

Date version originale: 18/03/2020

Date de version: 20/04/2021

Ce document est basé sur le Guide Générique (V3 30/10/2020)

Le contenu de ce guide peut être complété en fonction des autres directives concernant le coronavirus aux niveaux fédéral, régional et local, y compris le baromètre corona, et sur base de connaissances scientifiques nouvelles et de bonnes pratiques.

Ce document est daté du 20/04/2021. D'éventuelles modifications apportées aux mesures Covid-19, touchant ce document et se produisant après cette date, ne sont pas incorporées. Les mesures locales ne sont pas prises en compte.

Mesures de prévention COVID-19

Directives pour les employeurs

Dans ce document, nous vous donnons, sur la base des informations actuelles disponibles, quelques conseils pratiques pour que vos collaborateurs, leur entourage, les tiers et la société puissent continuer à travailler dans des conditions sûres.

Cela ne porte naturellement aucun préjudice à l'application de la loi bien-être du 4 août 1996 et du code du bien-être au travail, dont la hiérarchie des mesures de prévention.

1. Hiérarchie de la prévention

Lors de l'exercice de réflexion relatif à la manière de prendre des mesures de prévention dans le cadre du coronavirus, respectez à tout moment la hiérarchie de la prévention :

1. Le télétravail à domicile est obligatoire dans tous les entreprises, associations et services pour tous les membres du personnel, sauf si c'est impossible en raison de la nature de la fonction, de la continuité de la gestion de l'entreprise, de ses activités ou de ses services.
2. Si le télétravail à domicile ne peut pas être appliqué, les entreprises, associations et services fournissent aux membres du personnel qui ne peuvent pas faire du télétravail à domicile une attestation ou toute autre preuve confirmant la nécessité de leur présence sur le lieu de travail.
3. Distanciation sociale et mesures d'hygiène.
4. Prenez des mesures organisationnelles (mesures de lutte contre la propagation du virus, plans de circulation...).
5. Appliquez les règles en matière de quarantaine et d'isolement.
6. Prévoyez des équipements de protection collective.
7. Prévoyez des équipements de protection individuelle.
8. Donnez des instructions claires aux collaborateurs, ainsi qu'une formation adéquate sur les accords en matière d'hygiène.
9. Procédez à une évaluation de ces instructions au moins une fois par semaine et sur la base des nouvelles informations.

2. Instructions du gouvernement

Consultez **les FAQ du gouvernement** avant de suivre les démarches suivantes par rapport au COVID-19.



3. Informations et formations

- Désignez une personne 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.
- Informez les responsables et tous les collaborateurs sur la transmission et les symptômes du COVID-19. Expliquez-leur comment ils peuvent évaluer eux-mêmes leur état de santé.
- Indiquez à vos collaborateurs les circonstances dans lesquelles vous attendez qu'ils restent chez eux.
- Respectez les règles de distanciation sociale entre vous et avec les tiers. Affichez ces instructions à l'entrée de votre organisation.

4. Instructions aux travailleurs

- Communiquez en permanence avec tous les travailleurs.
- L'application correcte des instructions est-elle contrôlée et ajustée?
- Interdisez (si possible) les contacts physiques entre collègues (évitiez de vous serrer la main). Utilisez des outils en ligne pour vous contacter, si possible. Faites travailler les collaborateurs chez eux, si possible.
- Contactez Mediwet (médecin du travail, département Gestion des risques ou conseiller en prévention aspects psychosociaux) si vous ou vos collaborateurs avez des questions sur les dangers et les mesures de prévention par rapport au COVID-19.
- Si certains de vos collaborateurs font partie des groupes à risque (personnes de plus de 60 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.
- Accordez 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 chaise roulante...), 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.
- Transmettez nos coordonnées à vos collaborateurs (<https://www.mediwet.be/fr/corona>) s'ils ont des questions ou souhaitent partager leurs inquiétudes.
- Signalez à tous les collaborateurs que leurs responsables peuvent les renvoyer à la maison s'ils reconnaissent les symptômes du virus chez les membres de leur personnel.
- Informez les collaborateurs des modalités lorsqu'ils sont renvoyés chez eux (transport, certificat médical, etc.).
- Signalez aux collaborateurs qu'ils doivent se laver les mains toutes les heures et après chaque tâche.
- Affichez des instructions sur la manière correcte de se laver les mains.
- 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.
- Déterminez les produits qui peuvent être utilisés comme savon, gel (hydroalcoolique) pour les mains ou désinfectant : tous les produits ne remplissent pas les conditions ou ne sont pas adaptés. En cas de doute, contactez votre médecin du travail ou votre hygiéniste du travail.
- L'utilisation fréquente de gel hydroalcoolique irrite et assèche la peau, ce qui provoque des gerçures. Il est dès lors toujours préférable de se laver les mains correctement à l'eau et au savon plutôt que d'utiliser du gel hydroalcoolique.
Le gel hydroalcoolique doit donc être réservé aux cas où il n'y a pas d'eau ni de savon.
En outre, il convient de tenir compte du risque d'électricité statique lié au gel hydroalcoolique. Par conséquent, utilisez uniquement la quantité de gel nécessaire pour vous frotter les mains. Laissez-

les sécher 30 secondes avant de prendre quelque chose en main ou d'exécuter une action. De cette façon, vous ne courez aucun risque et le gel aura agi suffisamment pour tuer le virus. Par ailleurs, appliquez fréquemment de la crème hydratante sur vos mains.

5. Passenger Locator Form – un registre -BTA-formulaire

Cette obligation ne s'appliquait initialement qu'à 5 secteurs spécifiques (construction, nettoyage, agriculture, horticulture et secteur de la viande), mais elle est maintenant étendue à tous les secteurs : tous les employeurs qui emploient temporairement des travailleurs salariés ou des indépendants étrangers en Belgique (à l'exception des employeurs qui sont des personnes physiques) doivent donc tenir un tel registre. Cette obligation ne s'applique pas aux travailleurs frontaliers ou lorsque le séjour en Belgique n'excède pas 48 heures.

Du début des activités jusqu'au quatorzième jour inclus après la fin de celles-ci, de tenir un registre à jour avec les données suivantes:

- 1 les données d'identification suivantes du travailleur salarié ou du travailleur indépendant vivant ou résidant à l'étranger:
 - les noms et prénoms;
 - la date de naissance;
 - le numéro NISS (numéro de registre national ou numéro BIS);
- 2 le lieu de résidence du travailleur salarié ou du travailleur indépendant lors de ses activités dans votre entreprise;
- 3 le numéro de téléphone auquel le travailleur salarié ou le travailleur indépendant peut être contacté;
- 4 le cas échéant, la désignation des personnes avec lesquelles le travailleur salarié ou le travailleur indépendant coopère dans votre entreprise.

Vous ne devez pas enregistrer ces données pour les travailleurs frontaliers, ni lorsque le séjour en Belgique du travailleur salarié ou du travailleur indépendant vivant ou résidant à l'étranger n'excède pas 48 heures.

Les données doivent être détruites après quatorze jours calendrier à compter de la date de la fin du travail concerné.

Vous devez tenir ce registre à disposition des services d'inspection et de contrôle chargés de lutter contre la propagation du coronavirus COVID-19 et de surveiller le respect des obligations imposées dans le cadre des mesures d'urgence pour limiter la propagation du coronavirus COVID-19.

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'identification (Passenger Locator Form). Les employeurs doivent s'assurer que le Passenger Locator Form est rempli avant le début des travaux.

En outre, le travailleur étranger doit également pouvoir fournir la preuve d'un test covid négatif effectué moins de 72 heures avant de commencer à travailler en Belgique (sauf s'il réside moins de 48 heures en Belgique ou s'il est travailleur frontalier). Le résultat négatif du test peut être vérifié par le médecin du travail et par les services d'inspection. Cette obligation s'applique également sans distinction à tous les secteurs.

BTA-formulaire

Pour des raisons professionnelles attestées par l'employeur belge, le client belge ou par une organisation ou institution internationale ou par une mission diplomatique ou consulaire établie sur le territoire belge à destination ou en provenance d'une zone rouge d'au moins 48 heures. Pour les déplacements non professionnels vers ou depuis une zone rouge d'au moins 48 heures.

Le BTA-formulaire est disponible sur: <https://bta.belgium.be/fr>

6. Télétravail

Le télétravail à domicile est obligatoire dans tous les entreprises, associations et services pour tous les membres du personnel, sauf si c'est impossible en raison de la nature de la fonction, de la continuité de la gestion de l'entreprise, de ses activités ou de ses services.

Les employeurs enregistrent mensuellement, via le système d'enregistrement électronique sur le site Web de l'ONSS, le nombre total d'employés dans l'entreprise par unité d'établissement et le nombre d'employés qui exercent une fonction qui ne peut pas être remplie via le télétravail.

Créez des accords clairs sur les heures de travail, les tâches, la planification et la concertation.

Donnez des instructions adéquates en ce qui concerne la communication et les outils de communication.

Insistez-vous sur l'importance des pauses et tentez-vous d'éviter que les travailleurs accumulent des heures, par faux sens des responsabilités.

Tenez 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.

7. Contact tracing

Que faire si un employé a été testé positif et était au travail les jours précédant le test ou avant l'apparition des symptômes?

Le médecin du travail applique la procédure de recherche des contacts pour déterminer quels contacts sur le lieu de travail sont à classifier « à haut risque » et « à faible risque » et si des mesures supplémentaires sont nécessaires pour ces contacts à haut risque, comme la mise en quarantaine.

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.

L'employeur devra analyser la nécessité ou non d'ajuster les mesures de prévention prises précédemment et se concerter à ce sujet avec les travailleurs.)

8. Mettez en place un plan d'hygiène

Indiquez systématiquement dans votre plan d'hygiène les objets qui doivent être nettoyés régulièrement.

- Évitez tout contact avec des objets ou des surfaces utilisés ou touchés par d'autres personnes. Si un contact est néanmoins nécessaire, intégrez ces objets ou surfaces dans votre plan d'hygiène.
- Nettoyez à l'eau et au savon : équipements sociaux, toilettes, douches, réfectoire, lieu de travail, salles de réunion (cette liste n'est pas exhaustive).
- Demandez à vos collaborateurs de nettoyer leurs propres poste de travail, téléphone et équipements de travail deux fois par jour (le matin et après la pause de midi). Fournissez le matériel et les produits nécessaires à cet effet.
- Après utilisation, nettoyez les surfaces dans les salles de réunion.
- Nettoyez le poste de travail des collaborateurs qui sont malades.
- Consignez ces actions.
- compléter les pénuries: disposez-vous toujours de suffisamment de matériel (de protection) et de désinfectants?
- Y a-t-il un espace où un employé malade peut être séparé en attendant de quitter le lieu de travail?
- Si un employé / client signale une infection, vous devez désinfecter le lieu de travail et les surfaces (bureau, poignées de porte, appareils usagés, ...) avec lesquels l'employé / client malade a été en contact.

9. Sanitaires : légionellose

Il est probable que vos équipements sanitaires n'aient pas été utilisés pendant un certain temps. La gestion de la légionellose est importante. Prenez les mesures qui s'imposent.

- À titre préventif : la température de l'eau (des conduites) est essentielle. En présence d'un chauffage central, les conduites d'eau chaude doivent avoir une température de 60 °C. La température de l'eau froide ne peut pas dépasser 20 °C. La conduite de retour à la chaudière doit garantir une température de l'eau d'au moins 50 °C.
- Périodiquement (y compris au redémarrage) : rincer les conduites d'eau à l'eau chaude est efficace. La bactérie meurt très rapidement, déjà après 5 minutes à 70 °C. Par conséquent, il est recommandé de rincer le circuit à l'aide d'eau à une température d'au moins 60 °C – au point de puisage – pendant 20 minutes.

10. Travailler avec des tiers

Règles concernant les externes, tels que les visiteurs, les clients, la clientèle, les fournisseurs, les parents, etc.

- Répartissez les visites afin qu'il n'y ait pas trop de personnes externes présentes en même temps; prendre des dispositions préalables pour les visites.
Limitez le nombre d'externes au strict nécessaire. Affichez les règles qui s'appliquent aux externes, à l'endroit où ils pénètrent dans vos locaux, et communiquez-les autant que possible à l'avance.
Étalez les visites afin qu'un trop grand nombre d'externes ne soient pas présents simultanément. Prenez des accords préalables concernant les visites.
Dans la mesure du possible, recevez les externes dans un local séparé et limitez le nombre de personnes présentes.
- Les entreprises qui proposent des services aux consommateurs ne peuvent poursuivre leurs activités qu'à travers un système de commande et de collecte, de livraison ou via un système sur rendez-vous.
Lors de l'utilisation du système de collecte des marchandises,
 - les règles minimales suivantes doivent être respectées:
 - les marchandises doivent être commandées à l'avance;
 - les marchandises ne peuvent être collectées qu'en dehors de l'établissement;
 - les files d'attente sont organisées de manière à éviter les rassemblements et à respecter les règles de distanciation sociale.Lors de l'utilisation du système sur rendez-vous, les règles suivantes doivent être respectées:
 - les règles minimales le consommateur ne peut entrer dans l'entreprise qu'après confirmation du créneau horaire réservé et uniquement pendant ce créneau réservé;
 - un maximum de 50 consommateurs sont admis en même temps. seules les activités liées au processus de vente directe ont lieu dans les bâtiments ou installations.
- Réaménagez l'accueil/la réception, p. ex. au moyen d'équipements de protection à la réception (cloisons et écrans), d'un accueil téléphonique, de la possibilité pour les visiteurs de se laver les mains ou de la mise à disposition de gel pour les mains adéquat si le lavage est impossible, de la mise à disposition d'un endroit où le courrier et les colis peuvent être déposés sans contact.
- Les fournisseurs effectuent leurs livraisons en ayant aussi peu de contacts physiques que possible avec d'autres personnes (chargement et déchargement entièrement par le fournisseur ou entièrement par le destinataire).
- Les livraisons doivent de préférence être étalées afin que le nombre d'externes présents simultanément soit limité.
- Travaillez sur la base de commandes et convenez d'heures et/ou de points d'enlèvement à l'extérieur du bâtiment.
- Les paiements doivent être électroniques, évitez l'argent liquide. Nettoyez régulièrement le terminal de paiement.

Travail avec du personnel ou des indépendants venant de l'extérieur (« travail avec des tiers ») ou avec d'autres employeurs sur le même lieu de travail

- Si plusieurs employeurs emploient des travailleurs ou des indépendants au même endroit, ils sont tenus de coordonner les mesures à appliquer.
- Les clients prennent des accords préalables clairs avec les entrepreneurs et sous-traitants et échangent des informations en temps utile concernant les mesures en vigueur dans l'entreprise où ces entrepreneurs et sous-traitants sont amenés à travailler. Les entrepreneurs communiquent en temps utile les informations et instructions nécessaires à ce sujet à leur propre personnel.
- Les indépendants et les free-lance amenés à travailler dans une entreprise seront informés au préalable des mesures en vigueur dans cette entreprise (p. ex. au moyen de check-lists)
- Les intérimaires doivent appliquer la même méthode de travail et recevoir les mêmes instructions que le personnel de l'entreprise où ils travaillent. Ils doivent, en outre, être traités de la même façon (p. ex. en ce qui concerne les équipements de protection).

Travail en déplacement (chez d'autres employeurs ou chez des particuliers)

- Des accords clairs sont pris avant le début des travaux/prestations. L'employeur se renseigne en temps utile sur les mesures en vigueur à l'endroit où les travaux seront exécutés. L'employeur transmet à ses employés les informations et instructions nécessaires en temps voulu, et dans tous les cas avant le début du travail. L'employeur peut prendre lui-même des mesures supplémentaires, si nécessaire.
- Prévoyez un outil (p. ex. LMRA – Last Minute Risk Analysis) ou une check-list brève pour les travailleurs.
- Une check-list peut être mise à la disposition des transporteurs.
- Remise de colis, commandes, etc. : évitez tout contact lors des livraisons, convenez d'une heure de livraison, adaptez les règles d'accusé de réception (pas de signature).
- Travailleurs qui vont exécuter un entretien, des réparations, un nettoyage, etc. chez des particuliers ou dans des entreprises : si la présence de l'habitant ou d'un travailleur n'est pas nécessaire, l'habitant ou le travailleur reste de préférence dans une autre pièce/un autre local. En cas de travaux chez des particuliers, demander au préalable si certaines personnes sont malades. Le cas échéant, les travaux seront reportés, sauf s'ils sont très urgents. Des règles spécifiques s'appliquent aux soins aux personnes (p. ex. soins à domicile).
- Utilisez vos propres équipements de travail et équipements de protection, pas ceux de tiers ou d'autres travailleurs.

11. Plan de circulation

- Maintenez une distance suffisante et respectez autant que possible la distanciation sociale.
- Utilisez des outils tels que des marquages, des cordons ou des barrières physiques afin d'indiquer le plus clairement possible les routes à suivre, tant par les travailleurs que par les clients, fournisseurs, etc.
- Mettez en place des mesures de lutte contre la propagation du virus aux entrées, aux sorties et au niveau des passages, à l'aide d'outils tels que des marquages, des cordons ou des barrières physiques.
- Faites en sorte que les personnes se croisent le moins possible, par exemple en appliquant des marquages sur le sol ou en envisageant une circulation à sens unique dans les couloirs ou les escaliers où il n'est pas possible de maintenir une distance suffisante lorsque des personnes se croisent.
- Prévoyez une circulation à sens unique ou des règles de priorité dans les escaliers étroits, où les personnes qui se croisent ne peuvent pas maintenir une distance suffisante entre elles (p. ex. priorité aux personnes qui descendent). Maintenez une distance suffisante dans les escaliers (roulants).
- Laissez autant que possible ouvertes les portes qui ne doivent pas être fermées pour des raisons de sécurité, afin d'éviter de les toucher fréquemment. Appliquez ces règles à l'intérieur et à l'extérieur du bâtiment, p. ex. sur les parkings, lors des déplacements jusqu'aux lignes de

production et aux postes de travail, lors des déplacements jusqu'aux équipements sociaux, aux coins café et aux fumeurs, etc.

12. Postes de travail, bureaux...

- Affichez les directives relatives à la distanciation sociale et à l'hygiène à l'entrée (ou aux entrées) du bâtiment et au niveau des équipements sociaux.
- Organisez le travail de manière à ce que le télétravail soit possible au maximum pour les fonctions qui le permettent.
- Organisez le travail de manière à ce que la distanciation sociale soit respectée au maximum par les personnes présentes sur le lieu de travail.
- Conseil: Le port de masque naso-buccal en permanence est recommandé dans tous les locaux où vous restez longtemps, même si vous pouvez respecter la distanciation (> 1,5 m). Le virus se propage dans l'espace. Les écrans plexi sont recommandés pour les conversations de courte durée, mais ne sont pas performants pour une journée de travail complète, surtout en cas de ventilation insuffisante.
- Les foulards, buffs, bandanas et autres ne sont plus acceptables comme alternatives.
- Créez une distance suffisante entre les postes de travail. Si cela n'est pas possible, réaménagez le poste de travail de manière à ce qu'une telle distance soit garantie, p. ex. n'utiliser que certains bureaux dans les paysagers, réagencer les postes de travail ou les transférer dans des locaux distincts, travailler dos à dos plutôt que face à face, etc.
- S'il est malgré tout impossible de garantir une distance suffisante par rapport à d'autres personnes : utilisez avant tout des équipements de protection collective tels que des écrans ou des cloisons afin de compartimenter les postes de travail et/ou mettez en place des mesures organisationnelles, p. ex. étalement des heures de travail et des pauses, horaires flexibles, travail en postes, adaptation de l'ordre des tâches...
- Limitez autant que possible le nombre de travailleurs présents simultanément dans un même local (télétravail, adaptation des pauses...) et la durée de leur présence, y compris dans les locaux d'impression, les archives, etc. Maintenez une distance suffisante pendant l'attente.
- Si le travail est effectué en équipe : limitez la taille de l'équipe et la rotation dans la composition de l'équipe.
- Ne vous rendez pas dans des locaux où votre présence n'est pas indispensable ou où vous ne devez pas exécuter de tâche.
- Envisagez de reporter ou de reconsidérer ultérieurement les travaux au cours desquels il est impossible de maintenir une distance suffisante.
- Prenez des mesures supplémentaires en cas de travaux pour lesquels la distance de sécurité semble ne pas pouvoir être respectée.
- Aérez les locaux de travail et les bureaux le matin, en milieu de matinée, après la pause de midi et en milieu d'après-midi. Utilisez une aération naturelle (ouvrir les fenêtres et les portes) et évitez d'utiliser la climatisation.
- Assurez-vous que chacun travaille avec son propre matériel.
- Nettoyez les équipements de travail (partagés) avant et après utilisation. Utilisez également un masque.
- Reprenez les équipements de travail et le matériel dans le plan d'hygiène.
- Si plusieurs personnes sont nécessaires pour soulever des objets et que ce n'est pas possible en respectant une distance de sécurité, imposez l'utilisation d'outils (chariot élévateur, pont roulant, chariot, diable, treuils mobiles déplaçables, etc.). Ceux-ci doivent aussi être nettoyés régulièrement.

13. Vestiaires/ toilettes

- Lavez-vous les mains avant et après l'utilisation du vestiaire/toilettes.

- Mettez 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 adapté aux endroits où il n'est pas possible de se laver les mains, de préférence dans des distributeurs qui ne doivent pas être touchés.*)
- Respectez la distanciation sociale, y compris lorsque vous entrez dans ce local ou en sortez.
- Limitez le nombre de personnes présentes simultanément dans le vestiaire/toilettes.
- Si nécessaire, repensez l'aménagement du vestiaire : prévoyez temporairement des vestiaires supplémentaires, délimitez des zones où une seule personne à la fois est autorisée.
- Respectez la distanciation sociale pour les personnes qui attendent.
- Prévoyez une aération et un nettoyage réguliers des vestiaires/toilettes; dans tous les cas, entre les différents postes et à la fin ou au début de chaque journée de travail.
- Placardez l'affiche « Lavage des mains » à proximité des lavabos.
- Lorsque vous tirez la chasse des toilettes, rabattez le couvercle.
- Aérez les vestiaires/toilettes.
- Intégrez cette mesure dans le plan d'hygiène.

14. Réfectoire

- Lavez-vous les mains avant et après la pause/le repas.
- Répartissez les pauses et les repas de manière à ce qu'ils ne coïncident pas. Limitez le nombre de personnes présentes simultanément aux distributeurs automatiques et dans les locaux où les travailleurs prennent leur pause ou leur repas.
- Déterminez le nombre maximum de personnes autorisées dans les locaux de pause ou de repas.
- Limitez le temps de présence dans les locaux ou aux endroits où des groupes de personnes sont présents.
- Disposez les places assises dans les espaces sociaux et le restaurant de manière à ce que la distanciation sociale puisse être respectée.
- Apportez de préférence votre repas ou prenez éventuellement un repas préemballé.
- Évitez d'utiliser de l'argent liquide.
- Mettez du gel pour les mains adéquat à disposition, p. ex. au self-service et aux distributeurs automatiques.
- Soyez particulièrement attentif à l'hygiène dans les locaux utilisés pendant les pauses et les repas, p. ex. au niveau des distributeurs automatiques fréquemment utilisés en peu de temps.

15. Fumoirs

- Fermez les fumoirs ou trouvez une alternative.
La ventilation du fumoir fait circuler l'air, ce qui permet aux virus de se propager.

16. Ascenseurs

- Il est préférable de mettre les ascenseurs hors service (si possible).
- S'il n'est pas possible de les mettre hors service, veillez à les rendre inaccessibles : cordon, barrière physique, affiche, etc.
- Si les ascenseurs sont encore utilisés, reprenez-les dans votre plan d'hygiène (voir ci-dessus).

17. Salles de réunion

- Il est préférable de toujours organiser les réunions en ligne, même quand vous êtes au bureau.
- Si ce n'est pas possible, Mediwet conseille les mesures suivantes :
 - Limitez le nombre de participants à cinq.
 - Limitez la durée de la réunion à 45 minutes.

- Observez une distance d'au moins 1,5 m entre les participants.
- Organisez la réunion dans un local bien aéré (ouvrez une fenêtre et/ou les portes, et n'utilisez pas la climatisation).
- Reprenez les salles de réunion (après utilisation) dans votre plan d'hygiène.

18. Véhicules

- Idéalement, les véhicules ne sont utilisés que par un seul collaborateur.
- Respectez l'éloignement social et si cela n'est pas possible, limiter le nombre de personnes dans le véhicule et / ou prévoir des cloisons (dans un matériau suffisamment flexible avec une attention à la visibilité et à la sécurité). Utilisez 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.
- Vous pouvez autoriser deux collaborateurs en même temps dans un véhicule si le passager s'installe à l'arrière, du côté droit.
- Interdisez l'utilisation de la climatisation.
- Lorsqu'un véhicule est utilisé par plusieurs chauffeurs, il doit être nettoyé selon le plan d'hygiène au moins avant le transfert.
- Faites nettoyer les surfaces dures (volant, levier de vitesse, frein à main, ceinture, tableau de bord, etc.).
- Si les travailleurs empruntent les transports en commun (train, tram, bus), ils doivent suivre les instructions des sociétés de transport.
- Qui vient au travail à vélo, en trottinette électrique ou à pied, doit garder une distance suffisante. Soyez attentif à l'hygiène lors de l'utilisation des vélos partagés ou des trottinettes partagées.

19. Plan d'urgence

- Passez en revue les procédures d'urgence existantes en fonction des collaborateurs présents au travail et des postes de travail utilisés.
 - 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 auprès des collaborateurs sur l'importance du contact visuel.
 - 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.*

20. Agents chimiques

Prenez des mesures afin d'éviter toute combustion due à un traitement imprudent des déchets chimiques.

- Prévoyez une poubelle munie d'un couvercle afin que l'oxygène ne puisse pas y pénétrer.
- Assurez-vous que les récipients ayant contenu du gel hydroalcoolique, par exemple, sont entièrement vides.

- Il est recommandé de conserver le récipient original. Toutefois, si pour des raisons pratiques, une partie du contenu est transvasée ou transférée dans un autre récipient adapté, ce dernier doit être étiqueté correctement.
- Ne transvasez jamais des produits dans un flacon qui a contenu un produit différent auparavant.
- Soyez attentif aux interactions avec d'autres produits (portez des gants).

21. Masques

Lors de l'utilisation de masques, tenez compte des mesures générales promulguées par le centre de crise et reprenez celles-ci lors de la détermination des mesures découlant de l'analyse des risques au sein de l'entreprise.

Dans les situations où la distance de 1,5 m ne peut pas être respectée et après épuisement des mesures organisationnelles et des équipements de protection collective, le port du masque peut être une mesure supplémentaire, en association avec d'autres mesures de prévention et dans le respect de la hiérarchie de la prévention. En outre, pour être efficaces, ces masques doivent être portés et ôtés correctement.

Conseil: Le port de masque naso-buccal en permanence est recommandé dans tous les locaux où vous restez longtemps, même si vous pouvez respecter la distanciation (> 1,5 m). Le virus se propage dans l'espace. Les écrans plexi sont recommandés pour les conversations de courte durée, mais ne sont pas performants pour une journée de travail complète, surtout en cas de ventilation insuffisante.

Les foulards, buffs, bandanas et autres ne sont plus acceptables comme alternatives.

Donnez des instructions sur la bonne utilisation et l'entretien des masques naso-buccaux.

La distribution de masques incombe à l'employeur.

Pour plus d'information: <https://www.info-coronavirus.be/fr/masque/>

Ce qui précède est une combinaison de bon sens et de points de vue scientifiques sur la base des informations actuellement disponibles (14/04/2021). Les connaissances sur le virus COVID-19 actuel évoluent rapidement. Vous pouvez à tout moment consulter le site Internet du gouvernement pour obtenir le dernier état des lieux : <https://www.info-coronavirus.be>

Chaque organisation peut adapter les conseils à sa seule discrétion. Les directives du gouvernement restent bien entendu toujours d'application. Des guides sectoriels spécifiques sont disponibles sur le site Web suivant : <https://emploi.belgique.be/fr/themes/coronavirus/au-travail-en-toute-securite-pendant-la-crise-du-coronavirus-guide-generique>

Il va de soi que nous vous tiendrons au courant. Toutefois, en suivant les conseils susmentionnés, vous êtes certainement sur la bonne voie et nous veillons ensemble au bien-être de chacun. Portez-vous bien.