**Liste de contrôle des mesures préventives Covid-19 pour les employeurs**

Il reste important d'appliquer les mesures de prévention.

Dans la liste de contrôle ci-dessous, vous pouvez vérifier si vous respectez ces mesures.

**Assurez-vous que toutes les mesures de prévention au sein de votre entreprise sont clairement visibles et connues par collaborateurs, mais aussi par des tiers (clients, fournisseurs,…). Donner des instructions uniquement par oral ne suffit pas.**

Ce document ne prend pas en compte les mesures locales.  
Vous pouvez également consulter ce document et d'autres documents utiles relatifs au COVID-19 sur notre plateforme en ligne My Mediwet (après connexion, sous `` Publications '' - terme de recherche: corona)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. **Y a-t-il un responsable Corona au sein de l'entreprise?**   *(Une personne de contact est désignée et son nom est communiqué afin que les clients et les collaborateurs puissent signaler une éventuelle contamination par le coronavirus COVID-19 et faciliter ainsi le suivi des contacts.)* | OUI | NON | N/A |
| 1. Vos collaborateurs travaillent-ils ? | OUI | NON | N/A |
| 1. Télétravail est obligatoire |  |  |  |
| * 1. Vos collaborateurs peuvent-ils faire du télétravail ?   *(Règle générale : le télétravail est obligatoire pour tous les membres du personnel de toutes les entreprises, associations et de tous les services, sauf si la nature de la fonction ou la continuité de la gestion de l'entreprise, de l'activité ou de la prestation de services ne le permettent pas.)* | OUI | NON | N/A |
| * 1. Possédez-vous une attestation / un justificatif de présence sur le lieu de travail en cas d’impossibilité d’appliquer le télétravail ?   (En cas d’impossibilité d'appliquer le télétravail, les entreprises, associations et services remettent aux membres de leur personnel qui ne peuvent pas travailler à domicile une attestation ou tout autre justificatif confirmant la nécessité de leur présence sur le lieu de travail.) | OUI | NON | N/A |
| * 1. Existe-t-il une procédure concernant les accidents du travail pendant le télétravail ?   *(L’assurance accidents du travail s’applique également au télétravail.)* | OUI | NON | N/A |
| * 1. Avez-vous fourni à vos collaborateurs en télétravail une brochure concernant la posture, le travail sur ordinateur, la fatigue oculaire et le syndrome de la souris ?   *(Une posture ergonomique reste essentielle en cas de travail sur écran à la maison. Utilisez notre check-list écran pour le télétravail.)* | OUI | NON | N/A |
| * 1. Veillez-vous à créer des accords clairs sur les heures de travail, les tâches, la planification et la concertation ? | OUI | NON | N/A |
| * 1. Veillez-vous à disposer d'instructions adéquates en ce qui concerne la communication et les outils de communication ? | OUI | NON | N/A |
| * 1. Insistez-vous sur l'importance des pauses et tentez-vous d'éviter que les travailleurs accumulent des heures, par faux sens des responsabilités ? | OUI | NON | N/A |
| * 1. Tenez-vous compte du fait qu’on ne dirige pas des travailleurs en télétravail de la même façon que l’on dirige des travailleurs présents physiquement dans l’entreprise ?   (Si nécessaire, prévoyez une formation et un accompagnement suffisants pour permettre aux responsables hiérarchiques de s’adapter à la situation.) | OUI | NON | N/A |
|  |  |  |  |
| 1. Informations et formations |  |  |  |
| * 1. Communiquez-vous en permanence avec tous les travailleurs ?   (Tenez-vous les travailleurs constamment informés des dernières mesures de prévention ?) | OUI | NON | N/A |
| * 1. Existe-t-il une formation / boîte à outils pour les employés concernant les mesures prises? | OUI | NON | N/A |
| * 1. Indiquez-vous à vos collaborateurs les circonstances dans lesquelles vous attendez qu’ils restent chez eux ? | OUI | NON | N/A |
| * 1. Existe-t-il une supervision et des ajustements pour la bonne application des instructions? | OUI | NON | N/A |
| * 1. Existe-t-il des accords concernant le travail avec des tiers ?   *(S’applique aux tiers qui travaillent dans votre entreprise comme à vos collaborateurs qui vont travailler dans des entreprises à l'extérieur. Respectez les règles de distanciation sociale entre vous et avec des tiers. Affichez ces accords à l’entrée de votre organisation.)* | OUI | NON | N/A |
| * 1. Existe-t-il un règlement pour les personnes externes, telles que les visiteurs, clients, fournisseurs, familles, etc. ?   (Limitez le nombre de personnes externes au strict nécessaire. Affichez les règles applicables aux externes là où ils passent lorsqu’ils entrent et, si possible, communiquez-les à l’avance. Si possible, accueillez les personnes externes dans un espace séparé. Réorganisez l'aménagement de la zone d'accueil/réception. Les fournisseurs doivent procéder à leurs livraisons en réduisant au minimum leurs contacts physiques avec autrui.) | OUI | NON | N/A |
| * 1. Les livraisons ou les commandes sont-elles planifiées de manière espacée ?   (Il est préférable d’espacer les livraisons pour éviter que trop de personnes externes soient présentes au même moment. Si possible, travaillez par commandes et convenez d’heures et/ou de points de retrait à l'extérieur du bâtiment. Privilégiez le paiement électronique plutôt qu’en espèces.) | OUI | NON | N/A |
| * 1. Y a-t-il des mesures prévues en cas de travail avec des employés ou indépendants venant de l'extérieur (« travail avec   des tiers ») ou avec plusieurs employeurs sur un même lieu de travail ?  (En cas d'activités sur un même lieu de travail, les parties doivent coordonner leurs mesures. Les donneurs d’ordre doivent passer des accords clairs préalables avec les entrepreneurs et sous-traitants, et échanger en temps opportun les informations relatives aux mesures applicables au sein de l’entreprise. Les indépendants sont informés à l’avance des mesures en vigueur dans l’entreprise. Les intérimaires doivent appliquer la même méthode de travail et recevoir les mêmes instructions et le même traitement que les collaborateurs internes.) | OUI | NON | N/A |
| * 1. Y a-t-il des mesures prévues en cas de déplacements dans le cadre du travail (chez d’autres employeurs ou chez des particuliers) ? (Des accords clairs doivent être conclus avant le début de ces activités/prestations. Fournissez une check-list à vos collaborateurs. En cas de travail chez des particuliers ou dans d’autres entreprises, il convient d’abord de vérifier si des personnes malades s’y trouvent. Si le résident ou le collaborateur ne doit pas absolument être présent, il est préférable qu’il aille s’installer dans une autre pièce. Dans ces situations, utilisez vos propres outils de travail et équipements de protection.) | OUI | NON | N/A |
| * 1. Vos procédures d’urgence sont-elles adaptées à la situation actuelle ?   (Confiez les tâches « à risque » aux collaborateurs qui en ont la maîtrise.  Discutez des changements apportés aux directives (détection incendie, intervention incendie, premiers secours) avec les travailleurs concernés. Insistez sur l’importance du contact visuel auprès de vos collaborateurs.  Demandez aux responsables de faire un tour (contact social) (toutes les heures).  Prévoyez des modes de communication alternatifs (talkie-walkie, détecteur d’immobilité avec alarme, systèmes « man-down », etc.) s’il n’est pas possible de garder un contact visuel. Laissez les collaborateurs avoir des contacts entre eux, dans le respect des règles de distanciation sociale. *Limitez les exercices d’évacuation à la théorie et à des tests à distance.*) | OUI | NON | N/A |
| * 1. Y a-t-il un espace où un employé malade peut être séparé en attendant de quitter le lieu de travail? | OUI | NON | N/A |
| 1. Information des collaborateurs |  |  |  |
| * 1. Avez-vous informé vos collaborateurs des symptômes du COVID-19 ? | OUI | NON | N/A |
| * 1. Signalez-vous à tous vos collaborateurs que leurs responsables peuvent les renvoyer à la maison s’ils reconnaissent des symptômes du virus chez les membres de leur personnel ? | OUI | NON | N/A |
| * 1. Informez-vous vos collaborateurs des modalités qui s’appliquent lorsqu’ils sont renvoyés chez eux (transport, certificat médical, etc.) ? | OUI | NON | N/A |
| * 1. Avez-vous affiché des instructions sur le lavage correct des mains ? | OUI | NON | N/A |
| * 1. Mettez-vous du matériel à disposition pour se laver, se sécher et/ou se désinfecter les mains ?   (Lavage de préférence à l’eau et au savon liquide ; Séchage avec des serviettes en papier / serviettes en tissu à usage unique ou distributeurs de serviettes à deux compartiments pour serviettes en papier ou en coton sur rouleau à usage unique ; pas de sèche-mains électriques ; Désinfection : prévoyez du gel pour les mains ou du désinfectant adaptés aux endroits où il n'est pas possible de se laver les mains, de préférence dans des distributeurs qui ne doivent pas être touchés.) | OUI | NON | N/A |
| * 1. Avez-vous affiché les directives relatives à la distanciation sociale et à l’hygiène à l’entrée/aux entrées du bâtiment et au niveau des équipements sociaux ? | OUI | NON | N/A |
| * 1. Pouvez-vous vous tenir à une distance minimale d’1,50 m de votre collègue ?   *(Si la distanciation sociale ne peut être respectée, il convient d’organiser le travail de façon à ce qu’elle puisse l'être.)* | OUI | NON | N/A |
| * 1. Pouvez-vous vous asseoir à 1,50 m de votre collègue dans le réfectoire ? | OUI | NON | N/A |
| * 1. Vos collaborateurs ont-ils été informés de leur droit à consulter le médecin du travail, en particulier s’ils appartiennent à un groupe à risque ?   *(Si certains de vos collaborateurs font partie des groupes à risque (personnes de plus de 65 ans ou atteintes de maladies cardiovasculaires, diabète, affections respiratoires chroniques, cancer, etc.), exigez qu’ils prennent contact avec le médecin du travail, qui se prononcera sur leur aptitude au travail, éventuellement en concertation avec leur médecin traitant. Contactez vous-même le médecin du travail pour évaluer l’aptitude au travail de vos collaborateurs et pour connaître vos responsabilités à cet égard.)* | OUI | NON | N/A |
| * 1. Avez-vous contacté votre médecin du travail pour évaluer l’aptitude au travail de vos collaborateurs et pour connaître vos responsabilités à cet égard ?   *(Si certains de vos collaborateurs font partie des groupes à risque (personnes de plus de 65 ans ou atteintes de maladies cardiovasculaires, diabète, affections respiratoires chroniques, cancer, etc.), exigez qu’ils prennent contact avec le médecin du travail, qui se prononcera sur leur aptitude au travail, éventuellement en concertation avec leur médecin traitant. Contactez vous-même le médecin du travail pour évaluer l’aptitude au travail de vos collaborateurs et pour connaître vos responsabilités à cet égard.)* | OUI | NON | N/A |
| * 1. Les personnes sont-elles informées de la procédure de recherche des contacts? *(Contactez le médecin du travail si vous avez été informé d'une éventuelle contamination par le COVID-19. En concertation avec le médecin du travail, vous pouvez faire une évaluation des risques des contacts à haut et faible risque dans l'entreprise. Si vous le souhaitez, le conseiller en prévention peut vous contacter pour revoir les mesures de prévention COVID-19.)* | OUI | NON | N/A |
| 1. Accordez-vous une plus grande attention à des groupes de travailleurs particuliers ?   *(Les travailleurs présentant des besoins spécifiques, comme les jeunes, les stagiaires, les travailleurs handicapés (malvoyants, en fauteuil roulant...), les travailleurs débutants, les travailleurs parlant une autre langue, les travailleurs étrangers, etc. nécessitent également une attention particulière.*  *Accordez de l'attention aux travailleurs qui continuent de travailler dans des circonstances inhabituelles ou difficiles.)* | OUI | NON | N/A |
| 1. Appliquez les règles en matière de quarantaine et d’isolement.   *(Contactez Mediwet pour un accompagnement dans ce domaine.)* | OUI | NON | N/A |
| * 1. Les personnes sont-elles informées de la procédure de recherche des contacts?   (Contactez le médecin du travail si vous avez été informé d'une éventuelle contamination par le COVID-19. En concertation avec le médecin du travail, vous pouvez faire une évaluation des risques des contacts à haut et faible risque dans l'entreprise. Si vous le souhaitez, le conseiller en prévention peut vous contacter pour revoir les mesures de prévention COVID-19.)  L'employeur et les travailleurs apportent toute leur collaboration à cet égard. L’employeur et les travailleurs suivent les recommandations du médecin du travail (en matière d’organisation du travail et/ou de conditions de travail) afin d’éviter le plus possible les contaminations au travail.  Vous devez analyser la nécessité ou non d'ajuster les mesures de prévention prises précédemment et vous concerter à ce sujet avec les travailleurs.) | OUI | NON | N/A |
| 1. Si vous, en tant qu’employeur ou utilisateur, travaillez dans le secteur de la construction, du nettoyage, de l’agriculture en, l’horticulture ou de la transformation de la viande et que vous faites temporairement appel à un salarié ou à un indépendant vivant ou résidant à l’étranger pour effectuer un travail dans l’entreprise, vous êtes obligé de tenir un registre. *(Vous devez tenir ce registre à la disposition des services d’inspection et de contrôle).* | OUI | NON | N/A |
| 1. Les employeurs doivent s’assurer que le Passanger Locator Form est rempli avant le début des travaux.   *(Toutes les personnes rentrant en Belgique depuis l’étranger ou voyageant en Belgique et y séjournant plus de 48 heures doivent remplir un formulaire d’identifcation (Passanger Locator Form).* | OUI | NON | N/A |
| 1. Démarrez un plan d’hygiène |  |  |  |
| * 1. Avez-vous un plan d'hygiène ?   *(Ajoutez le plan d'hygiène dédié spécialement au coronavirus à votre plan d'hygiène habituel.)* | OUI | NON | N/A |
| * 1. Demandez-vous à vos collaborateurs de nettoyer leur poste de travail (téléphone, bureau) avec les équipements nécessaires ?   *(Il est recommandé, si possible, que les collaborateurs nettoient par exemple leur bureau à intervalles réguliers. Reprenez cette directive dans votre plan d'hygiène.)* | OUI | NON | N/A |
| * 1. Aérez-vous régulièrement l’espace de travail ?   *(Ouvrez régulièrement les portes et fenêtres. Utilisez le guide de ventilation pour plus d'informations)* | OUI | NON | N/A |
|  |  |  |  |
| 1. Lieu de travail |  |  |  |
| * 1. Les accords portant sur la distanciation sociale peuvent-ils être respectés ?   *(Si la distanciation sociale ne peut être respectée, il convient d’organiser le travail de façon à ce qu’elle puisse l'être.)* | OUI | NON | N/A |
| * 1. Utilisez-vous des marquages, cordons ou barrières physiques pour délimiter des lieux ou des zones, ou le sol porte-t-il un marquage indiquant les distances de sécurité ?   *(Garantissez autant que possible une distance d’1,5 mètre et évitez les attroupements. Si l’organisation du travail ne le permet pas,*  *même avec des mesures complémentaires, essayez d’approcher au plus près la marge d’1,5 m.)* | OUI | NON | N/A |
| * 1. Utilisez-vous des masques dans votre entreprise, conformément aux mesures définies par le Centre de Crise ?   *(Dans les situations où la distance d’1,5 m ne peut être respectée et une fois les mesures organisationnelles et moyens de protection collective épuisés, le port de masques peut certainement constituer une mesure complémentaire, en combinaison avec d’autres mesures de prévention et dans le respect de la hiérarchie de la prévention. Pour être efficaces, ces masques doivent en outre être portés et retirés correctement.*  *Pour l'utilisation de masques, tenez compte des mesures générales promulguées par les autorités fédérales, régionales ou locales et impliquez celles-ci dans la détermination des mesures découlant de l'analyse des risques au sein de l'entreprise.)* | OUI | NON | N/A |
| * 1. La distribution de masques incombe à l’employeur. | OUI | NON | N/A |
| * 1. Existe-t-il des instructions sur la bonne utilisation et l'entretien des masques buccaux? | OUI | NON | N/A |
| * 1. Les collaborateurs disposent-ils chacun de leurs propres équipements de travail ?   *(Si les collaborateurs ne doivent pas partager leurs équipements de travail entre eux, le risque de propagation de micro-organismes est moindre.)* | OUI | NON | N/A |
| * 1. Le plan d'hygiène reprend-il des équipements de travail partagés ? (Nettoyez les équipements de travail (partagés) avant et après utilisation. Utilisez également un masque.) | OUI | NON | N/A |
| * 1. Si plusieurs personnes sont nécessaires pour effectuer les travaux de levage, est-il possible de recourir à des outils (chariot, remorque, élévateur) pour ce faire ?   Ces équipements sont-ils aussi repris dans le plan d'hygiène ? | OUI | NON | N/A |
| * 1. Évitez-vous les arrivées et départs simultanés de plusieurs collaborateurs et des mesures de dispersion ont-elles été prises ?   (Évitez l'arrivée simultanée de plusieurs collaborateurs. Si possible, aménagez plusieurs entrées et sorties. Prêtez aussi attention à l'aménagement des parkings. Mettez en place une circulation à sens unique ou des règles de priorité dans les escaliers et escalators étroits où il est impossible de se croiser à distance suffisante. Examinez les possibilités de dispersion du travail dans le temps sur un jour calendrier, p. ex. des possibilités de commencer le travail plus tôt ou de l’effectuer plus tard dans la journée : cela aura automatiquement un impact sur le nombre de personnes présentes.) | OUI | NON | N/A |
| * 1. Avez-vous pris des mesures pour garantir aussi la distanciation sociale dans les vestiaires ?   (Limitez le nombre de personnes présentes en même temps dans le vestiaire. Si possible, redéfinissez le concept de vestiaire : prévoyez des espaces supplémentaires temporaires, créez des zones délimitées pouvant accueillir 1 personne à la fois. Faites respecter la distanciation sociale par les personnes qui attendent leur tour. Prévoyez une aération et un nettoyage réguliers des vestiaires, et systématiquement entre les shifts et à la fin ou au début de chaque journée de travail.) |  |  |  |
| * 1. Avez-vous pris des mesures pour permettre la distanciation sociale dans les sanitaires ?   (Prévoyez temporairement des toilettes supplémentaires, limitez le nombre de personnes présentes en même temps dans la zone des toilettes, ménagez assez d’espace entre les urinoirs pouvant être utilisés, demandez de ne pas s’amasser dans les toilettes en cas d’affluence mais d’attendre à l'extérieur, etc. Évitez l’utilisation de séchoirs électriques et d’essuie-mains. Prévoyez du savon liquide dans des distributeurs qui ne peuvent pas être touchés. Si vos collaborateurs doivent marcher trop loin pour pouvoir se laver les mains régulièrement, envisagez l’installation de blocs sanitaires (supplémentaires) dans l'entrée ou dans la zone de (dé)chargement, p. ex. pour les externes. ) | OUI | NON | N/A |
| * 1. Avez-vous pris des mesures concernant les pauses déjeuner et repos ?   (Étalez les pauses déjeuner et autres pour qu’elles n’aient pas lieu en même temps chez tout le monde et limitez le nombre de personnes présentes en même temps près des distributeurs et dans les espaces utilisés pour les pauses. Organisez les places assises. Évitez l’utilisation d’argent liquide. Mettez à disposition du gel pour les mains. Accordez une attention renouvelée à l'hygiène.) | OUI | NON | N/A |
| * 1. Prévoyez-vous un plan de circulation pour vos clients et votre personnel ?   *(Prenez des mesures de dispersion. Utilisez des outils tels que des marquages, des cordons ou des séparations physiques pour indiquer les itinéraires aussi clairement que possible, aussi bien pour vos collaborateurs que pour vos clients et vos fournisseurs. Envisagez d’instaurer une circulation à sens unique dans les couloirs et les escaliers où il est impossible de se croiser à distance suffisante.* *Laissez autant que possible ouvertes les portes qui ne doivent pas être fermées pour raisons de sécurité, afin d'éviter les contacts physiques à répétition.)* | OUI | NON | N/A |
| 1. Ascenseurs |  |  |  |
| * 1. Disposez-vous d'ascenseurs ? Si oui, pouvez-vous le(s) mettre hors service ?   Si c’est impossible, faites en sorte qu’ils ne soient plus accessibles, à l’aide d’un cordon, d’un obstacle physique, d’une affiche, etc. Si les ascenseurs doivent tout de même être utilisés, reprenez-les dans votre plan d'hygiène.  *(Il est préférable de ne plus utiliser les ascenseurs. Mettez-les donc hors service ou rendez-les inaccessibles. Si les ascenseurs doivent être utilisés, reprenez-les dans le plan d’hygiène.)* | OUI | NON | N/A |
|  |  |  |  |
| 1. Véhicules/transports en commun |  |  |  |
| * 1. Y a-t-il toujours bien une seule personne dans le véhicule ? | OUI | NON | N/A |
| * 1. Si un véhicule est utilisé par plusieurs personnes en même temps, la distanciation sociale peut-elle être respectée ?   *(Respecter l'éloignement social et si cela n'est pas possible, limiter le nombre de personnes dans le véhicule et / ou prévoir des cloisons (en matériau suffisamment flexible avec une attention pour la visibilité et la sécurité. Utilisez eventuellement des masques buccaux supplémentaires. Remarque: il existe une distinction importante entre les boucliers/cloisons «fixes» et «amovibles». Dans tous les cas, le premier type doit d'abord être inspecté techniquement pour l'homologation. Il est déconseillé de monter à plus de deux personnes dans une voiture particulière ordinaire (sauf dans le cas de personnes vivant sous le même toit). Si vous pratiquez le covoiturage, faites-le toujours avec la même personne. Respectez la distanciation sociale dans le véhicule et portez un masque.)* | OUI | NON | N/A |
| * 1. Le véhicule est-il nettoyé à chaque transfert entre chauffeurs ?   (Reprenez ce point dans le plan d’hygiène.) | OUI | NON | N/A |
| * 1. Lorsque les collaborateurs se rendent au travail en transports en commun ou au moyen du transport organisé par l’employeur, les instructions des sociétés de transport sont-elles respectées ?   *(Respectez la distanciation sociale et, si c’est impossible, prévoyez des séparations physiques et utilisez éventuellement des masques en complément.*  *IL EST OBLIGATOIRE DE SE COUVRIR LE NEZ ET LA BOUCHE dans les transports en commun*  *– Dans les stations et aux arrêts*  *– Pour les voyageurs à partir de 12 ans*  *– Alternative pour ceux qui n’ont pas encore de masque : se couvrir le nez et la bouche)* | OUI | NON | N/A |
| 1. Salles de réunion |  |  |  |
| * 1. Organisez-vous vos réunions en ligne (même au bureau) ? | OUI | NON | N/A |
| * 1. Limitez-vous le nombre de participants lorsque ceux-ci doivent se trouver physiquement dans la même pièce ?   *(La distanciation sociale doit être respectée.)* | OUI | NON | N/A |
| * 1. Nettoyez-vous la salle de réunion avant et après utilisation ?   *(Reprenez ce point dans le plan d’hygiène.)* | OUI | NON | N/A |
|  |  |  |  |
| 1. Aspects psychosociaux |  |  |  |
| * 1. Consacrez-vous suffisamment d'attention aux aspects psychosociaux ? P. ex. stress, contact prolongé avec des personnes vivant sous le même toit, les enfants, diminution du contact social, etc. | OUI | NON | N/A |
| * 1. Des contacts quotidiens sont-ils organisés via Skype Entreprise, Microsoft Teams, les chats de groupe, etc. ? | OUI | NON | N/A |
| * 1. Fournissez-vous nos coordonnées à vos collaborateurs *(*[*https://www.mediwet.be/fr/corona*](https://www.mediwet.be/fr/corona)*) s’ils ont des questions ou souhaitent partager leurs inquiétudes ? (Faites travailler vos collaborateurs depuis chez eux lorsque c’est possible)* | OUI | NON | N/A |
| 1. Référence source |  | | |
| Guide générique (version 3) et guides sectoriels  <https://emploi.belgique.be/fr/themes/coronavirus/au-travail-en-toute-securite-pendant-la-crise-du-coronavirus-guide-generique> |  | | |