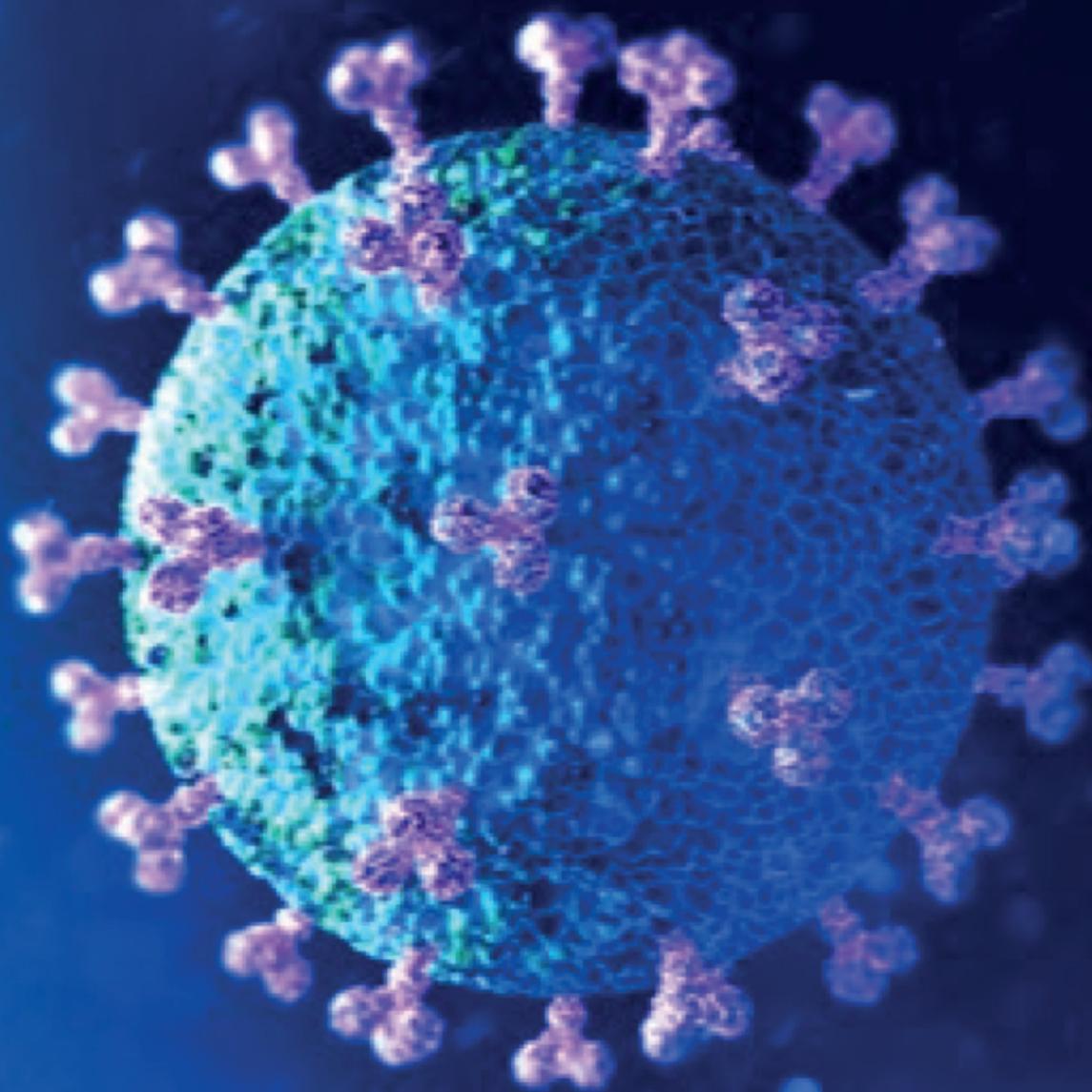


Guide pour travailler en bonne santé et en toute sécurité pendant et après la crise du coronavirus

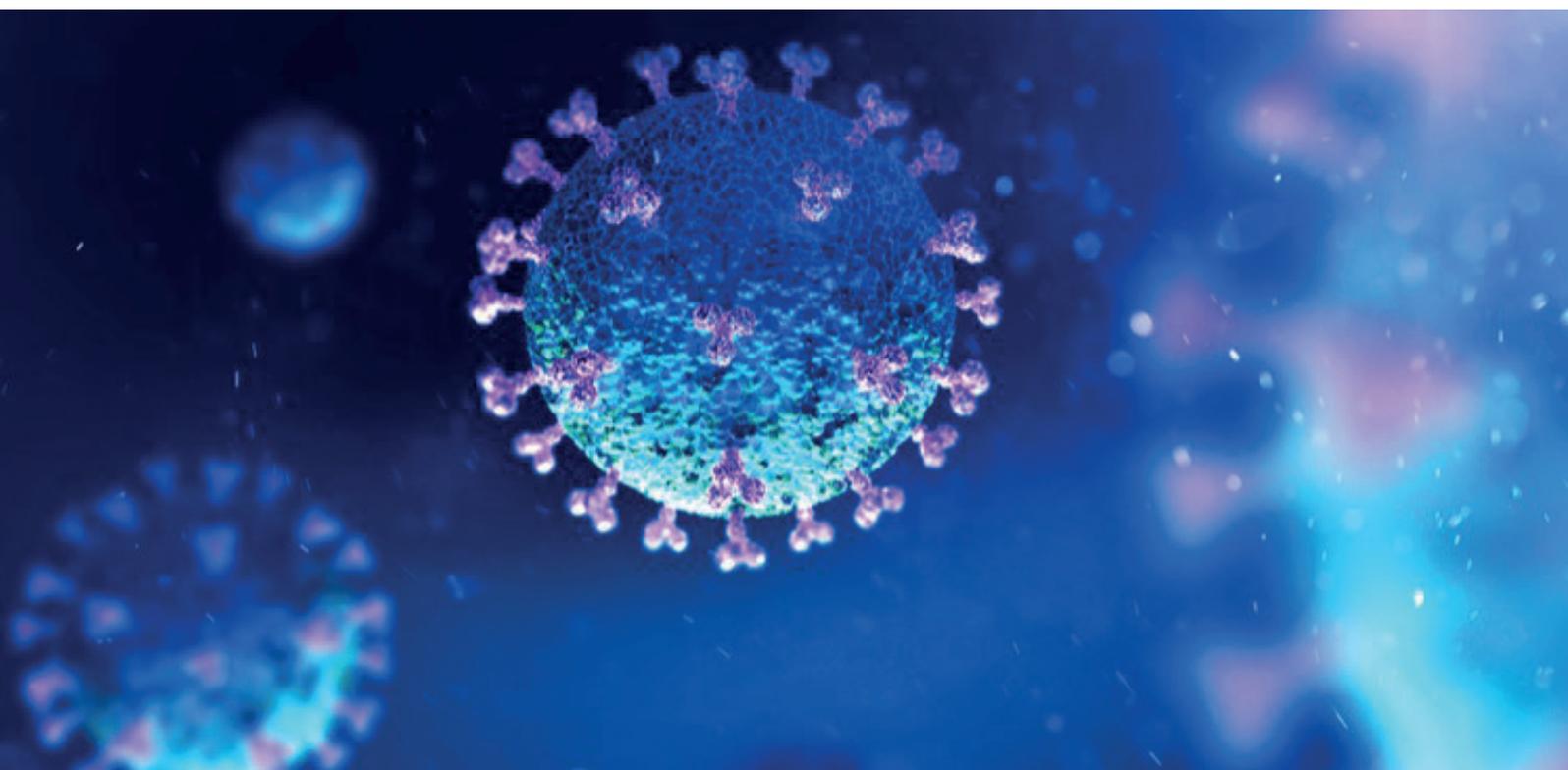


Guide pour travailler en bonne santé et en toute sécurité pendant et après la crise du coronavirus

Ce guide offre une réponse à la question suivante :

”

Comment pouvons-nous assurer la continuité et le redémarrage des activités des entreprises* de manière sûre et saine, en tenant compte des circonstances spécifiques résultant de la pandémie de coronavirus ?



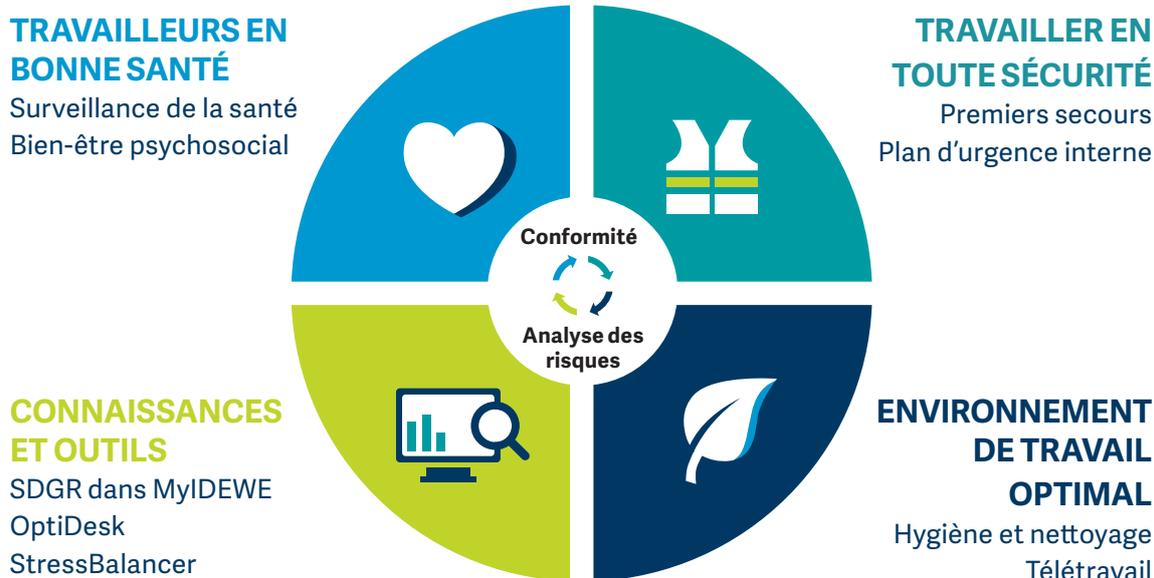
* Ce guide est destiné à toutes les organisations des secteurs non cruciaux et des services non essentiels.

Sommaire

Introduction	5
Fiche d'action n° 1 – Conformité avec les directives gouvernementales relatives au coronavirus	8
Fiche d'action n° 2 – Analyse et gestion des risques	10
Fiche d'action n° 3 – Prévention des infections - hygiène et nettoyage	11
Fiche d'action n° 4 – Surveillance de la santé	13
Fiche d'action n° 5 – Aspects psychosociaux	14
Fiche d'action n° 6 – Premiers secours	15
Fiche d'action n° 7 – Plan d'urgence interne	17
Fiche d'action n° 8 – Télétravail	18
Fiche d'action n° 9 – Actions liées à l'organisation et au fonctionnement de la prévention et de la protection (PPT) en cas de reprise pendant et après la crise du coronavirus	19
 ANNEXES	
Annexe 1 – Liste de contrôle du Contrôle du bien-être au travail	20
Annexe 2 – Mesures de distanciation sociale éventuelles au niveau de l'entreprise	22
Annexe 3 – Analyse de risques : conditions nécessitant davantage d'attention	25
Annexe 4 – Hygiène des mains	26
Annexe 5 – Hygiène en cas de toux et d'éternuement	27
Annexe 6 – Garder une distance	28
Annexe 7 – Récapitulatif relatif à l'hygiène et au nettoyage des surfaces fréquemment touchées	29
Annexe 8 – Télétravail : conseils pour l'employeur	30
Annexe 9 – Télétravail : conseils pour le travailleur	33
Annexe 10 – Liste de contrôle relative à la relance du service interne PPT pendant et après la crise du coronavirus	36

Introduction

Prévention intelligente et coronavirus



Notre ambition est de maintenir les travailleurs **en bonne santé et en toute sécurité au travail** ou de les faire revenir au travail dans un **environnement de travail optimal**, même pendant et après une crise telle que la pandémie de coronavirus, en s'appuyant sur **les connaissances et les outils** appropriés.

Ce guide est destiné à servir de fil conducteur pour les employeurs et les conseillers en prévention. Il peut être utilisé pendant cette crise, mais aussi pour la relance ou le redémarrage des organisations qui ont dû cesser ou réduire leurs activités. Il offre une assistance et aide à identifier les actions à entreprendre et les priorités à accorder.

Comment assurer la continuité et le redémarrage des activités des entreprises de manière sûre et saine ?

ATTENTION AUX ACCIDENTS DU TRAVAIL SUPPLÉMENTAIRES

Nous devons être attentifs dans des moments particuliers, tels que la reprise des activités. En effet, nous savons que le risque d'accidents du travail est plus élevé dans des circonstances anormales.

Il est probable que la suppression progressive des mesures liées au coronavirus et la reprise des activités se feront par étapes et que certaines mesures se poursuivront pendant un certain temps encore.

Une période de faible activité rompt la routine. Certaines choses sont rapidement oubliées ou désappries. Certaines organisations vont reprendre leurs activités avec un personnel réduit ou avec des travailleurs qui n'exercent pas leurs fonctions normales. Les machines et les installations méritent également une attention accrue après une période d'arrêt.

LES POINTS SUIVANTS REQUIÈRENT L'ATTENTION NÉCESSAIRE

Conformité avec les directives gouvernementales relatives au coronavirus

Les entreprises qui souhaitent assurer la continuité de leurs activités doivent respecter l'arrêté ministériel du 23 mars 2020 portant les mesures d'urgence pour limiter la propagation du coronavirus SARS-CoV-2.

Analyse de risques des tâches critiques

Nous exposons ici les nouveaux risques qui peuvent survenir à la suite d'un changement de situation, d'une modification des méthodes de travail, d'une réduction des effectifs, etc. Nous nous concentrons sur la mise à jour des analyses de risques de première ligne déjà existantes. L'introduction des mesures de gestion nécessaires requiert un retour d'information sur la conformité aux directives relatives au coronavirus.

Prévention des infections – hygiène et nettoyage

L'hygiène des mains, l'hygiène en cas de toux et d'éternuement, et l'hygiène de l'environnement sont essentielles pour assurer le respect des directives gouvernementales et arrêter la propagation du coronavirus. Dans cette crise sanitaire, il est crucial de respecter de manière très stricte les instructions prescrites (cf. conformité) et de tenir compte des mesures supplémentaires.

Organisation du télétravail

L'employeur est responsable de la sécurité et de la santé de ses travailleurs et, de ce fait, doit organiser le télétravail de manière appropriée afin que les personnes concernées sachent clairement dans quelles conditions il s'effectue et ce qu'elles doivent respecter.

Surveillance de la santé

Les examens médicaux périodiques reprennent à partir du 20/04/2020. Grâce à un recours maximal aux téléconsultations, les travailleurs ont la possibilité de bénéficier d'une consultation de qualité et en toute sécurité avec les infirmiers et les médecins d'IDEWE. Nous évitons ainsi que des préoccupations médicales ou psychosociales latentes viennent compromettre un redémarrage efficace ou la poursuite du travail. Le médecin du travail a un rôle important à jouer dans le cadre de l'examen de reprise après maladie (que la maladie du coronavirus ait ou non été suspectée ou confirmée).

Aspects psychosociaux

Pour les travailleurs, travailler en période de coronavirus peut être une situation stressante en raison de la peur de l'infection, d'une situation plus difficile à la maison (par exemple, la garde des enfants), d'un changement d'horaire, d'une adaptation des tâches, etc. De nouvelles formes de conflit peuvent également apparaître. Assurez-vous que les travailleurs sachent à qui ils peuvent s'adresser pour poser leurs questions, par exemple, au service des ressources humaines, aux supérieurs hiérarchiques, à la personne de confiance, au conseiller en prévention aspects psychosociaux.

Premiers secours et plan d'urgence interne

Pour ces deux points, des mesures doivent être prises pour pouvoir garantir les mesures d'urgence nécessaires, par exemple en cas d'effectifs réduits, de risque de contamination, etc.

Autres actions en matière de prévention et de protection au travail (PPT)

Nous devons être attentifs aux risques plus importants d'accidents du travail dus à des circonstances anormales telles que la reprise des activités après un lockdown ou une période de faible activité, une interruption de routine, un manque de personnel ou des travailleurs qui n'effectuent pas leurs tâches habituelles. Il appartient à la direction, au management et au conseiller en prévention de bien s'y préparer. Nous évaluons ces éléments sur la base des modules du système dynamique de gestion des risques (SDGR) dans votre espace client MyIDEWE : service interne, comité PPT, travail avec des tiers, accidents du travail, contrôles, etc.

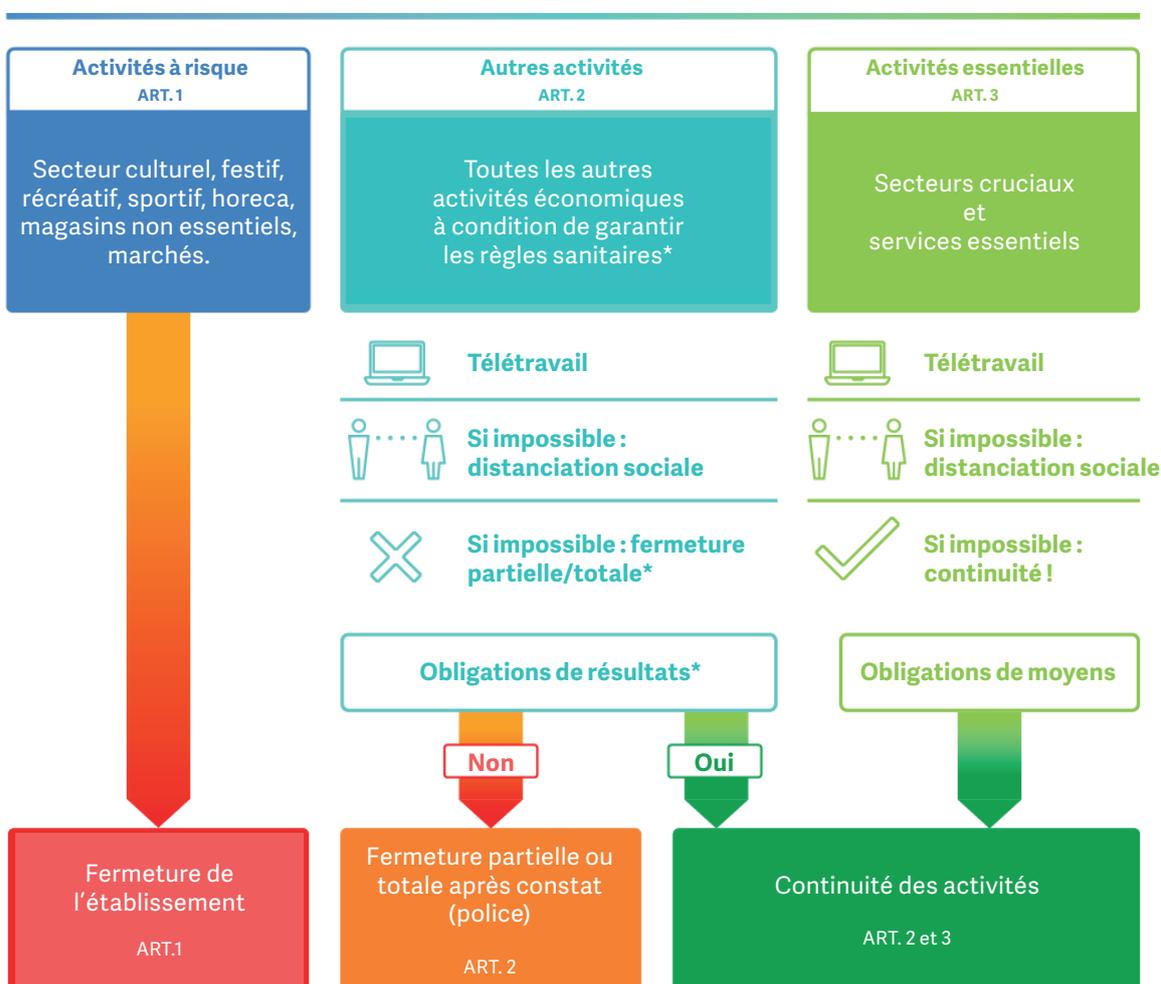


Fiche d'action n° 1

Conformité avec les directives gouvernementales relatives au coronavirus

Les entreprises qui souhaitent assurer la continuité de leurs activités en toute sécurité doivent respecter l'arrêté ministériel du 23 mars 2020 portant les mesures d'urgence pour limiter la propagation du coronavirus. Les entreprises appartenant à des activités à haut risque doivent rester fermées : secteur culturel, festif, récréatif, sportif, horeca, magasins non essentiels, marchés. Les autres entreprises peuvent redémarrer sous certaines conditions :

Schéma des activités économiques autorisées et interdites



Les entreprises et organisations qui ne sont pas obligées de fermer sont **tenues d'organiser le télétravail pour toutes les fonctions où c'est possible**. Pour les fonctions où le télétravail est impossible, les mesures nécessaires doivent être prises pour assurer le respect des règles de distanciation sociale, notamment en maintenant une distance de 1,5 m entre chaque personne. Cette règle s'applique également aux transports organisés par l'employeur.

Les entreprises qui sont dans l'impossibilité de satisfaire aux obligations doivent fermer. Dans le cas des secteurs cruciaux et des services essentiels (liste disponible sur le site du SPF ETCS), il s'agit d'une obligation de moyens. Les entreprises concernées sont tenues, dans la mesure du possible, d'appliquer le système de télétravail et de respecter les règles de distanciation sociale.

ACTIONS

Vérification de la conformité coronavirus avec les directives gouvernementales

La liste de contrôle du Contrôle du bien-être au travail (cf. [annexe 1](#)) est une liste d'autocontrôle basée sur les directives de l'OMS, les directives du Conseil national de sécurité et les principes de la loi sur le bien-être et du code du bien-être au travail. Votre expert IDEWE peut vous conseiller et vous aider à cet égard.

Qui

Dans les entreprises dont les activités sont non essentielles, il s'agit d'une tâche commune à l'employeur, à ses supérieurs hiérarchiques impliqués et aux conseillers en prévention des services interne et externe pour la prévention et la protection au travail. Le médecin du travail est explicitement impliqué.

Dans les secteurs cruciaux et les services essentiels, les infirmiers de référence ou les conseillers en prévention des infections d'IDEWE sont également impliqués dans le contrôle de conformité.

Distanciation sociale

L'[annexe 2](#) comporte un aperçu des mesures de distanciation sociale qui peuvent être adoptées (source : SPF ETCS).

Suivez de près les adaptations des directives gouvernementales

- www.emploi.belgique.be : Service public fédéral Emploi, Travail et Concertation sociale
- www.info-coronavirus.be : Service public fédéral Santé publique, Sécurité de la Chaîne alimentaire et Environnement. Vous pouvez télécharger sur ce site des affiches comportant notamment des conseils pour une bonne hygiène, disponibles dans plusieurs langues.
- www.sciensano.be : Sciensano est un institut scientifique spécialisé dans le domaine de l'épidémiologie des maladies infectieuses, qui décrit l'évolution de l'épidémie et évalue son impact sur la santé de la population belge. À la demande des autorités sanitaires, Sciensano coordonne la rédaction des procédures destinées aux médecins généralistes, hôpitaux, patients et laboratoires.

Fiche d'action n° 2

Analyse et gestion des risques

ANALYSE DE RISQUES

Nous nous attendons à ce que les activités ne puissent être reprises que partiellement, dans des conditions strictes qui garantissent la protection contre le coronavirus en raison de l'obligation de résultat.

Ces conditions, qui peuvent prendre la forme notamment de pratiques, de méthodes et d'approches adaptées, ont été définies dans la partie « Conformité avec les directives gouvernementales relatives au coronavirus » dans le but d'empêcher la transmission du virus. En raison de ces changements de conditions et de circonstances, il faut s'attendre à voir apparaître de nouveaux risques. En outre, nous devons être attentifs à des moments tels que la reprise des activités. En effet, nous savons que le risque d'accidents du travail est plus important dans des circonstances anormales.

Une période de faible activité brise la routine. Certaines choses sont rapidement oubliées ou désapprises. Les entreprises vont souvent reprendre leurs activités avec un personnel réduit ou avec des travailleurs qui n'effectuent pas leurs tâches habituelles. Il est également difficile de remettre les machines et installations en route après un arrêt.

ACTIONS

Actualisez l'analyse de risques existante élaborée précédemment :

- Déterminez quels domaines de risque entrent en ligne de compte (fonctions, lieux de travail, postes de travail, etc.).
- Définissez quels porteurs de dommages doivent être pris en considération (catégories de travailleurs).
- Pour les différents domaines de risque, examinez dans quelle mesure le danger, les dommages et les circonstances ont changé, et complétez-les.
- L'analyse des circonstances doit être complétée soigneusement pour inclure les éléments relatifs au coronavirus (cf. [annexe 3](#)).
- Les risques doivent être analysés et évalués.

IDewe recourt à la méthode SARIER (pour de plus amples informations, n'hésitez pas à contacter votre bureau régional d'IDewe).

GESTION DES RISQUES

L'un des principaux objectifs d'une telle analyse est de mieux comprendre les risques afin de pouvoir les maîtriser davantage. Chaque risque doit être traité à la base.

Nous veillons également à ce que les mesures choisies soient efficaces et à ce que les différents types de mesures puissent être évalués et sélectionnés de manière adéquate.

Nous devons faire en sorte que le respect de la législation sur le coronavirus soit à nouveau garanti si de nouvelles mesures de conformité étaient introduites.

L'analyse de risques et la gestion des risques ainsi que le respect des directives gouvernementales relatives au coronavirus sont directement liés entre eux et doivent, si possible, être analysés et évalués simultanément.

Fiche d'action n° 3

Prévention des infections - hygiène et nettoyage

HYGIÈNE SUR LE LIEU DE TRAVAIL

IDEWE met à disposition des affiches illustrant clairement les mesures d'hygiène à respecter :

- **Annexe 4** : hygiène des mains
- **Annexe 5** : hygiène en cas de toux et d'éternuement
- **Annexe 6** : garder une distance



NETTOYAGE DE L'ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL

Pendant une crise (comme celle provoquée par le coronavirus), les travailleurs du secteur du nettoyage appartiennent au groupe des travailleurs cruciaux qui doivent rester au travail. La propagation du coronavirus peut être freinée notamment par le nettoyage régulier des bureaux, des salles, des locaux et des lieux de travail, et par la désinfection des surfaces fréquemment touchées. Les travailleurs issus du secteur du nettoyage ont une tâche importante dans cette crise sanitaire. Ils doivent respecter à la lettre les instructions prescrites (cf. conformité) et tenir compte des mesures de prévention supplémentaires.

Conseils relatifs au nettoyage

- Le nettoyage à l'eau avec un produit de nettoyage classique suffit généralement. Un chiffon en microfibres a la caractéristique d'absorber beaucoup mieux les micro-organismes qu'un chiffon en coton. Remplacez les chiffons et l'eau au moins après chaque local. Lavez les chiffons à un programme de lavage d'au moins 60 °C.
- Les surfaces fréquemment touchées (cf. **annexe 7**) peuvent faire l'objet d'une désinfection supplémentaire. Optez pour un produit ayant un spectre d'action approprié et veillez à ce que sa concentration et son dosage soient corrects lors de son utilisation. Dans le cas du coronavirus, il convient d'utiliser des solutions d'eau de Javel à 4 % (40 ml ou 4 cuillères à soupe pour 1 l d'eau) ou d'alcool à 70 %. Des désinfectants sont également disponibles en pharmacie. Les lingettes ou les sprays nous paraissent être les plus appropriés, car ils contiennent déjà la bonne concentration.
- La durée de contact doit être respectée. Plus le temps d'action est court, plus le produit est pratique à utiliser.
- Le produit doit être respectueux des matériaux et ne pas nuire à l'environnement.
- Tous les matériaux ne résistent pas à la désinfection, par exemple les claviers, les écrans, etc.
- Les désinfectants chimiques doivent toujours être manipulés avec l'équipement de protection individuelle approprié, conformément aux instructions de sécurité du fabricant.
- Ne mélangez jamais un agent blanchissant avec de l'ammoniaque ou un autre produit de nettoyage.

Situations de vigilance

- Aérez les pièces plusieurs fois par jour en ouvrant les fenêtres.
- Nettoyez plus fréquemment, et au moins une fois par jour, avec un produit de nettoyage classique.
- Désinfectez, si possible, avec de l'eau contenant 4 % d'eau de Javel (versez 40 ml ou 4 cuillères à soupe d'eau de Javel dans une bouteille d'un litre et complétez avec de l'eau du robinet). Plus particulièrement pour les surfaces fréquemment touchées : rampes, poignées de porte, téléphones, interrupteurs, tables, télécommandes et sanitaires (bouton de la chasse d'eau, robinet, etc.).
- Utilisez au moins un chiffon propre et de l'eau (savonneuse) fraîche pour chaque pièce.
- Lavez les chiffons et les serpillères une fois par jour, séparément, et à la température la plus élevée possible (min. 60 °C). Passez-les au sèche-linge.
- Jetez tous les déchets qui ont été en contact avec une personne contaminée dans un sac poubelle séparé fermé hermétiquement, qu'il est préférable de prévoir dans la pièce. Portez des gants lorsque vous éliminez le sac poubelle et jetez-le avec le reste des déchets ménagers.
- Lavez de préférence la vaisselle sale au lave-vaisselle. Si vous n'en avez pas, vous pouvez laver la vaisselle à la main avec de l'eau chaude et du détergent.

Liste de contrôle des lieux importants

Il est important que toutes les surfaces fréquemment touchées soient très régulièrement nettoyées. L'[annexe 7](#) comporte une liste non exhaustive des lieux importants.

Équipements de protection individuelle

- En cas de suspicion de contamination, le personnel d'entretien doit porter des gants jetables et un surtablier pour l'ensemble du processus de nettoyage (lors du nettoyage des locaux infectés), y compris la manipulation des déchets.
- Jetez les gants après avoir nettoyé le local. Ne vous rendez jamais dans une autre pièce avec des gants sales. Appliquez toujours les règles d'hygiène des mains par la suite.
- Les gants doivent être adaptés aux produits désinfectants utilisés. Ils ne peuvent pas être attaqués par les produits.
- Un équipement de protection individuelle supplémentaire peut être nécessaire, en fonction des détergents ou des désinfectants utilisés. Par exemple, il est obligatoire de porter des lunettes de sécurité en cas de risque d'éclaboussures.
- Les gants et les tabliers doivent être enlevés avec précaution pour éviter la contamination de celui qui les porte et de l'environnement. Retirez vos gants en dernier lieu (cf. illustration dans la fiche d'information premiers secours) et veillez à vous laver soigneusement les mains tout de suite après.
- Le personnel d'entretien doit régulièrement vérifier que les équipements de protection individuelle sont toujours en bon état. En cas de détérioration lors du nettoyage (ex. : déchirure dans les gants) ou d'expositions potentielles, il faut immédiatement s'interrompre et remplacer les équipements de protection individuelle. Signalez également l'incident au supérieur hiérarchique.
- Si, après avoir retiré vos gants, vous avez été en contact avec une personne infectée (ou une personne suspectée d'être infectée) ou avec du matériel ou des objets qu'elle a touchés, lavez-vous soigneusement les mains.
- Lavez-vous les mains avec de l'eau et du savon pendant 40 à 60 secondes. Si vous ne disposez pas d'eau ni de savon et que vos mains ne sont pas visiblement sales, vous pouvez utiliser un désinfectant pour les mains à base d'alcool contenant 60 à 95 % d'alcool. Si vos mains sont visiblement sales, lavez-les toujours à l'eau et au savon.

Fiche d'action n° 4

Surveillance de la santé

En période de coronavirus, les employeurs et les travailleurs peuvent continuer à faire appel à leur service externe pour la prévention et la protection au travail.

Les services sont assurés autant que possible à distance aussi longtemps que les mesures de quarantaine continuent d'être imposées par le gouvernement. Les examens médicaux périodiques ont été temporairement suspendus, mais les équipes médicales et les conseillers en prévention aspects psychosociaux restent disponibles à tout moment. Les examens spéciaux (tels que les consultations spontanées, les examens dans le cadre de la protection de la maternité, les examens dans le cadre de la réintégration et de la reprise du travail, etc.) sont maintenus grâce à la mise en place de téléconsultations. S'il est possible d'appliquer les directives en matière d'hygiène et de respecter les règles de distanciation sociale, les consultations spéciales peuvent toujours être réalisées de manière physique. À partir du 20/04/2020, IDEWE recommencera les examens périodiques par téléconsultation.

En cas de reprise du travail après une infection par le coronavirus confirmée ou suspectée, il faut tenir compte de points d'attention supplémentaires. L'évaluation de l'aptitude au travail après une maladie est une tâche importante pour le médecin du travail.

Contactez votre médecin du travail pour obtenir de plus amples informations.
Les rendez-vous pour les examens médicaux peuvent être planifiés par le biais du service clientèle régional.

Si les mesures gouvernementales sont assouplies et que le service de prévention externe peut reprendre son fonctionnement normal, les examens médicaux qui restent à faire pourront être poursuivis d'un commun accord.

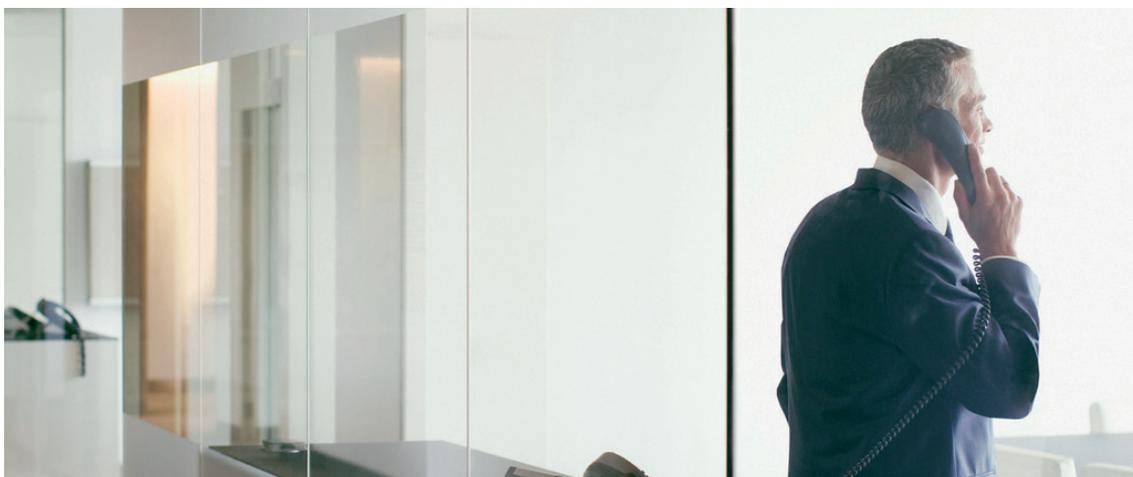


Fiche d'action n° 5

Aspects psychosociaux

Un (re)démarrage peut être une situation stressante pour les travailleurs, en raison de la peur de l'infection, d'une situation plus difficile à la maison (par ex. : la garde des enfants), d'un changement d'horaire, d'une adaptation des tâches, de nouvelles formes de tensions entre collègues dues à une perception différente de la situation, etc.

Une communication claire et régulière sur la situation et sur les mesures prises, en tenant compte du bien-être mental de chacun, est essentielle pour un démarrage en douceur. Assurez-vous que les travailleurs sachent à qui ils peuvent s'adresser pour poser leurs questions (par exemple, au service des ressources humaines, aux supérieurs hiérarchiques, à la personne de confiance, au conseiller en prévention aspects psychosociaux).



C'est tout un défi pour les supérieurs hiérarchiques de communiquer correctement, de donner le bon exemple, de motiver et de rassurer l'équipe, etc. Ce ne sera pas une tâche simple pour tout le monde. En tant que conseiller en prévention interne, vous pouvez évaluer les besoins auprès des supérieurs hiérarchiques afin de pouvoir les assister dans cette tâche. Garantisiez des directives claires et réalisables ainsi que des mesures efficaces.

Si votre entreprise ou organisation dispose d'une personne de confiance interne, il est utile d'évaluer en tant que conseiller en prévention interne si elle a besoin d'un soutien supplémentaire (par ex. : supports de formation, moyens de communication, etc.).

Vous pouvez également vous adresser au conseiller en prévention aspects psychosociaux externe pour obtenir un soutien supplémentaire éventuel ou du matériel (affiches, formations, etc.). Le soutien et les entretiens intake s'effectueront dans la mesure du possible à distance, par téléconsultation.

Fiche d'action n° 6

Premiers secours

CONSEILS POUR LES EMPLOYEURS

Votre organisation ou organisation prend différentes mesures pour limiter le risque de propagation du coronavirus. N'oubliez pas d'inclure dans votre plan d'action les premiers secours et concertez-vous avec le(s) collaborateur(s) désigné(s) pour les premiers secours.

1. Demandez à vos secouristes d'être encore plus vigilants à leur propre état de santé.
2. Vérifiez s'il y a encore suffisamment de secouristes sur le lieu de travail. Les processus de travail peuvent avoir été adaptés, et des travailleurs peuvent de ce fait travailler à domicile.
3. Indiquez à vos secouristes que si une personne les contacte, ils doivent accorder une importance particulière à l'apparition de symptômes tels qu'une infection aiguë des voies respiratoires supérieures ou inférieures. Plus précisément : un travailleur qui présente de la fièvre, une toux ou des problèmes respiratoires doit prendre contact avec son médecin traitant par téléphone.
4. Insistez sur les mesures d'hygiène à respecter. Prévoyez suffisamment d'installations destinées au lavage des mains et assurez-vous que le local de premiers secours (s'il y en a un) soit régulièrement aéré et nettoyé une fois par jour.
5. Veillez à ce que vos secouristes disposent et fassent usage des équipements de protection tels que les gants jetables.
6. Mettez-vous d'accord avec vos secouristes sur les **directives** à la page suivante.



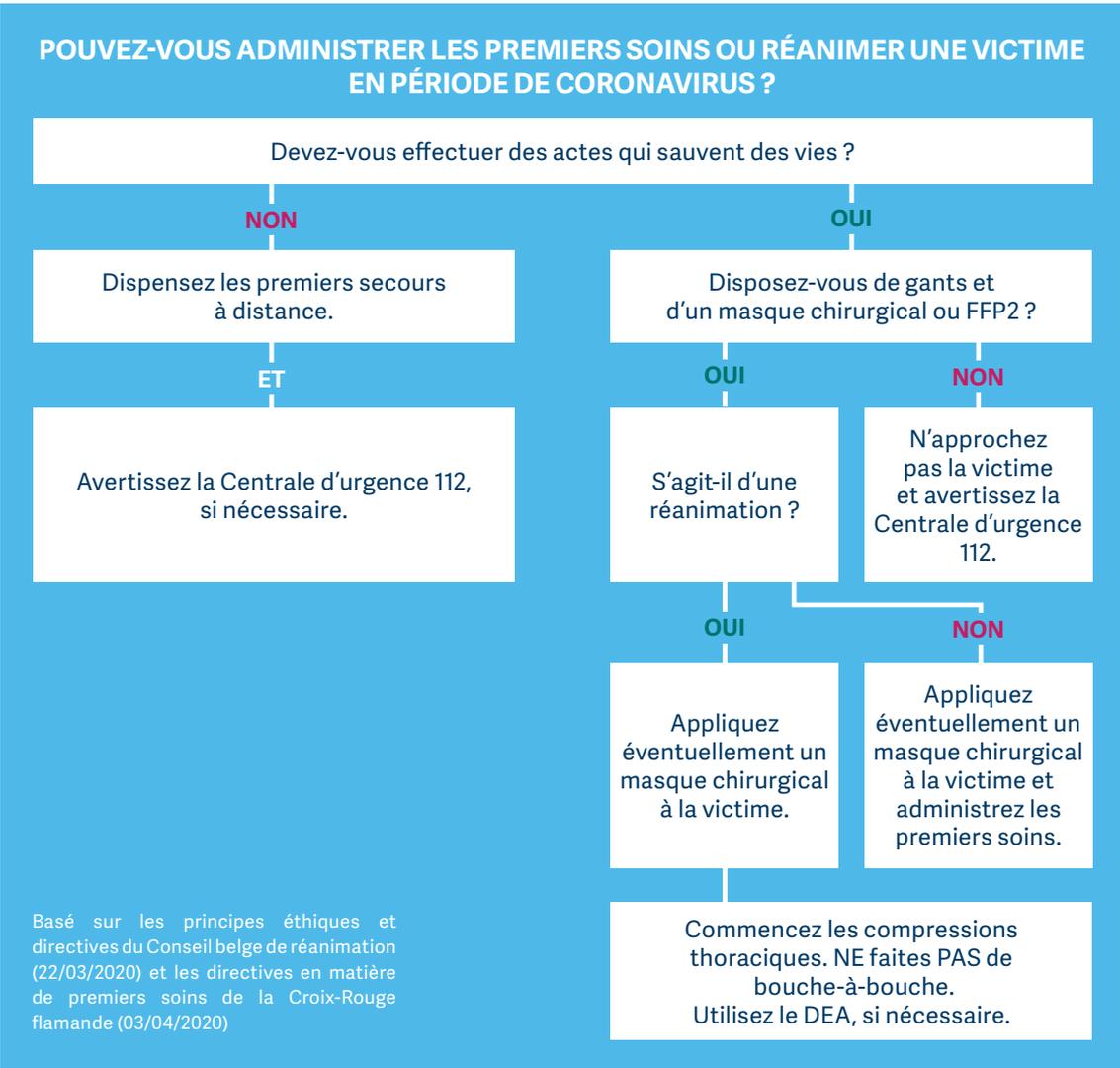
DIRECTIVES POUR LES SECOURISTES

Le principe général est (comme toujours) le suivant : **les premiers secours ou la réanimation ne peuvent pas avoir lieu si la sécurité du secouriste ne peut être suffisamment garantie**. En cette période, cela signifie qu'il faut empêcher le secouriste d'être infecté par la victime avec le coronavirus COVID-19. Étant donné que l'on ne sait pas si une victime est infectée ou non, tout le monde est actuellement considéré comme présumé suspect.

- 1. Gardez une distance :** s'il n'est pas nécessaire de s'approcher de la victime à moins d'un mètre et demi, portez assistance à distance en lui donnant des instructions pour qu'elle s'aide elle-même et en avertissant les services de secours, si nécessaire.
- 2. Agir pour sauver des vies :** vous ne vous approchez de la victime (1) que pour les actes qui sauvent des vies et (2) si vous portez des gants jetables et un masque chirurgical ou FFP2. Dans ce cas, un masque chirurgical peut être mis à la victime comme protection supplémentaire. Si vous ne disposez pas de gants jetables ou d'un masque, n'approchez pas la victime et avertissez les services de secours. Le risque que vous soyez infecté, en tant que secouriste, est en effet très élevé.
- 3. Réanimer :** protégez-vous avec un masque chirurgical ou un masque FFP2 ainsi qu'avec des gants jetables avant de commencer le massage cardiaque. Ne faites pas de bouche-à-bouche, même si vous portez un masque protecteur de poche. Vous pouvez cependant utiliser le DEA. Dans ce cas, un masque chirurgical peut être mis à la victime comme protection supplémentaire. Si vous ne disposez pas d'un masque ou de gants jetables, n'effectuez pas de réanimation (donc pas de massage cardiaque, ni de DEA), compte tenu de l'existence d'un risque élevé d'infection pour le secouriste.
- Lavez-vous soigneusement les mains à l'eau et au savon, **avant et après** chaque intervention.
- Portez des **gants jetables** lors de chaque intervention. L'illustration ci-dessous vous indique la manière de les retirer :



- Demandez à la personne qui réclame de l'aide si elle présente des **symptômes** tels que de la fièvre, une toux ou des problèmes respiratoires. Si oui, renvoyez-la vers son médecin traitant.
- Dans le cadre d'une bonne **hygiène en cas de toux et d'éternuement** : prévoyez des mouchoirs en papier pour vous et la personne à qui vous venez en aide. Les mouchoirs en papier doivent être jetés dans une poubelle avec couvercle. Si vous avez une poubelle ouverte, munissez-la d'un sac en plastique que vous attacherez après l'intervention et que vous éliminerez définitivement.
- À la suite de chaque intervention : **nettoyez et désinfectez** les surfaces de travail et le matériel utilisés avec une solution à 70 % d'alcool.
- Local de premiers secours** (s'il y en a un) : aérez-le régulièrement en ouvrant la porte et la ou les fenêtres.



Recommandation : suivez les instructions de l'opérateur du centre d'appel d'urgence 112 qui supervise la réanimation par téléphone.

Fiche d'action n° 7

Plan d'urgence interne

CONSEILS POUR LES EMPLOYEURS

N'oubliez pas le plan d'urgence interne, l'organisation des premiers secours et la concertation avec le(s) travailleur(s) concerné(s).

POINTS D'ATTENTION POUR LE PLAN D'URGENCE INTERNE

- Vérifiez si les fonctions spécifiques suivantes sont encore suffisamment présentes sur le lieu de travail. Les processus de travail peuvent avoir été adaptés, et des travailleurs peuvent de ce fait travailler à domicile.
 - les secouristes
 - les membres du service de lutte contre l'incendie
 - les fonctions spécifiques dans le cadre du plan d'urgence interne. Par exemple, les responsables du lieu de rassemblement, etc.

De opdracht van deze verschillende functies actualiseert u in de actiekaarten van de functies.

- Le système de détection incendie doit être entièrement opérationnel lorsque le bâtiment est à nouveau occupé par du personnel. Les bâtiments équipés de systèmes de détection incendie qui ne sont pas entièrement opérationnels peuvent être mis en service moyennant des mesures de vigilance accrue. Cela inclut :
 - une centrale incendie
 - des boutons de signalisation d'incendie
 - une détection incendie
 - des extincteurs

Si une attestation de contrôle est venue à échéance pendant la période d'inactivité, des mesures organisationnelles supplémentaires doivent être prises pour une vigilance accrue.

- Parcourez les voies d'évacuation et vérifiez si des obstacles peuvent les avoir obstruées.
- Vérifiez si les issues de secours sont dégagées et contrôlez leur bon fonctionnement.
- Dans le cadre des mesures d'hygiène relatives au coronavirus, certaines portes pourraient être bloquées en position ouverte, ce qui pourrait compromettre le compartimentage.

Fiche d'action n° 8

Télétravail

CONTEXTE

Ce texte décrit brièvement le cadre juridique du télétravail et renvoie à deux fiches d'information :

- conseils pour l'employeur — voir [annexe 8](#)
- conseils pour le travailleur — voir [annexe 9](#)

CADRE LÉGAL

Quelle est la base légale du télétravail ?

Il existe deux formes de télétravail : structurel et occasionnel. La grande différence entre les deux réside dans la régularité avec laquelle le travail peut être effectué depuis la maison, et pas seulement en période de coronavirus. Pour l'instant, les entreprises ont principalement recours au télétravail occasionnel. Le télétravail structurel dans le secteur privé est régi par la CCT n° 85 ; le télétravail occasionnel, quant à lui, par la loi du 5 mars 2017 (travail faisable et maniable).

Obligation de travailler à domicile ?

En principe, un employeur ne peut pas obliger les travailleurs à travailler à domicile, mais dans des cas exceptionnels, cela est juridiquement défendable. Un employeur est légalement tenu de garantir la sécurité et la santé de ses travailleurs sur le lieu de travail et peut introduire le télétravail comme mesure de sécurité. En outre, le gouvernement a imposé l'obligation de télétravail à toutes les entreprises non essentielles, quelle que soit leur taille, et ce pour tous les travailleurs dont la situation s'y prête. Suivez toujours les dernières directives du SPF ETCS à ce sujet.

Qu'en est-il des accidents du travail sur le lieu de télétravail ?

Les accidents du travail, même en télétravail, sont régis par la loi sur les accidents du travail.

L'accident dont le télétravailleur est victime est réputé être survenu pendant l'exécution du contrat de travail s'il est survenu au lieu déterminé par écrit et pendant la période du jour déterminée par **écrit**, sauf preuve du contraire.

En l'absence d'accords écrits sur le lieu et les horaires du télétravail (comme le télétravail occasionnel), la loi du 21 décembre 2018 inclut deux présomptions. D'une part, la présomption d'accident du travail s'applique au lieu de résidence ou au(x) lieu(x) où le télétravail est habituellement effectué et, d'autre part, elle s'applique pendant les heures que le télétravailleur aurait prestées s'il avait travaillé dans les locaux de l'employeur.

En outre, cette législation prévoit que les accidents survenant sur le trajet vers le lieu d'accueil de l'un ou plusieurs enfants et sur le trajet pour acheter un repas de midi sont également assimilés aux accidents survenant sur le chemin du travail pour les télétravailleurs.

Fiche d'action n° 9

Actions liées à l'organisation et au fonctionnement de la prévention et de la protection (PPT) en cas de reprise pendant et après la crise du coronavirus

INTRODUCTION

Il est probable que la suppression des mesures liées au coronavirus et la reprise des activités se dérouleront par étapes. Certaines mesures se poursuivront, d'autres seront supprimées progressivement et systématiquement. Il appartient à la direction, au management et au conseiller en prévention de bien s'y préparer. Dans cette fiche, nous énumérons les points d'attention.

PROBLÉMATIQUE

Étant donné qu'un volet important est dédié à la « santé », le médecin du travail, le conseiller en prévention aspects psychosociaux et le conseiller en prévention interne en sécurité travailleront en étroite collaboration pour reprendre les tâches et les missions (en retard ou non).

Nous devons être attentifs aux moments tels que la reprise des activités. En effet, nous savons que le risque d'accidents du travail est plus élevé dans des circonstances anormales.

Un lockdown ou une période de faible activité brise la routine. Certaines choses sont rapidement oubliées ou désapprises. Il faudra probablement démarrer avec un personnel réduit ou avec des travailleurs qui n'exercent pas leurs tâches habituelles. Il est également difficile de remettre les machines et installations en route après un arrêt, car elles ont besoin d'être chauffées, remises en place, réglées, etc. L'huile peut être durcie, la saleté, la poussière, l'humidité et même la corrosion naissante ne sont pas exclues. Il peut également y avoir une pression exercée pour démarrer rapidement et même rattraper les retards.

Beaucoup d'attention et de mesures ont été consacrées à la santé au cours des derniers jours et semaines. Cela est (inconsciemment) compensé par une diminution de l'attention accordée à la sécurité et à l'ergonomie au travail (et si nous n'y veillons pas, des mesures correspondantes). Il est indispensable d'y prendre garde. Cependant, il n'est pas nécessaire d'inventer beaucoup de nouvelles choses pour cela !

MÉTHODE DE TRAVAIL

Sachant les établissements de soins, les administrations publiques, les industries de transformation disposent généralement de leur propre approche et connaissent mieux ce genre de situation, cette liste de contrôle a été établie pour les entreprises plus ordinaires. L'objectif est de vérifier quels éléments du système de gestion de l'entreprise nécessitent une attention ou des mesures supplémentaires.

L'**annexe 10** donne un aperçu des points d'attention pour les différents éléments de l'entreprise.



Annexe 1

Liste de contrôle du Contrôle du bien-être au travail

Examen administratif

Informations et formation

Description	OUI	NON
Les tiers sont-ils accueillis dans l'entreprise comme ils devraient l'être ? (pas de poignée de main, maintien d'une certaine distance) ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Disposez-vous de conseils des services de prévention externe et interne ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Avez-vous dispensé une formation à cet égard aux travailleurs ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Êtes-vous informé du mode de transmission du virus (par projection de gouttelettes en cas de toux, d'éternuement, mais aussi via les surfaces) ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Existe-t-il un programme de nettoyage qui accorde la priorité au nettoyage des surfaces, des poignées, des boutons, des téléphones, des imprimantes (tout ce qui est susceptible d'être touché) ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Est-il prévu de désinfecter le lieu de travail lorsqu'un travailleur quitte le lieu de travail pour cause de maladie ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Les tiers connaissent-ils ces mesures ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Travail avec des tiers

Description	OUI	NON
Les tiers connaissent-ils ces mesures ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Contrôle des travailleurs

Description	OUI	NON
Les travailleurs sont-ils renvoyés chez eux lorsqu'ils présentent une toux légère ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Les travailleurs présentant une augmentation de température limitée ($\geq 37,3$ °C) sont-ils orientés vers leur médecin traitant (après annonce téléphonique) ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ces éléments figurent-ils également sur les affiches ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Le télétravail est-il organisé au maximum ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Examen sur le lieu de travail

Équipements sociaux

Description	OUI	NON
Y a-t-il des endroits pour se laver les mains ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Y a-t-il du papier ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Y a-t-il des affiches expliquant comment se laver correctement les mains ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Les directives du gouvernement flamand en matière de distanciation sociale et d'hygiène sont-elles affichées ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Des mesures ont-elles été prises dans le réfectoire pour garder une distance suffisante tout en mangeant (1,5 à 2 m entre chaque personne, pas les uns en face des autres) ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Lieu de travail

Description	OUI	NON
Pouvez-vous garder une distance suffisante tout en travaillant (> 1,5 m) ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Les locaux sont-ils suffisamment aérés ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Des mesures ont-elles été prises pour prévenir la contamination du matériel (nettoyage des pièces de travail et des outils de travail utilisés par plusieurs travailleurs) ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Ascenseurs

Description	OUI	NON
Les ascenseurs sont-ils mis hors service ou est-il indiqué qu'ils doivent être utilisés le moins possible ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Salles de réunion

Description	OUI	NON
Les réunions non essentielles sont-elles annulées ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Les réunions essentielles sont-elles écourtées ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Le nombre de participants a-t-il été limité ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Chaque salle est-elle nettoyée et aérée après une réunion ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Véhicules

Description	OUI	NON
Les véhicules sont-ils nettoyés et désinfectés lors du changement de chauffeur ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Annexe 2

Mesures de distanciation sociale éventuelles au niveau de l'entreprise

1. Garder une distance implique qu'il faut éviter l'exposition aux autres personnes dans un rayon de 1,5 m. Il s'agit de la distance qui est mentionnée dans l'arrêté ministériel. L'Organisation mondiale de la santé parle d'un mètre, mais il est principalement question de l'espace public où les rencontres sont de plus courte durée que dans un environnement de travail avec des collègues. La littérature scientifique préconise souvent 1,80 m (6 pieds).
 - Si l'organisation du travail le permet, prenez une marge plus large. Si c'est impossible, gardez une distance d'au moins 1,5 m.
 - Utilisez des marquages, rubans ou barrières physiques pour délimiter les zones ou les lieux.
 - Appliquez des mesures de répartition aux entrées, aux sorties et dans les passages au moyen du matériel susmentionné.
 - Analysez les possibilités d'étaler le travail dans le temps pendant la journée de travail. Cela a des répercussions directes sur le nombre de personnes présentes.
 - Étalez les pauses autant que possible, en les organisant de manière intermittente au lieu de simultanée.
 - Adaptez les temps de travail des différentes équipes afin qu'elles n'entrent plus en contact. Faites, par exemple, terminer l'équipe du tôt 10 minutes plus tôt et l'équipe du tard commencer 10 minutes plus tard. Le vestiaire peut éventuellement faire l'objet d'une désinfection supplémentaire entre les équipes.
 - Déterminez le nombre maximum de personnes présentes dans le réfectoire. Séparez les tables et retirez les chaises inutiles.
 - Fixez le nombre maximum de personnes présentes dans les autres locaux, tels que le local fumeurs, le coin café, etc.
 - Consultez également le point 3 relatif à l'isolement ou au travail isolé.
2. Limitez la présence dans les espaces ou les lieux où se trouvent des groupes de personnes. Même si la distance minimale entre ces personnes peut être garantie, il est conseillé de réserver l'accès à celles dont la présence est réellement nécessaire. Par conséquent, évitez les conversations ou les visites inutiles dans les services ou lieux où les travailleurs ne doivent pas travailler.
3. L'isolement ou le travail isolé constitue une forme de distanciation extrême. Habituellement, il faut éviter autant que possible que les travailleurs exercent une activité isolée, mais aujourd'hui, cela peut être une option temporaire.
 - Répartissez les lieux de travail dans des pièces séparées, en prévoyant une occupation par une seule personne.
 - Compartimentez les lieux de travail.
 - Si l'exécution du travail le permet, les équipes qui travaillent habituellement par deux peuvent être réduites à une personne.
 - Dans le cas d'un travail isolé, prévoyez la possibilité d'avoir un contact/contrôle social par le biais, par exemple, de talkies-walkies ou d'autres systèmes qui n'exigent pas d'action de la part du destinataire. Des systèmes de détection de chute ou d'immobilité peuvent également être utilisés pour la sécurité du travailleur isolé.

4. Utilisez des alternatives aux assemblées (réunions, formations, concertations). Les moyens et outils de communication numériques offrent des possibilités sans précédent. Les réunions de briefing ou les toolbox meetings peuvent se tenir grâce à un système de haut-parleurs qui permet à chaque interlocuteur de rester à son poste de travail et de garder ses distances.
5. Pas de salutations qui impliquent un contact. Il existe suffisamment d'alternatives à la poignée de main. Néanmoins, il reste important de le rappeler. La force de l'habitude prend souvent le dessus.
6. Respectez rigoureusement les mesures d'hygiène. Lavez-vous régulièrement les mains, aussi après avoir été en contact avec des objets ou des surfaces qui ont été touchés par d'autres personnes.
7. Il n'est pas judicieux d'utiliser des gants jetables pour éviter la transmission d'une infection. En effet, vous pouvez vous laver régulièrement les mains, ce qui n'est pas le cas avec des gants. Les gants ne doivent être portés qu'à titre de mesure de prévention résultant de l'analyse de risques, par exemple, en cas d'exposition éventuelle à certains agents chimiques.
8. S'il est indispensable d'approcher une personne à moins de 1,5 m, limitez cette « exposition » autant que possible dans le temps et réduisez le nombre de personnes qui se trouvent dans une telle situation. Tenez également compte du point 9.
9. Prévoyez un équipement de protection lorsqu'il est nécessaire d'approcher une personne à moins de 1,5 m ou lorsqu'il faut pénétrer dans un espace fermé où de nombreuses personnes sont présentes.
 - Afin d'être efficaces, les masques doivent être portés correctement et régulièrement pendant la période où ils sont utilisés. S'ils sont utilisés correctement, ils ont leur rôle à jouer dans la prévention des expositions.
 - Les masques ordinaires ou chirurgicaux forment une barrière physique et protègent les travailleurs, notamment contre les risques d'éclaboussures ou de grosses gouttes. Ils captent également les particules ou les fluides corporels émis par ceux qui les portent. De cette manière, ils protègent également les autres personnes contre l'exposition par le porteur. Ils éloignent également les doigts et les mains de la bouche et du nez, ce qui constitue un effet secondaire bénéfique. Ce type de masques n'est pas un équipement de protection individuelle. Ils ne protègent pas le porteur contre l'inhalation de fines particules ou gouttelettes contenant le virus. Ils ne s'ajustent pas parfaitement au visage et le tissu ne filtre pas les fines particules.

Remarque : en ces temps de pénurie de masques ordinaires et chirurgicaux, il serait contraire à l'éthique de les utiliser dans les secteurs non essentiels. Si les règles de distanciation sociale ne peuvent pas être respectées, les entreprises de ces secteurs doivent fermer.

- Les équipements de protection individuelle adéquats protègent ceux qui les portent. Ils sont soumis à des normes très strictes et sont classés par indice de protection. Ils requièrent la réalisation d'une analyse de risques, la dispense d'informations et la formation de l'utilisateur.

Remarque : les masques FFP2/FFP3 sont uniquement portés dans le secteur des soins lorsque le personnel soignant réalise des actes produisant des aérosols chez un patient atteint du coronavirus. En dehors de cela, ces masques ne doivent être portés qu'à titre de mesure de prévention résultant de l'analyse de risques, par exemple, en cas d'exposition éventuelle à certains agents chimiques.

- L'utilisation des masques ne doit pas être une mesure isolée, mais elle doit toujours être considérée en fonction des autres mesures de prévention.
- N'oubliez pas non plus de consulter les directives relatives aux équipements de protection :
 - utilisation rationnelle des équipements de protection individuelle pour le coronavirus ;
 - conseils relatifs à l'utilisation des masques dans les lieux publics, pendant les soins à domicile et dans un environnement de soins de santé.

Attention : l'utilisation d'équipements de protection individuelle (EPI) pour des activités où cette protection n'est pas strictement nécessaire, simplement pour assurer la continuité des activités dans des services ou secteurs non essentiels, va à l'encontre de l'esprit des mesures liées au coronavirus. Elle risque en effet de compromettre la disponibilité des EPI nécessaires au personnel soignant, aux équipes d'intervention ou aux autres travailleurs manipulant des substances dangereuses et des agents biologiques et chimiques.

10. Établissez des restrictions pour les voyages et les déplacements. N'autorisez que ce qui est absolument nécessaire et ne peut être résolu par voie numérique.
11. La « séquestration protectrice » est une mesure de distanciation extrême qui protège un groupe limité de personnes saines contre le virus. À tout moment, ces personnes restent « en toute sécurité » sur leur lieu de travail protégé. En réalité, c'est le contraire d'un cordon sanitaire dans lequel les personnes (potentiellement) infectées sont isolées. Cette mesure pourrait notamment s'appliquer à un nombre restreint de travailleurs qui occupent une fonction essentielle. La décision d'y recourir doit être justifiée par une nécessité générale et non par des considérations purement économiques de l'entreprise en question. La mesure doit avoir été pleinement discutée avec les travailleurs concernés et il est recommandé d'en discuter avec les autorités compétentes.

Annexe 3

Analyse de risques : conditions nécessitant davantage d'attention

FACTEURS À LA BASE DES RISQUES

Personnes

Les travailleurs se méfient-ils du risque d'infection et/ou du manque d'attention ?

La sensibilisation à la sécurité est-elle encore suffisante (peut-elle désormais être considérée comme étant d'une importance moindre) ?

La formation ou les connaissances relatives aux (nouvelles) méthodes de travail sont-elles insuffisantes ?

Y a-t-il toujours deux personnes en cas de travail isolé ou dangereux, dans le respect des règles de distanciation sociale ?

Équipement

Les machines sont-elles suffisamment entretenues ? Les machines sont-elles prêtes à être mises en marche ?

Les appareils/installations soumis à l'inspection sont-ils encore contrôlés et en bon état ?

Les machines sont-elles exemptes de fuites au niveau des joints ou ailleurs (air comprimé, énergie hydraulique, gaz, etc.) ? Les canalisations ont-elles été toutes vérifiées ?

N'y a-t-il pas de travaux sur les machines en mouvement ? Y a-t-il des protections de machines qui ne sont pas utilisées ou qui sont désactivées en raison notamment de la distanciation sociale ?

Matériaux – produits

Y a-t-il d'autres produits dans l'entreprise, par exemple parce qu'il n'est plus possible de se procurer les produits habituels ? Si oui, ces produits ont-ils été examinés en ce qui concerne leurs propriétés dangereuses, leurs risques d'exposition et les équipements de protection individuelle ?

Environnement

L'éclairage et la ventilation sont-ils suffisants ?

Les couloirs sont-ils dégagés de tout obstacle, dans le respect des règles de distanciation sociale ?

L'ordre et la propreté sont-ils suffisants ? (Un nettoyage est-il nécessaire ?)

Est-il possible d'éviter tout contact entre les piétons et le transport motorisé (aucun changement d'itinéraire logistique) ?

Organisation

Les processus de travail sont-ils organisés différemment ? Ont-ils été examinés par le service de sécurité ?

Le contrôle de la méthode de travail est-il insuffisant ?

La présence visible des responsables hiérarchiques est-elle insuffisante ?

Les contrôles et les inspections sont-ils insuffisants ?

Y a-t-il trop peu de temps de repos et de pause, une pression au travail importante, une vitesse de fonctionnement élevée, une surcharge mentale, du stress ?

L'équipement pour les premiers secours est-il approprié (cf. fiche d'action redémarrage) ?

L'équipe d'intervention est-elle suffisamment présente ?

Annexe 4

Hygiène des mains

Hygiène des mains

Désinfecter à l'alcool

Exigences de base :

- ongles propres et coupés courts (pas d'ongles artificiels ni de vernis),
- pas de bijoux aux mains ni aux avant-bras (bagues, montres, bracelets...).

Nettoyer à l'eau et au savon



Appliquez sur vos mains une quantité généreuse d'alcool et frottez comme suit :

30 sec.



60 sec.



Humidifiez vos mains avec de l'eau, appliquez-y une quantité généreuse de savon liquide et frottez comme suit :



Paume contre paume.



Paume sur le dos de la main opposée en écartant les doigts (gauche et droite).



Paume contre paume en entrelaçant les doigts.



Mouvements rotatifs du haut des doigts dans la paume de l'autre main (gauche et droite).



Prenez le pouce avec la paume de l'autre main et frottez (gauche et droite).



Dos des doigts dans la paume de l'autre main et mouvements de va-et-vient.



Rincez soigneusement vos mains à l'eau.



Séchez-vous les mains à l'aide d'une serviette jetable.



Fermez le robinet avec la serviette jetable.



Essayez complètement vos mains. Elles sont désinfectées.



Vos mains sont nettoyées.

Annexe 5

Hygiène en cas de toux et d'éternuement

Hygiène en cas de

toux ou d'éternuement

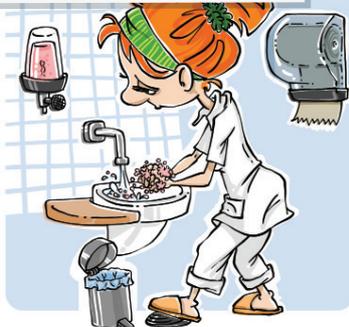
Prévenez la grippe et d'autres infections !

1 Couvrez-vous la bouche avec un mouchoir en papier en cas de toux ou d'éternuement.



2 Jetez le mouchoir directement dans la poubelle après utilisation.

3 Lavez-vous les mains à l'eau et au savon ou utilisez une solution hydro-alcoolique.



4 Maintenez une distance physique de 1 à 1,5 mètre entre vous et les autres personnes.

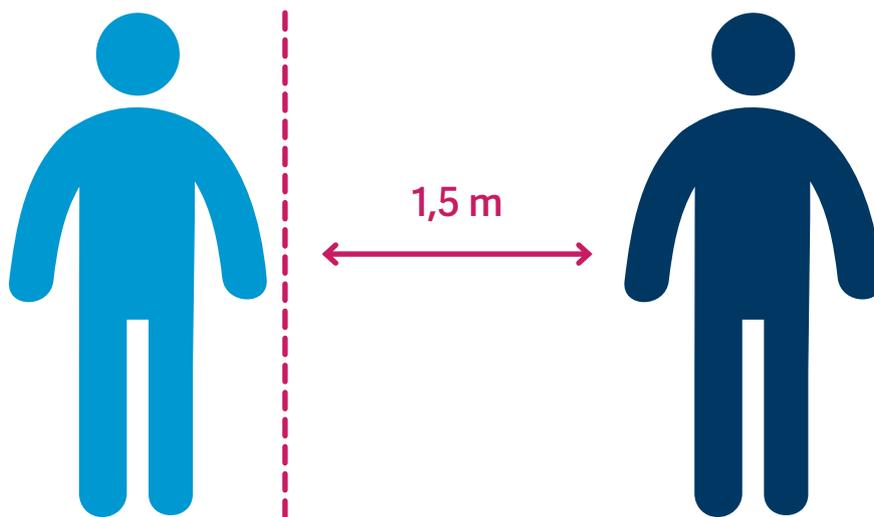
Conseils !

- Évitez autant que possible de vous toucher les yeux, le nez ou la bouche.
- Nettoyez régulièrement les loquets, les interrupteurs, les téléphones...
- Lavez-vous régulièrement les mains à l'eau et au savon.
- Essuyez-vous toujours les mains avec des serviettes jetables en papier plutôt qu'avec une serviette éponge commune.

Annexe 6

Garder une distance

Nous respectons
la directive de maintenir
une distance de 1,5 m.



Pouvons-nous dès lors compter
sur votre collaboration ?

Annexe 7

Récapitulatif relatif à l'hygiène et au nettoyage des surfaces fréquemment touchées

Outre le nettoyage périodique des lieux de travail (réception, bureaux, sanitaires, vestiaires, production, etc.) où les sols, les couloirs et les escaliers doivent être nettoyés, certaines surfaces nécessitent désormais une plus grande attention. Nous les énumérons ci-dessous.

Général (partout)	Ne s'applique pas	PAS OK	OK
Rampes d'escalier	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Poignées de porte	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Lecteurs de badge	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Interrupteurs et prises de courant (Attention !)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Rebords de fenêtre	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Téléphones fixes	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Système de sonorisation général	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Talkies-walkies	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
→ après le nettoyage, il est préférable de couvrir le micro de l'appareil avec un film plastique			

Locaux sanitaires	Ne s'applique pas	PAS OK	OK
Distributeurs de savon et de serviettes en papier	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Toilettes	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Urinoirs	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Lavabos	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Bouton de la chasse des toilettes	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Robinets	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Bureaux et lieux de travail	Ne s'applique pas	PAS OK	OK
Commande et boutons des machines de bureau	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Souris et claviers	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Chaises (accoudoirs)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Plan de travail des bureaux	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Poignées des tiroirs et armoires	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Bacs à courrier et corbeilles à papier	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Commande des installations et des machines	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Commande et boutons des chariots élévateurs	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Poignées des transpalettes	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Réfectoire et salles de pause	Ne s'applique pas	PAS OK	OK
Boutons de commande des appareils électroménagers	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Extérieur des réfrigérateurs, des fours à micro-ondes, etc.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Sièges (assise, cadre et dossier éventuel)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Fontaines à eau	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Distributeurs automatiques de boissons (boutons de sélection)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Voir également : <https://www.idewe.be/fr/-/schoonmaaksector-corona>

Annexe 8

Télétravail : conseils pour l'employeur

BIEN-ÊTRE MENTAL

Personne n'a encore connu une crise sanitaire d'une telle ampleur : nous sommes obligés de travailler à domicile, de garder nos distances les uns par rapport aux autres, de limiter nos contacts sociaux, et nous nous retrouvons dans une période difficile en termes de sécurité de l'emploi et de sécurité financière. Tout cela a sans aucun doute des répercussions sur notre [bien-être mental](#). Comment pouvons-nous prendre soin de nos travailleurs ?

1. Communication virtuelle :

- Il est extrêmement important de communiquer à tous les travailleurs de façon régulière, claire et transparente. N'oubliez pas les travailleurs qui sont plus difficiles à atteindre. La communication doit porter entre autres sur les points suivants :
 - les mesures que vous prenez en tant qu'entreprise pour garantir la sécurité et la santé ;
 - la situation économique de l'entreprise et les répercussions de la crise sur l'organisation ;
 - les projets futurs de l'organisation (par ex. : qu'entreprenons-nous pour préparer une relance et quels sont nos objectifs d'après-crise ?).

IDEWE peut vous assister à distance en vous proposant des formations et ateliers, notamment sur la communication bienveillante.

- Remerciez régulièrement tous les travailleurs. Ils permettent en effet à l'entreprise de continuer à tourner. Demandez-leur leurs besoins afin de les soutenir.
- Organisez des séances individuelles entre les supérieurs hiérarchiques et les travailleurs afin de permettre un encadrement efficace et une répartition équitable du travail.
- Encouragez également la communication informelle. Par exemple, organisez via Teams, Skype ou Zoom un afterwork le vendredi après-midi, des pauses café pendant la journée, des réunions de travail en début de journée, etc.
- Pensez que dans de nombreux cas, le télétravailleur effectue un travail isolé. C'est pourquoi il est important d'organiser un planning de contact avec les travailleurs afin de savoir si tout le monde va bien.
- Encouragez également les travailleurs à enregistrer les numéros d'urgence dans leurs téléphones portables.
- Informez les travailleurs qu'ils peuvent toujours appeler la personne de confiance de l'entreprise ou le conseiller en prévention aspects psychosociaux du service externe s'ils en ressentent le besoin et transmettez-leur leurs coordonnées.

2. Instructions et formation :

- Veillez à fournir un soutien et une formation adéquats : prévoyez des instructions écrites, mais offrez également la possibilité d'obtenir des explications verbales, notamment sur l'utilisation des ressources informatiques.
- Les supérieurs hiérarchiques peuvent également avoir besoin d'assistance et de formations complémentaires sur la manière dont ils peuvent assumer leur rôle à distance.

IDEWE peut vous assister à distance en vous proposant des formations, notamment sur la résilience et la gestion du stress.

3. Attentes et missions :

- Élaborez des règles de conduite claires sur la navigation sur internet, la vitesse de réponse aux e-mails, la disponibilité, etc.
- Assurez-vous que les obligations, les attentes et les délais sont clairs et ont été établis sur la base d'un accord mutuel entre le travailleur et son supérieur hiérarchique.
- En plus des accords individuels concernant les résultats, concluez des accords au niveau du groupe, du département ou même de l'organisation afin de promouvoir la cohésion de groupe.

BIEN-ÊTRE PHYSIQUE

- Assurez-vous que les travailleurs disposent des équipements de travail adaptés s'ils travaillent à la maison. Autorisez-les à reprendre chez eux leur ordinateur portable, clavier, souris, support pour documents, écran supplémentaire, chaise de bureau, etc.
- Fournissez également des informations sur l'utilisation correcte de ces équipements de travail. Faites par exemple référence à [cet article](#) ou à l'outil en ligne OptiDesk, ou optez pour notre formation en ligne par Skype sur l'ergonomie en télétravail (durée : environ 1 heure, 10 travailleurs par séance).
- Pendant la crise du coronavirus, les employeurs peuvent accorder à leurs travailleurs un remboursement temporaire de leurs frais pour les deux types de télétravail. Cette indemnité mensuelle couvre les frais de petit matériel de bureau, l'entretien et le nettoyage du bureau, l'électricité, l'eau, le chauffage, internet, etc.
- Encouragez vos travailleurs à décrire à tour de rôle leur gestion du télétravail, par exemple dans un bulletin d'information. Laissez-les partager leurs conseils et idées. Vous serez étonné du nombre de bonnes initiatives qui peut en découler. En outre, cela contribue au sentiment de groupe.

LISTE DE CONTRÔLE POUR LES EMPLOYEURS	OK	PAS OK
Communiquez-vous de manière régulière, claire et transparente à destination de tous les travailleurs ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Informez-vous tous les travailleurs des mesures prises dans l'entreprise, de la situation économique de l'entreprise et des projets futurs de l'entreprise après la pandémie ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Exprimez-vous suffisamment de reconnaissance aux travailleurs ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

LISTE DE CONTRÔLE POUR LES EMPLOYEURS	OK	PAS OK
Encouragez-vous les supérieurs hiérarchiques à suivre la charge de travail des travailleurs ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Encouragez-vous les travailleurs à informer leurs supérieurs hiérarchiques lorsque leur charge de travail devient trop importante ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Prenez-vous des mesures pour réduire le stress ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Vous assurez-vous que les obligations, attentes et délais sont clairs pour tous les travailleurs et qu'ils sont établis d'un commun accord ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Les accords sur les résultats contiennent-ils des objectifs à la fois concrets et non concrets ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Organisez-vous des entretiens individuels de coaching avec les supérieurs hiérarchiques ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ces entretiens portent-ils non seulement sur les résultats, mais aussi sur la manière dont ils ont été obtenus ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Outre les accords individuels concernant les résultats, existe-t-il également des accords au niveau du groupe, du service ou de l'organisation ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Certaines tâches sont-elles effectuées en équipe afin de stimuler le travail en équipe ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Y a-t-il suffisamment de moments de contact prévus avec les collègues, tant formels qu'informels ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
L'attention a-t-elle été à nouveau attirée sur la possibilité de demander un entretien avec la personne de confiance et le conseiller en prévention aspects psychosociaux ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Des investissements technologiques ont-ils été réalisés afin de soulager les boîtes e-mail ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Existe-t-il des dispositions quant à la vitesse à laquelle il faut répondre aux e-mails ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Existe-t-il des accords sur l'utilisation des différents systèmes de communication ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Les outils informatiques sont-ils faciles à utiliser ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
L'information est-elle disponible de manière centralisée ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
L'information est-elle bien structurée ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Les travailleurs sont-ils également formés et encadrés en ce qui concerne ces technologies ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Les supérieurs hiérarchiques sont-ils également formés sur la manière d'assumer leur rôle à distance ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Des mesures sont-elles prises pour fournir des équipements de travail appropriés sur le lieu de télétravail (par exemple, permettre que le matériel soit emporté à la maison) ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Fournissez-vous des informations et des conseils sur la manière d'aménager le lieu de travail de manière ergonomique ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Encouragez-vous les travailleurs à rompre régulièrement leur comportement sédentaire ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Disposez-vous des coordonnées de tous les travailleurs afin de pouvoir les joindre en cas d'urgence ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Annexe 9

Télétravail : conseils pour le travailleur

BIEN-ÊTRE MENTAL

La crise du coronavirus, les informations à ce sujet et les mesures prises peuvent engendrer du stress, de l'anxiété et des insomnies. Comment pouvez-vous prendre soin de vous en ces temps incertains ?

- Il est recommandé de travailler dans le calme afin de pouvoir se concentrer. L'aménagement du bureau dans un espace isolé permet de marquer clairement la séparation entre le travail et la vie privée.
- Prévoyez du temps pour vous reposer mentalement : établissez un horaire quotidien et maintenez votre lieu de travail en ordre.
- Respectez autant que possible les heures de travail normales comme au bureau.
- Assurez-vous d'avoir une bonne routine de travail : préparez-vous chaque jour à la même heure que pour une journée de travail normale et clôturez clairement votre journée de travail, par exemple par une promenade.
- N'oubliez pas de faire des pauses : même sur le lieu de travail, vous faites une pause de temps en temps et discutez régulièrement avec vos collègues d'autres choses que le travail. Ne vous sentez pas coupable de faire la même chose lorsque vous travaillez à la maison.
- Si vous travaillez à domicile en présence d'autres personnes, il est important de prendre de bonnes dispositions concernant les pauses et les moments où vous ne voulez pas être dérangé. Le télétravail avec de jeunes enfants est un défi supplémentaire. Il peut être utile d'établir un horaire quotidien (visuel), qui peut vous permettre d'avoir une routine et une structure. Planifiez votre travail de manière optimale en fonction de l'activité des enfants. Par exemple, les réunions peuvent se dérouler de manière beaucoup plus calme si elles sont organisées pendant la sieste l'après-midi.

BIEN-ÊTRE PHYSIQUE

1. Un lieu de travail sûr :

Quelques conseils pour aménager votre lieu de télétravail en toute sécurité :

- Gardez les sols et couloirs dégagés.
- Assurez-vous que les tiroirs et les armoires ne s'ouvrent pas dans le sens du passage.
- Placez le matériel lourd au bas des armoires.
- Veillez à ce que les installations électriques soient en bon état.
- Utilisez le moins possible de rallonges ou de fiches multiprises. Rangez les câbles afin qu'ils ne présentent pas de risque de trébuchement.
- Ne placez pas les radiateurs et les appareils de chauffage portables à proximité d'objets inflammables.
- Contrôlez le bon fonctionnement des détecteurs de fumée.
- Réfléchissez à la manière dont vous pouvez rapidement évacuer l'habitation en cas d'incendie.
- Assurez-vous de connaître les numéros d'urgence ou affichez-les.
- Assurez-vous de disposer de suffisamment de matériel de premiers secours afin de pouvoir dispenser les premiers soins.

- Les bonnes conditions d'hygiène sont aussi très importantes à la maison : continuez à vous laver les mains quand vous sortez et revenez, nettoyez régulièrement les surfaces de contact, videz fréquemment les poubelles, aérez deux fois par jour, etc.

2. Un lieu de travail ergonomique

Toute personne qui exerce un travail qui s'y prête doit faire du télétravail. Cela signifie travailler à la maison derrière un écran pendant une (grande) partie de la journée. Certains disposent d'un bureau entièrement équipé, d'autres s'assoient à leur table de cuisine. Prévenez les problèmes locomoteurs en [aménageant correctement votre lieu de travail](#). Voici un aperçu de nos principaux conseils :

- Assurez-vous que la chaise (de bureau) soit à une bonne hauteur par rapport au plan de travail (hauteur des coudes avec épaules détendues). Utilisez si nécessaire des coussins, serviettes de bain, etc.
- Vérifiez ensuite que vos pieds puissent se reposer sur quelque chose. Si vous ne pouvez pas bien poser vos pieds au sol, utilisez un repose-pieds (vous pouvez par exemple utiliser des livres, étagères, boîtes à chaussures, etc.).
- Positionnez l'écran sur une hauteur (le bord supérieur à hauteur de vos yeux).
- Travaillez sur un clavier séparé.
- Utilisez une souris séparée.

3. Activité physique

Le simple aménagement ergonomique du lieu de travail ne suffit pas : notre corps est fait pour bouger et nous devons donc éviter de rester assis de manière prolongée. Aujourd'hui plus que jamais, il est important de continuer à bouger afin d'augmenter notre résilience. Néanmoins, l'objectif quotidien de 10 000 pas se révèle plus difficile à atteindre alors que les personnes sont confinées chez elles dans le monde entier. Fitbit donne un aperçu des données anonymes de 30 millions d'utilisateurs dans le monde et montre que cette pandémie a des répercussions majeures sur le niveau d'activité : presque tous les pays affichent une diminution statistiquement significative du nombre moyen de pas par rapport à la même période l'année dernière. C'est la raison pour laquelle nous souhaitons vous prodiguer les conseils suivants :

- Intercalez suffisamment de micropauses : levez-vous une fois toutes les demi-heures.
- Le télétravail se prête en outre très bien à la variation des positions de travail.
 - Laissez l'activité déterminer votre position de travail : pour passer un appel téléphonique, vous pouvez vous mettre debout ou marcher ; pour lire des textes, vous pouvez changer d'endroit (et éventuellement aller à l'extérieur).
 - Ne vous rendez pas la vie trop facile et utilisez les toilettes d'un autre étage, servez-vous un seul verre d'eau à chaque fois pour devoir vous lever régulièrement, etc.
 - Profitez également du fait de ne pas avoir de public pour faire régulièrement de petits exercices physiques.
 - Essayez également de travailler régulièrement debout : le plan de travail de la cuisine peut être une option.
 - Utilisez le temps que vous passiez généralement sur le chemin du travail pour faire de l'exercice ou pratiquer un sport. Attention : si vous présentez des symptômes du coronavirus, le sport est fortement déconseillé !

Le bien-être mental en bénéficie également. L'exercice physique permet en effet de réduire le stress.

LISTE DE CONTRÔLE POUR LES TRAVAILLEURS	OK	PAS OK
Vous lavez-vous les mains à chaque fois que vous sortez et revenez ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Nettoyez-vous régulièrement les surfaces de contact ? Videz-vous régulièrement les poubelles ? Aérez-vous régulièrement ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Maintenez-vous une routine de travail appropriée ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Avez-vous établi un planning journalier ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Disposez-vous du matériel de premiers secours nécessaire à la maison ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Maintenez-vous les passages dégagés ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Maintenez-vous les sols dégagés ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Vous assurez-vous que les sols sont uniformes ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Les tapis sont-ils bien fixés au sol ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Les tiroirs et armoires ne s'ouvrent-ils pas dans le sens du passage ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Avez-vous placé le matériel lourd au bas des armoires ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Les câbles électriques ne présentent-ils pas un risque de trébuchement ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Les installations électriques sont-elles en bon état ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Les rallonges ou les fiches multiprises ne sont-elles pas raccordées en série ou utilisées en permanence ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Les radiateurs et les appareils de chauffage portables ne sont-ils pas à proximité des objets inflammables ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Y a-t-il minimum 20 cm entre une lampe ou un spot et les rideaux ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Y a-t-il un détecteur de fumée ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Les portes sont-elles débloquées ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Connaissez-vous les numéros d'urgence ou les avez-vous affichés ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Disposez-vous des équipements de travail appropriés ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Savez-vous comment utiliser vos équipements de travail de manière ergonomique ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Savez-vous comment aménager au mieux votre espace de manière ergonomique ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Alternez-vous régulièrement les positions ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Intercalez-vous suffisamment de pauses et d'exercices physiques ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Savez-vous clairement quelles sont vos tâches et ce que l'on attend de vous ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Êtes-vous impliqué dans la planification et la répartition du travail ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Entretenez-vous suffisamment de contact avec vos collègues et votre supérieur hiérarchique ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Annexe 10

Liste de contrôle relative à la relance du service interne PPT pendant et après la crise du coronavirus

POLITIQUE	S'applique/ne s'applique pas	Pas encore commencé	En cours	Prêt
Communication du chef d'entreprise/gérant au personnel dans le cadre d'une relance. L'aspect de la sécurité doit certainement être abordé (cf. entreprise).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Évaluation et mise à jour du plan d'action annuel : les priorités établies précédemment sont-elles toujours valables ? Y a-t-il de nouvelles priorités qui doivent être incluses ? Des points doivent-ils être reportés au plan d'action annuel 2021 ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Examinez cela de manière planifiée, structurelle. Ne vous laissez pas guider par la peur, l'émotion ou la panique.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Évaluation et mise à jour du plan global de prévention : il en est de même que pour le plan d'action annuel.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Examinez cela de manière planifiée, structurelle. Ne vous laissez pas guider par la peur, l'émotion ou la panique.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

DOMMAGE ET RISQUE	S'applique/ne s'applique pas	Pas encore commencé	En cours	Prêt
Accidents du travail et incidents				
Accordez une grande attention à la mise en route des machines et des lignes de production. Impliquez le service technique ou les opérateurs qui disposent d'une expérience suffisante. Ne démarrez pas tout en même temps et respectez les procédures et instructions en vigueur.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Adaptation de la procédure relative aux accidents du travail : <ul style="list-style-type: none"> Le télétravail va être poursuivi dans le futur. Actions à entreprendre par le travailleur concerné : <ul style="list-style-type: none"> le signaler immédiatement à l'employeur ; remettre à l'employeur un rapport de l'accident (photos de la situation à l'appui) dans les plus brefs délais, de même que les mesures de prévention à prendre ou déjà prises ; fournir à l'employeur un certificat médical du médecin traitant. 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

DOMMAGE ET RISQUE	S'applique/ne s'applique pas	Pas encore commencé	En cours	Prêt
Analyse de risques et gestion des risques				
Évaluez l'analyse de risques et mettez-la à jour • ajoutez-y si nécessaire le domaine de risque télétravail ;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> évaluez les risques d'infection éventuels propres à l'entreprise (légionelles, tétanos, leptospirose, zoonoses, intoxications alimentaires, etc.). <p>Attention : le risque de contamination par le coronavirus n'est pas un risque spécifique à l'entreprise (à l'exception des établissements de soins, services de secours, etc.) et ne doit donc pas être repris explicitement dans une entreprise ordinaire.</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Premiers secours				
Y a-t-il suffisamment de secouristes sur le terrain ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Les secouristes ont-ils reçu des informations/formations supplémentaires à propos du traitement des personnes potentiellement infectées ? (cf. fiche IDEWE + distribution fiche IDEWE)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Restez très attentif aux symptômes de la maladie. Agissez immédiatement dès l'observation des symptômes (isolement, retour à domicile en toute sécurité ou avertissement des services de secours).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Contrôlez les trousse de secours (certains produits peuvent être épuisés ou avoir disparu).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Complétez le contenu des trousse de secours avec du gel hydroalcoolique, un désinfectant pour les surfaces et éventuellement des masques (chirurgicaux, FFP2, FFP3).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Informez tous les travailleurs que les interventions liées aux symptômes de la maladie doivent être consignées dans le registre des premiers secours.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Plan d'urgence (intervention et évacuation)				
L'équipe d'intervention est-elle sur le terrain ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Les procédures et centrales d'urgence fonctionnent-elles encore ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Les dispositifs d'évacuation sont-ils encore en bon état et fonctionnels ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Les procédures d'urgence sont-elles encore connues ? Prévoyez éventuellement un rappel de ces procédures ainsi qu'un nouvel exercice d'évacuation (si nécessaire).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

PERSONNE – TRAVAILLEUR – PERSONNEL	S'applique/ne s'applique pas	Pas encore commencé	En cours	Prêt
Accueil, encadrement et formation				
Les nouveaux travailleurs suivent les procédures normales d'accueil.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Les formations et réunions toolbox sont (re)planifiées.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Personnel réduit : assurez-vous d'accompagner les travailleurs qui sont présents.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Personnel réduit : assurez-vous que les fonctions essentielles sont bien remplies.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Nouvelles fonctions/tâches : assurez-vous d'organiser l'encadrement et la formation nécessaires.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Spécificités (travailleurs internes) - SUPÉRIEURS HIÉRARCHIQUES				
Les supérieurs hiérarchiques consacrent un maximum d'attention et d'efforts afin d'assurer une relance en toute sécurité.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Les supérieurs hiérarchiques veillent à ce que les travailleurs qui doivent réaliser de nouvelles tâches soient formés à cet effet.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Les supérieurs hiérarchiques communiquent/répètent régulièrement les mesures (liées au coronavirus) encore en vigueur.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Les supérieurs hiérarchiques s'assurent que les mesures soient claires, réalisables et ciblées, et veillent attentivement à leur introduction et à leur application (en collaboration avec le comité PPT, le cas échéant).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Spécificités (travailleurs internes) - TÉLÉTRAVAILLEURS				
Le télétravail doit être inventorié : <ul style="list-style-type: none"> • quelles fonctions ? • à quels moments ? 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Une règle formelle pour le télétravail occasionnel ou régulier doit être élaborée (à inclure dans le règlement du travail).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Des accords, instructions et bonnes pratiques relatifs au télétravail doivent être disponibles.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Personnes externes - TIERS				
L'accueil et l'encadrement des tiers (contractants, travailleurs intérimaires, stagiaires, étudiants jobistes, etc.) doivent se dérouler selon les procédures normales.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Les instructions et mesures spécifiques à l'entreprise (dans le cadre de cette crise) doivent leur être communiquées avant la reprise.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Il faut s'assurer que les tiers suivent les instructions et mesures de l'entreprise.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

PERSONNE – TRAVAILLEUR – PERSONNEL	S'applique/ne s'applique pas	Pas encore commencé	En cours	Prêt
Santé (surveillance médicale et promotion de la santé)				
Les examens médicaux des travailleurs qui ont été reportés doivent être replanifiés.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Les travailleurs qui occupent une fonction de sécurité (conducteur de chariot élévateur, pont roulant, grue, etc.) peuvent continuer à exercer leur fonction, mais leur examen médical doit être planifié dans les meilleurs délais.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Les travailleurs qui se sont absentés 30 jours pour cause de maladie doivent être identifiés.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Les travailleurs qui se sont absentés 30 jours pour cause de maladie doivent se soumettre à un examen de reprise du travail.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
La forme et contenu de l'examen de reprise du travail doivent être définis avec le médecin du travail.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Une visite de l'entreprise doit être prévue, en présence du médecin du travail et du conseiller en prévention interne.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Les travailleurs doivent être à nouveau informés de la possibilité de demander une consultation spontanée auprès du médecin du travail (par e-mail ou via le tableau d'affichage).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Bien-être en matière d'ergonomie				
Vérifiez si tous les équipements ergonomiques sont encore présents et utilisés.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Attention portée au télétravail.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Bien-être psychosocial				
Les travailleurs doivent être informés de la possibilité de s'adresser à un conseiller en prévention aspects psychosociaux ou à leur personne de confiance (par e-mail ou via le tableau d'affichage).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

ORGANISATION	S'applique/ne s'applique pas	Pas encore commencé	En cours	Prêt
Entreprise				
Communication du chef d'entreprise/gérant au personnel dans le cadre d'une relance. L'aspect de la sécurité doit absolument être abordé. Continuez la ligne de communication du début de la crise lors de la reprise.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Les tâches qui ne peuvent pas être exécutées en toute sécurité ne doivent pas être effectuées. Il peut y avoir plusieurs raisons à cela : absence d'équipement de protection individuelle approprié, de travailleurs formés ou d'équipement de travail agréé.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

ORGANISATION	S'applique/ne s'applique pas	Pas encore commencé	En cours	Prêt
Participation et concertation- Fonctionnement du comité				
L'ancien comité reprend son fonctionnement normal et se réunit à la première date planifiée. Il reste en place jusqu'aux élections sociales de l'automne (voir aussi élections sociales). Complétez la planification si nécessaire.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Aucune réunion du comité ne doit être rattrapée.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Si une réunion supplémentaire est demandée, l'ordre du jour ne doit contenir que les points d'actualité (concernant la crise). La discussion du rapport annuel et des points périodiques récurrents peut être reportée.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Déplacez le rendez-vous de la visite d'entreprise si nécessaire.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Discutez de l'état d'avancement des points et des actions du plan d'action annuel.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Discutez des mesures qui ont été prises en raison de la crise et insistez sur leur introduction et leur application rigoureuse. Demandez la collaboration et le soutien du comité.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Participation et concertation - Élections sociales				
Indiquez que ces activités ont été reportées après le jour X + 35 et que le gouvernement communiquera de nouvelles directives et un nouveau calendrier.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Examinez si cela a des répercussions sur la planification des réunions du comité et complétez-la si nécessaire.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Service interne et service externe PPT				
Reprenez les tâches et missions normales (y compris les rapports périodiques) du conseiller en prévention interne (dès que possible).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Si nécessaire, élaborez un « rapport de crise » sur la période écoulée et mentionnez les actions spécifiques prises pour la protection et le bien-être au travail. Discutez-en lors du prochain comité PPT.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Soyez disponible pour tous les travailleurs, réalisez des visites sur le lieu de travail, montrez votre intérêt.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Fournissez des conseils et une assistance en cas de modifications, par exemple l'introduction du télétravail.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Autorités et inspection				
Ne posez pas de questions (report, dérogations, clarifications, etc.) au Contrôle du bien-être au travail.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Consultez les directives qui figurent sur le site Web officiel (www.emploi.belgique.be) et conseillez l'employeur, si nécessaire.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

ÉQUIPEMENT ET MATÉRIEL	S'applique/ne s'applique pas	Pas encore commencé	En cours	Prêt
Équipements de protection individuelle et vêtements de travail				
Vérifiez si les équipements de protection individuelle sont encore disponibles en suffisance.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Mettez à jour les instructions et mesures. Tout ce qui n'est plus d'application doit être supprimé et remplacé par des instructions adaptées et normales : <ul style="list-style-type: none"> • lavage correct des mains • utilisation de gel hydroalcoolique • port du masque 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Bâtiments et installations – lieux de travail - locaux sociaux				
Les lieux de travail et les locaux sociaux doivent être nettoyés avant la reprise des activités.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Adaptez temporairement le programme de nettoyage en augmentant la fréquence de nettoyage des surfaces régulièrement touchées telles que les poignées de porte, les rampes d'escalier, les interrupteurs, les boutons de commande de l'imprimante, de la machine à café, etc.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Rétablissez et maintenez le programme de nettoyage normal.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Vérifiez si les énergies nécessaires sont disponibles partout : éclairage, chauffage, électricité, air comprimé, vapeur, outils informatiques, etc.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Vérifiez que les sorties de secours sont dégagées et que les portes fonctionnent correctement.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Vérifiez que les portes coupe-feu sont fermées (elles peuvent avoir été bloquées pour éviter de toucher la poignée).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Sécurité incendie et explosion				
Contrôlez le bon fonctionnement de la détection incendie et du système d'alarme incendie.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Replanifiez le contrôle périodique des extincteurs ou de la centrale d'alarme s'il était prévu au cours de la période du lockdown.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Équipements de travail - Machines - Équipements de protection collective				
Remettez systématiquement en service les équipements et machines de travail sous la supervision d'une personne compétente.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Examinez le rapport de mise en service des équipements de travail en cas de changements, de déplacement, d'ajustements.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

ÉQUIPEMENT ET MATÉRIEL	S'applique/ne s'applique pas	Pas encore commencé	En cours	Prêt
Contrôles et révisions techniques				
Recommencez le programme interne de contrôle et d'entretien (de préférence avant la reprise des activités).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Replanifiez dans les meilleurs délais les contrôles techniques (annuels) qui n'ont pas été réalisés.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Les contrôles (trimestriels) des équipements de levage qui n'ont pas été effectués peuvent être repris lors de la prochaine période de contrôle. (Le dépassement du délai n'est pas un drame, mais ne doit pas être une excuse pour ne pas traiter les remarques issues des contrôles précédents. En d'autres termes : les installations qui ne sont pas en ordre doivent être mises en ordre et contrôlées le plus rapidement possible).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

PRODUITS ET MATÉRIAUX	S'applique/ne s'applique pas	Pas encore commencé	En cours	Prêt
Agents chimiques				
Y a-t-il suffisamment de produits de nettoyage et de désinfectants disponibles ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Agents biologiques				
Toutes les installations dans lesquelles la formation d'aérosols (gouttelettes) est possible doivent être suffisamment rincées avant la mise en service pour détruire toute croissance potentielle de légionelles, tant dans le circuit d'eau chaude que dans celui d'eau froide.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Déchets industriels				
L'élimination de tous les flux de déchets est-elle revenue à la normale ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Si nécessaire, concluez des (nouveaux) accords avec l'entreprise d'élimination de déchets.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

ENVIRONNEMENT ET AGENTS PHYSIQUES	S'applique/ne s'applique pas	Pas encore commencé	En cours	Prêt
Contrôlez le bon fonctionnement de l'installation HVAC. S'il apparaît qu'un entretien n'a pas pu avoir lieu pendant la période de crise, cet entretien doit être programmé dans les meilleurs délais.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Vérifiez les locaux ou lieux sociaux et assurez-vous que les règles de distanciation peuvent être respectées. Pensez aux salles de pause, réfectoires, vestiaires, fumeurs, etc.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Bureaux régionaux du Groupe IDEWE

Contactez-nous – Nous nous ferons un plaisir de vous aider !

Antwerpen

Tél. 03 218 83 83
antwerpen@idewe.be

Hasselt

Tél. 011 24 94 70
hasselt@idewe.be

Namur

Tél. 081 32 10 40
namur@idewe.be

Bruxelles

Tél. 02 237 33 24
bruxelles@idewe.be

Leuven

Tél. 016 39 04 38
leuven@idewe.be

Roeselare

Tél. 051 27 29 29
roeselare@idewe.be

Charleroi

Tél. 071 92 74 60
charleroi@idewe.be

Liège

Tél. 04 224 76 43
liege@idewe.be

Turnhout

Tél. 014 40 02 20
turnhout@idewe.be

Gent

Tél. 09 264 12 30
gent@idewe.be

Mechelen

Tél. 015 28 00 50
mechelen@idewe.be

www.idewe.be | info@idewe.be

© IDEWE – Aucun extrait de cette publication ne peut, d'aucune façon et sous quelque forme que ce soit, être reproduit ou rendu public sans l'autorisation écrite de l'éditeur. Éditeur responsable : Dr Simon Bulterys, IDEWE, Interleuvenlaan 58, 3001 Louvain. 1.0-202004-20839