

Le secteur de  
l'ameublement  
et de l'industrie  
transformatrice du  
bois sont de retour  
pour travailler en  
toute sécurité et  
en bonne santé au  
temps du covid-19

Woodwize peut  
vous aider !

# TABLE DE CONTENU

<b>1. Introduction</b> .....	<b>4</b>
<b>2. Redémarrage dans l'entreprise</b> .....	<b>5</b>
2.1. Groupe de travail corona.....	5
2.2. Préparatifs internes.....	6
2.3. Préparatifs externes.....	6
<b>3. Mesures générales</b> .....	<b>7</b>
3.1. Dialogue social maximal.....	7
3.2. Recours à l'expertise.....	7
3.3. Instructions & formations.....	7
3.4. Communication & information.....	8
3.5. Distanciation sociale.....	9
<b>4. Mesures d'hygiène</b> .....	<b>10</b>
4.1. Hygiène des mains et des voirs respiratoires.....	10
4.2. Le nettoyage des lieux de travail, des équipements de travail et des installations sociales.....	11
4.3. Ventilation et l'aération.....	11
4.4. Les équipements de protection collective et individuelle.....	12
4.5. Masques buccaux.....	12
<b>5. De la maison au travail</b> .....	<b>13</b>
5.1. Le passage de la maison au travail.....	13
<b>6. À l'arrivée au travail</b> .....	<b>14</b>
6.1. L'arrivée au travail.....	14
<b>7. Vestiaires</b> .....	<b>14</b>
7.1. Installation sociale : vestiaires.....	14
<b>8. Pendant le travail / au post de travail</b> .....	<b>15</b>
8.1. L'organisation du travail et la dist. sociale.....	15
8.2. Les équipements de travail (mobiles).....	15
8.3. Les réunions et autres rassemblements.....	16
8.4. Devenir malade pendant le travail.....	16
<b>9. Installations sanitaires</b> .....	<b>17</b>
9.1. Installation sociale : des toilettes et des installations sanitaires.....	17
<b>10. Repos et pauses déjeuner</b> .....	<b>18</b>
10.1. Les pauses et les visites de réfectoire.....	18
<b>11. Circulation</b> .....	<b>18</b>
11.1. Les mouvements internes de personnes, de ressources et de moyens.....	18
<b>12. Retour à la maison</b> .....	<b>19</b>
12.1. Le passage du travail à domicile.....	19
<b>13. Règles pour les externes</b> .....	<b>19</b>
13.1. Visiteurs, clients, fournisseurs, parents, ... ..	19
<b>14. Travailler avec des salariés ou des indépendants de l'extérieur ("travailler avec des tiers") ou avec plusieurs employeurs sur le même lieu de travail</b> .....	<b>20</b>
14.1. Les salariés et/ou indépendants externes à l'entreprise.....	20
<b>15. Des travaux en déplacement : chez d'autres employeurs, chez des particuliers ou sur des chantiers</b> .....	<b>20</b>
15.1. Travailler sur déplacement.....	21
<b>16. Télétravail</b> .....	<b>24</b>
16.1. Télétravail.....	24
<b>17. Liens utiles</b> .....	<b>24</b>

## 1. INTRODUCTION

Le 16 mars 2020, les activités de nombreuses entreprises ont été (partiellement) interrompues en raison du coronavirus. Actuellement, la plupart des activités sont en plein déclin ou des processus (partiels) sont en cours de redémarrage. Ces activités (de redémarrage) s'accompagnent de la plus grande attention à la sécurité et à la santé de tous les travailleurs, clients, fournisseurs, etc.

Afin de rendre le démarrage aussi fluide et sûr que possible, les partenaires sociaux du Conseil supérieur pour la prévention et la protection au Travail, du Economic Risk Management Group, du SPF ETCS et la cellule stratégique de la Ministre de l'Emploi ont élaboré un [guide générique](#), le document de base pour la prévention contre la diffusion de la COVID-19 au travail.

Une checklist, élaborée spécifiquement pour les entreprises des secteurs du bois et de l'ameublement, complète le [guide générique](#). Elle décrit 107 déclarations spécifiques, donne des explications supplémentaires, fournit des exemples pratiques et propose des liens supplémentaires vers des informations, des documents et des sites web intéressants.

En plus de la législation existante (Code du bien-être au travail), nous devons dans les prochains mois respecter scrupuleusement les 2 mesures de base les plus importantes pour prévenir la propagation du coronavirus : une hygiène de base correcte (se laver les mains, hygiène de la toux et des éternuements, utilisation responsable des services sociaux, etc.) et la distanciation sociale. Vous trouverez des descriptions détaillées dans la liste de contrôle ci-dessous.

Les petites et les grandes entreprises peuvent l'utiliser.

Vous cochez 'TO DO' ? Mettez la mesure en ordre ou informez-vous davantage. N'hésitez pas à vous faire assister par les spécialistes de votre Service Externe pour la Prévention et la Protection au Travail, ou bien par les organisations sectorielles [Woodwize](#) et [wood.be](#).

Les déclarations qui ne s'appliquent pas chez vous sont cochées dans la 3ème colonne: NA = Non Applicable.

## 2. REDÉMARRAGE DANS L'ENTREPRISE

▷ Qui sera impliqué dans le redémarrage et quel est le rôle de chacun ?

### 2.1. GROUPE DE TRAVAIL CORONA

	OK	TO DO	NA
1. Un groupe de travail a été créé pour veiller à ce que la préparation et le redémarrage se déroulent le plus harmonieusement possible. (Comprenant la direction, le personnel, les responsables de la planification, de la production et de la maintenance, le conseiller en prévention, la représentation des employés de la CPPT ou des délégués syndicaux, les experts éventuels des services spécialisés, etc.)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Un responsable "corona" de la communication a été nommé au sein du groupe de travail. (Il/elle coordonne les questions qui proviennent des travailleurs, des écoles, des stagiaires, des parents, des clients, des fournisseurs, etc. et communique les rapports et les actions prises aux personnes concernées.)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Le groupe de travail utilise des outils spécifiques comme guide. (guide générique, checklist, documentation, sites web, etc.)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. Le groupe de travail se réunit à intervalles réguliers pour évaluer et apporter des ajustements.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

▷ Tâches au sein du groupe de travail :

- // **Gestion** : établir le schéma des attentes et les lignes politiques et, si nécessaire, fixer un budget de fonctionnement supplémentaire.
- // **Planification** : faire une estimation du déploiement prévu des ressources et des personnes.
- // **Organes consultatifs** : consulter le CPPT (bien-être et sécurité au travail) et le comité d'entreprise (y compris l'organisation du travail). Les salariés des petites entreprises doivent également être consultés (délégation syndicale et en l'absence de consultation directe).
- // **Service du personnel** : vérifier la disponibilité du personnel par rapport aux besoins de la planification (y a-t-il des malades du coronavirus, des travailleurs avec des enfants à la maison, des travailleurs qui n'osent pas recommencer, etc).
- // **Production et maintenance** : vérifier/analyser la situation existante des postes de travail, des services sociaux, des processus, etc. et les adapter si nécessaire pour garantir des conditions de travail sûres, en consultation avec le Service de Prévention Interne.
- // **Service de prévention Interne** : coordonner et soutenir les différentes analyses de risques supplémentaires qui doivent être établies, et développer les procédures pour travailler en toute sécurité et pour traiter les uns avec les autres, les clients, les fournisseurs, les tiers, etc.
- // **Direction et Service du personnel** : fournir des informations claires à l'avance et au cours de la procédure et communiquer l'approche et les différentes mesures aux travailleurs, aux clients, aux fournisseurs et aux tiers. Cette communication se fait de différentes manières : courrier, médias sociaux, site web, panneaux d'information (numériques), etc.

## ▷ Quels sont les préparatifs du groupe de travail pour les questions INTERNES ?

### 2.2. PRÉPARATIFS INTERNES

	OK	TO DO	NA
5. Il existe un inventaire de l'environnement de l'entreprise et/ou des différents services, où des risques possibles de contamination supplémentaire sont répertoriés. (parking, zones d'accueil, de chargement et de déchargement, points de liaison, bureaux, etc.)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6. Il existe un inventaire des postes de travail/processus où des risques possibles de contamination supplémentaire sont répertoriés. (machines, postes de travail et machines communes, postes de contrôle, postes de travail où deux ou plusieurs personnes sont proches, etc.)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7. Il existe un inventaire des services sociaux où des risques possibles de contamination supplémentaire sont répertoriés. (toilettes, douches, réfectoire, etc.)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8. Des analyses de risques spécifiques ont été réalisées pour ces zones et postes de travail à risque.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

## ▷ Quels sont les préparatifs du groupe de travail pour les questions EXTERNES ?

En tant qu'entreprise, vous pouvez être parfaitement prêt à reprendre le travail. Mais l'environnement (entreprise, clients, autres personnes, etc.) où les travailleurs doivent aller, l'est-il aussi ?

### 2.3. PRÉPARATIFS EXTERNES

	OK	TO DO	NA
9. Il existe un inventaire/un aperçu des lieux où le travail doit être effectué lors d'une délocalisation. (entreprises, chantiers, maisons, etc.)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10. Pour tous ces lieux externes (entreprises, chantiers, particuliers, lieux publics, etc.), les personnes de contact spécifiques sont connues pour conclure des accords adéquats concernant les mesures de prévention contre le Coronavirus. (les entreprises discutent entre elles des risques possibles dans le cadre d'un travail avec des tiers ; pour les chantiers, le coordinateur de la construction est contacté et avec les particuliers, des accords très clairs doivent être conclus au préalable).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11. Des analyses de risques spécifiques ont été effectuées pour prévenir la propagation du Coronavirus lors des déplacements.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Les résultats des différentes analyses de risques (internes et externes) déterminent les ressources (organisationnelles, financières, matérielles, etc.) et le temps nécessaire à la reprise des opérations. Il est donc possible, en fonction de la disponibilité de ces ressources, de procéder à un démarrage progressif.

## ▷ Informations supplémentaires / suggestions

// FOD WASO: [Checklist prévention COVID 19](#)

// Prévention & Intérim: [Toutes les informations importantes relatives aux travailleurs temporaires](#)

// Enseignement : [Coronavirus \(Covid-19\) - Informations importantes](#)

### 3. MESURES GÉNÉRALES

(voir le guide générique page 7)

#### 3.1. DIALOGUE SOCIAL MAXIMAL

	OK	TO DO	NA
12. Les mesures nécessaires sont prises pour créer une implication maximale des travailleurs. (Interrogation des besoins et des préoccupations, apport et idées du personnel par le biais de la CPPT, des représentants syndicaux, de la représentation des travailleurs, etc. Étudier les possibilités de remplacer les réunions physiques par des réunions alternatives : appels téléphoniques, vidéoconférences, etc.)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

#### 3.2. RECOURS À L'EXPERTISE

	OK	TO DO	NA
13. Le Service Interne de la Prévention et de la Protection est consulté si nécessaire. (Une analyse des risques liés au coronavirus sera effectuée.)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
14. Des informations complémentaires sont obtenues auprès d'autres organismes. (Service extérieur de prévention et de protection, Service Externe de Contrôle Technique, Woodwize, wood.be, etc.).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

#### 3.3. INSTRUCTIONS & FORMATIONS

	OK	TO DO	NA
15. Des instructions claires ont été établies pour les différentes méthodes de manipulation, de traitement et de travail, et elles sont également bien et pleinement comprises par TOUS les travailleurs. (Des contrôles sont effectués à intervalles réguliers pour s'assurer du respect correct des différentes instructions (complémentaires)).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
16. Des boîtes à outils appropriées, des formations, etc. sont données pour effectuer le travail de manière sûre et saine. (Réaliser une évaluation régulière. Si nécessaire, modifier les boîtes à outils et les plans de formation si des informations supplémentaires sur le coronavirus sont connues, ou si l'état de santé change. Des contrôles réguliers sont également effectués sur le respect des différentes instructions).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
17. Une attention particulière est accordée aux groupes travailleurs spécifiques. (stagiaires, travailleurs temporaires, travailleurs (étrangers) détachés, étudiants en activité)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

### 3.4. COMMUNICATION & INFORMATION

	OK	TO DO	NA
18. Les gens sont informés en temps utile et de manière suffisante.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
19. L'information est répétée régulièrement et il est vérifié si les travailleurs ont compris les instructions.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
20. Des canaux de communication supplémentaires sont définis et activés. (tableau électronique, médias sociaux, site web, intranet, etc.)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
21. Les gens savent à qui s'adresser pour poser leurs questions, exprimer leurs préoccupations, leurs inquiétudes, leurs idées, etc. sur le coronavirus (Non seulement la ligne hiérarchique, mais également le responsable de la communication, le conseiller en prévention, le conseiller confidentiel, le conseiller en prévention des aspects psychosociaux).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
22. Une attention particulière est accordée aux travailleurs dont les conditions de santé sont plus vulnérables et des mesures de protection supplémentaires sont prises à leur égard. (maladies chroniques, problèmes pulmonaires et cardiaques, diabète, personnes subissant ou ayant subi un traitement contre le cancer, etc. Si nécessaire, ils doivent avoir accès à des équipements de protection individuelle supplémentaires)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**Conseil :** Au début, et à intervalles réguliers par la suite, organiser une courte formation ou une réunion boîte à outils autour des thèmes qui concernent vos activités commerciales spécifiques. Dans les chapitres suivants, vous trouverez divers liens vers des documents d'appui.

Pour toute question supplémentaire, n'hésitez pas à vous adresser à votre Service extérieur de prévention et de protection ou à Woodwize.

Porter une attention particulière aux non-natifs et/ou aux travailleurs étrangers (détachés) : vérifier si toutes les règles sont suffisamment connues, appliquer les mêmes accords et prévoyez les mêmes mesures de protection que pour vos propres travailleurs.

#### ▷ Informations supplémentaires / suggestions

// Agence pour l'intégration et l'insertion du gouvernement Flamand: [Information sur prévention et précautions concernant le virus corona](#)

// Intégration - Action sociale - Wallonie : [http://actionsociale.wallonie.be/sites/default/files/032020/COVID-19\\_procedure\\_collectivity\\_FR.pdf](http://actionsociale.wallonie.be/sites/default/files/032020/COVID-19_procedure_collectivity_FR.pdf)

// [Napo dans... Stop à la pandémie](#)

// [Napo dans... Du télétravail pour stopper la pandémie](#)

### 3.5. DISTANCIATION SOCIALE

	OK	TODO	NA
23. À tous les postes de travail et dans toutes les conditions de travail, la distanciation sociale de minimum 1,5 m entre les personnes, peut être respectée. (manipulations dans les salles et aux postes de travail, circulation interne des personnes et du matériel roulant, etc.)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
24. Des mesures physiques spécifiques ont été prises pour mettre l'accent sur la distance minimale de 1,5 m. (avertissements, pictogrammes, signes d'interdiction, marquages, rubans, barrières physiques, etc.)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
25. Des mesures spécifiques ont été élaborées pour les lieux/postes de travail où la distanciation sociale n'est pas possible. (Des mesures de protection collective et personnelle seront développées en vue d'atteindre un niveau de protection équivalent pour les travailleurs concernés)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
26. Des mesures organisationnelles et physiques ont été prises pour éviter les files d'attente et les temps d'attente dans les zones communes (y compris les parkings) et les installations sociales. (avant et après le travail, aux entrées et sorties, aux services sociaux (toilettes, cantine, douches), pendant les pauses, etc.)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

#### ▷ L'une des mesures préventives les plus importantes contre la propagation du coronavirus est la distanciation sociale (minimum 1,5 m) avec les autres personnes.

Cela s'applique à tous les lieux de l'entreprise et à tous les aspects du travail. Si la distanciation sociale n'est pas possible, des mesures de protection supplémentaires doivent être prises. Ce faisant, la hiérarchie de la prévention est respectée et les mesures de protection organisationnelles et collectives sont privilégiées par rapport aux équipements de protection individuelle.

- // Utiliser des écrans (plexi), mais veiller à ce que la visibilité des personnes et des actions ne diminue pas ou ne disparaisse pas !
- // Les personnes peuvent-elles être placées les unes à côté des autres (> 1,5 m) au lieu de se faire face ?
- // Les postes de travail peuvent-ils être installés temporairement ailleurs ou plus loin ?
- // Si une distance plus courte est nécessaire, par exemple pour la communication verbale dans un environnement de machines (bruyantes), l'utilisation de téléphones, de walkies talkies, de haut-parleurs, etc. peut être étudiée.
- // Si une distance plus courte est nécessaire pour l'interaction physique (par exemple, le passage de produits), des convoyeurs à rouleaux ou d'autres dispositifs techniques peuvent être une solution.
- // Organiser la circulation à sens unique là où les gens traversent, ou appliquer la règle de priorité : la personne qui est la première dans le couloir poursuit son mouvement.
- // Si les personnes doivent travailler (ensemble) à proximité l'une de l'autre (par exemple : manipulation de pièces de grande taille), un équipement de protection supplémentaire est porté : masque buccal (pour les deux parties concernées), écran facial, gants (jetables), lunettes de protection, etc.
- // Le travail en équipe peut-il être appliqué, ou certains emplois peuvent-ils être programmés selon un horaire mobile

#### ▷ Informations supplémentaires / suggestions

- // des exemples schématiques de distanciation sociale : voir le [guide générique](#) page 42-47
- // des exemples schématiques de mesures organisationnelles : voir le [guide générique](#) page 48

## 4. MESURES D'HYGIÈNE

(voir le guide générique page 9)

### 4.1. HYGIÈNE DES MAINS ET DES VOIRS RESPIRATOIRES

	OK	TO DO	NA
27. Il existe des moyens suffisants pour un lavage et/ou une désinfection régulière et correcte des mains. (eau courante, savon liquide, gel désinfectant, mouchoirs en papier, poubelle à pédale, etc.)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
28. Les conduits d'eau sont suffisamment rincés après un long arrêt avant d'utiliser l'eau.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
29. La distanciation sociale peut être pleinement respectée lors du lavage des mains.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
30. Il existe des instructions et des images claires sur la manière de se laver et/ou de se désinfecter les mains correctement.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
31. Des instructions claires et des images concernant la toux ou les éternuements.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
32. Il y a des instructions, des formations et des réunions sur l'hygiène des mains et sur les éternuements ou la toux.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**Conseil :** Le lavage et la désinfection fréquents des mains constituent une véritable agression pour la peau. Les symptômes de déshydratation, les crevasses, l'eczéma, ... en sont les premiers signes. Informer sur les bons savons et gels désinfectants et fournir une pommade supplémentaire pour les mains afin d'éviter ou d'atténuer ces symptômes.

#### ▷ Informations supplémentaires / suggestions

- // affiche d'instructions : [se laver et/ou désinfecter les mains](#)
- // SPF Santé publique : [affiche 'comment se protéger contre les virus'](#)
- // Boîte à outils WOODWIZE : [Hygiène](#)
- // vidéo d'instruction : [se laver les mains](#)

## 4.2. LE NETTOYAGE DES LIEUX DE TRAVAIL, DES ÉQUIPEMENTS DE TRAVAIL ET DES INSTALLATIONS SOCIALES

	OK	TO DO	NA
33. Les travailleurs, qui doivent nettoyer, sont en outre informés/formés aux tâches spécifiques de nettoyage et de désinfection, ainsi qu'aux risques éventuels des produits utilisés. (En plus de la formation spécifique, assurez-vous que les fiches SDS sont toujours en leur possession et discutez les risques possibles et les mesures de prévention).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
34. Des ressources suffisantes sont disponibles pour le nettoyage régulier (supplémentaire) des espaces, des postes de travail, des équipements de travail et des installations sociales.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
35. Un calendrier de nettoyage adapté a été établi, avec une indication claire des artistes, et un registre de nettoyage est tenu.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
36. Une attention particulière est accordée au nettoyage des poignées de porte, des poignées de tiroirs et de portes des meubles, des panneaux de contrôle, des boutons d'ascenseur, des rampes, des robinets, etc.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
37. Les machines/équipements de travail "partagés", les panneaux de contrôle et les claviers des machines, les imprimantes, les photocopieuses, les centraux téléphoniques, etc. sont régulièrement nettoyés et désinfectés.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

### ▷ Informations supplémentaires / suggestions

// Voir la description titre 8, page 13: 'Points supplémentaires à prendre en compte lors de l'utilisation d'équipements de travail (mobiles).'

// [Boîte à outils WOODWIZE : Hygiène](#)

## 4.3. VENTILATION ET L'AÉRATION

	OK	TO DO	NA
38. Toutes les espaces et tous les postes de travail sont ventilés de manière adéquate et régulière.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
39. Une attention particulière est accordée à la ventilation et aux systèmes de ventilation dans lesquels l'air est récupéré. (climatisation, installations de surpression et de sous-pression, etc.)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
40. Les ventilateurs individuels (qui pourraient éventuellement propager le virus plus facilement) sont retirés des postes de travail. (Si l'arrêt des ventilateurs contribue à rendre le poste de travail trop chaud, le plan de chaleur, ou certaines de ses parties, doit être activé.)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**Attention** aux courants d'air dans les zones de travail : ceux-ci peuvent éventuellement assurer un transfert rapide le long et sous les installations de protection prévues. Il en va de même pour les salles de production et les entrepôts climatisés (par exemple, humidification de l'air, climatisation, nébuliseurs, ...).

#### 4.4. LES ÉQUIPEMENTS DE PROTECTION COLLECTIVE ET INDIVIDUELLE

	OK	TO DO	NA
41. Il existe des espaces et des postes de travail où une protection collective supplémentaire doit être assurée. (écrans, murs, marquages, rubans, etc.)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
42. Pour les situations de travail où il existe un risque augmenté de contamination, un équipement de protection individuelle (EPI) spécifique est fourni. (lunettes de protection, écran facial, gants, protection respiratoire, combinaisons jetables, etc.)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

##### ▷ Informations supplémentaires / suggestions

// Centre de connaissance belge sur le bien-être au travail : <https://www.beswic.be/fr/themes/equipements-de-protection/principes-de-base-des-epc-et-epi/hierarchie-des-mesures-de-prevention-et-analyse-des-risques>

#### 4.5. MASQUES BUCCAUX

	OK	TO DO	NA
43. Il existe des instructions claires sur les cas où un masque buccal peut/doit être utilisé. (Les travailleurs sont suffisamment informés de la différence entre la fonction des masques buccaux (hygiéniques et chirurgicaux) et celle des masques respiratoires EPI FFP2 et FFP3.)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

##### ▷ La différence entre les masques buccaux hygiéniques et les masques anti-poussières classiques FFP1, FFP2 ou FFP3

- // Les masques hygiéniques (masque buccal chirurgical et masque en tissu) ne sont pas des EPI ! Ils n'offrent qu'une protection très limitée contre la contamination, mais visent principalement à ne pas infecter les autres (= éviter la transmission du coronavirus par les gouttes).
- // Les masques FFP1, FFP2 et FFP3 sont des EPI. Le FFP1 n'offre qu'une protection partielle contre l'infection. Les masques FFP2 et FFP3 offrent une protection adéquate contre la contamination et la transmission du coronavirus.
- // Attention : un masque FFP2 ou FFP3 avec valve d'expiration NE protège PAS contre une éventuelle transmission du virus !
- // Si au moins les masques FFP2 sont nécessaires en fonction des risques professionnels (par exemple, la poussière de bois feuillus), ils doivent toujours être utilisés. S'ils ne sont pas disponibles, et s'il n'y a pas d'alternatives équivalentes, les travaux doivent être reportés ! Sinon, il est possible de porter un masque buccal chirurgical ou en tissu.
- // Les travailleurs, qui doivent travailler ensemble ou se rapprocher d'autres personnes, n'ont pas toujours le même sentiment de sécurité/confort. Un masque buccal est porté pour vous empêcher d'infecter potentiellement d'autres personnes. Afin de permettre aux deux parties de se sentir en sécurité, l'application suivante est possible :

### ▷ Un code de bonne pratique pour le port du masque buccal

- // Portez un masque buccal chirurgical avec un masque buccal en tissu (coton ou polyester/coton) sur le dessus.
- // Le masque chirurgical est jeté à la fin de la journée de travail.
- // Le masque buccal en tissu est lavé après la journée de travail à au moins 60°C, de préférence à 90°C.
- // Pour éviter les problèmes pratiques et organisationnels, il est recommandé de mettre à la disposition des travailleurs 2 à 3 masques buccaux en tissu.
- // Attention ! Cette combinaison ne remplace en aucun cas le masque FFP2 ou FFP3. Ils sont souvent nécessaires à l'industrie du bois en tant qu'EPI obligatoire.

### ▷ Informations supplémentaires / suggestions

- // Site web du gouvernement.be : [Le masque buccal : je te protège - tu me protèges](#)
- // Site web : [faitesvotremasquebuccal.be](#) (tout sur la fabrication, le port et l'entretien corrects)
- // SPF Santé Publique & Centre de Crise : [tout sur les masques buccaux](#) (documentation + vidéos)
- // [SPF Emploi - BESWIC: Les normes pour les masques buccaux et les équipements de protection individuelle temporairement disponibles gratuitement](#)

## 5. DE LA MAISON AU TRAVAIL

(voir le guide générique page 15)

### 5.1. LE PASSAGE DE LA MAISON AU TRAVAIL

	OK	TO DO	NA
44. Les travailleurs savent que s'ils présentent des symptômes de maladie coronarienne (fièvre, toux sèche, écoulement nasal, mal de gorge, ...), ils doivent rester chez eux, prévenir leur employeur et consulter un médecin par téléphone.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
45. Les travailleurs se lavent les mains avant de partir au travail.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
46. Des instructions claires sont données, et des informations sont fournies concernant l'utilisation des moyens de transport propres (voiture, moto, vélo, ...) et des transports publics.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
47. Des mesures claires sont prises et des instructions sont données sur les transports collectifs organisés. (lavage des mains avant le départ, détermination du nombre maximum de sièges dans les moyens de transport, même conducteur dans la mesure du possible, nettoyage et désinfection du véhicule, ...)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

## 6. À L'ARRIVÉE AU TRAVAIL

(voir le guide générique page 17)

### 6.1. L'ARRIVÉE AU TRAVAIL

	OK	TO DO	NA
48. Les travailleurs se lavent les mains à leur arrivée au travail.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
49. Des mesures (de répartition) maximales ont été prises pour garantir la distanciation sociale à l'arrivée. (règles de circulation internes adaptées, entrées et sorties multiples, systèmes d'accès et d'enregistrement des horaires multiples, salutations alternatives, etc.)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
50. Il existe des dispositions pour une utilisation adaptée (limitée) des ascenseurs.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
51. Les travailleurs savent que, s'ils présentent des symptômes de maladie corona (fièvre, toux sèche, écoulement nasal, mal de gorge, ...), ils doivent en informer l'employeur/ responsable, rentrer chez eux et consulter un médecin par téléphone.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

#### ▷ Informations supplémentaires / suggestions

// SPF Emploie: [Comment doit agir l'employeur avec des travailleurs qui présentent des symptômes du coronavirus ou de la grippe ?](#)

## 7. VESTIAIRES

(voir le guide générique page 19)

### 7.1. INSTALLATION SOCIALE : VESTIAIRES

	OK	TO DO	NA
52. Des accords concrets ont été conclus en ce qui concerne le lavage des mains et la distanciation sociale lors de l'entrée, de la présence et de la sortie du vestiaire.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
53. Il existe des accords et des procédures clairs concernant le nombre maximum de personnes pouvant être présentes dans le vestiaire en même temps.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
54. La ventilation du vestiaire est suffisante.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**Conseil :** Si le vestiaire existant est trop petit pour les mesures corona spécifiques, il est possible de créer un espace supplémentaire dans les locaux vides ou inutilisés de l'entreprise, de placer des boîtes à conteneurs ou une tente, ... Toutefois, il faut toujours garder à l'esprit qu'il doit également y avoir des installations adéquates pour le lavage et la désinfection des mains.

## 8. PENDANT LE TRAVAIL / AU POST DE TRAVAIL

(voir le guide générique page 21)

### 8.1. L'ORGANISATION DU TRAVAIL ET LA DISTANCIATION SOCIALE

	OK	TODO	NA
55. Le télétravail est appliqué dans la mesure du possible.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
56. Des mesures maximales sont prises pour respecter la distance sociale. (mesures organisationnelles pour réduire les effectifs, système de rotation, report de certaines tâches/activités, etc.)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
57. L'attention est portée sur une communication intelligible entre des travailleurs plus éloignés les uns des autres par rapport à la situation de travail précédente. (La distance, le blindage supplémentaire, et plus particulièrement le bruit dans les départements de machines, peuvent constituer des obstacles audiovisuels supplémentaires pour communiquer efficacement entre eux. Caméras, écrans de télévision, casques, walkietalkies, ... sont des supports possibles.)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
58. L'attention est portée sur les œuvres où les personnes sont placées les unes au-dessus des autres. (travaux en hauteur, échafaudages, planchers, passage de pièces, matières premières, ...)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

### 8.2. LES ÉQUIPEMENTS DE TRAVAIL (MOBILES)

	OK	TODO	NA
59. Les équipements de travail sont nettoyés et/ou désinfectés à intervalles réguliers.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
60. Des accords spécifiques sont conclus pour l'utilisation d'équipements de travail (mobiles) partagés. (par exemple, se laver les mains avant utilisation, porter un masque buccal, techniques spécifiques de nettoyage après utilisation, ...)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

#### ▷ Points supplémentaires à prendre en considération lors de l'utilisation d'équipements de travail (mobiles)

- // Préférer les outils à main personnels et les équipements de travail.
- // Si possible, portez des gants jetables, lavez-vous et désinfectez vos mains et votre équipement régulièrement, au moins lors du changement ou de la transmission d'outils ou du changement d'équipe !
- // Éviter, dans la mesure du possible, l'utilisation de téléphones partagés, d'ustensiles d'écriture, de photocopieuses, etc. Si ce n'est pas possible : procédure claire de désinfection des surfaces d'opération et de parole par le dernier utilisateur, qu'il est préférable de répéter avant l'utilisation.
- // Dans la mesure du possible, et sous réserve de dispositions et de frais corrects, laissez les gens utiliser temporairement leur propre téléphone portable.
- // Des aides telles que les cotons-tiges, les stylos à bille ou les stylus peuvent aider à appuyer sur les boutons.
- // Avant et après le travail de jour ou de nuit : chaque travailleur nettoie et désinfecte son poste de travail/équipement.

▷ **Pour l'utilisation commune des machines fixes**

- // Se laver obligatoire les mains avant de commencer à travailler sur la machine en question.
- // Informer clairement et assurer un suivi afin de ne pas mettre les mains dans la face.
- // Pour éviter la présence de salive et d'autres particules d'humidité corporelle sur les surfaces, exigez le port d'un masque buccal.
- // Nettoyer la machine après utilisation : essuyer et aspirer la poussière de bois (ne pas souffler !) permet également d'éliminer les éventuelles particules d'humidité sur les tables d'alimentation et d'évacuation et sur les surfaces d'usinage.
- // Nettoyer les boutons et les panneaux de commande avec un détergent et désinfecter.
- // Se laver les mains après avoir travaillé sur la machine en question.
- // À la fin de la journée de travail (équipe, jour, ...), nettoyer et désinfecter les boutons, leviers et panneaux fréquemment utilisés.

---

**8.3. LES RÉUNIONS ET AUTRES RASSEMBLEMENTS**

	OK	TO DO	NA
61. Des alternatives ont été convenues pour les réunions (habituelles) (réunions, consultations de travail, ...). (Utilisation des moyens et outils de communication numérique.)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
62. Des mesures seront prises pour respecter les distances sociales. (mesures organisationnelles pour réduire les effectifs, système de rotation, report de certaines tâches/activités, etc.)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

---

**8.4. DEVENIR MALADE PENDANT LE TRAVAIL**

	OK	TO DO	NA
63. Les travailleurs sont conscients que s'ils présentent des symptômes coronaires (fièvre, toux sèche, écoulement nasal, mal de gorge, ...), ils doivent en informer l'employeur/responsable, rentrer chez eux et consulter un médecin par téléphone.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
64. Les secouristes internes sont mieux informés/formés et disposent des équipements de protection nécessaires.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

▷ **Informations supplémentaires / suggestions**

- // SPF Emploi: [Comment doit agir l'employeur avec des travailleurs qui présentent des symptômes du coronavirus ou de la grippe ?](#)

## 9. INSTALLATIONS SANITAIRES

(voir le guide générique page 25)

### 9.1. INSTALLATION SOCIALE : DES TOILETTES ET DES INSTALLATIONS SANITAIRES

	OK	TO DO	NA
65. Des accords concrets ont été conclus en ce qui concerne le lavage des mains avant et après l'entrée dans les toilettes et les installations de lavage.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
66. La distanciation sociale peut être respectée partout. (éviter un trop grand nombre de personnes dans la pièce, éviter les files d'attente, distance suffisante entre les urinoirs, placement supplémentaire de blocs sanitaires mobiles, ...).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
67. Il y a suffisamment d'instructions en images sur la manière de se laver et/ou de se désinfecter correctement les mains dans ces domaines.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
68. Il y a du savon liquide, de préférence dans des distributeurs qui ne doivent pas ou du moins pas être touchés.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
69. Des chiffons en papier et des seaux à pédale avec des sacs jetables sont fournis et les sèche-mains électriques et les serviettes sont évités.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
70. Les toilettes et les installations de lavage sont suffisamment ventilées.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
71. Il existe un programme spécifique de nettoyage et de désinfection des toilettes et des installations de lavage.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

## 10. REPOS ET PAUSES DÉJEUNER

(voir le guide générique page 27)

### 10.1. LES PAUSES ET LES VISITES DE RÉFECTOIRE

	OK	TODO	NA
72. Des accords concrets ont été conclus concernant le lavage des mains avant et après chaque repos et pause déjeuner.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
73. La distanciation sociale peut être pleinement respectée. (limiter le nombre de personnes dans les salles de repos ou de déjeuner, répartir les pauses, fixer des rendez-vous, indiquer les sièges, etc. Une attention particulière est demandée pour les travailleurs qui se réunissent dans des fumoirs ou dans des fumoirs prévus à l'extérieur : comme ces locaux sont souvent plus éloignés, et donc moins visibles, la distanciation sociale risque davantage d'être négligée).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
74. L'utilisation d'argent liquide est évitée. (distributeurs automatiques de boissons et de snacks, paiement de la restauration (fournie), ...)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
75. Des gels désinfection sont fournis dans les distributeurs automatiques et les stations de libre-service.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
76. Il existe un programme spécifique de nettoyage et de désinfection pour les aires de repos et de repas.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**Conseil :** Après avoir fait une pause, demandez à chaque travailleur de nettoyer et de désinfecter sa surface de siège et la surface de table utilisée avant de se laver les mains. Prévoir des moyens suffisants pour qu'il reste pratique.

## 11. CIRCULATION

(voir le guide générique page 29)

### 11.1. LES MOUVEMENTS INTERNES DE PERSONNES, DE RESSOURCES ET DE MOYENS

	OK	TODO	NA
77. Le trafic interne est restreint ou détourné. (simples adaptations des calendriers de diffusion, accords clairs pour limiter le chiffre d'affaires entre les zones de production et les bureaux, ...). -> voir aussi 3.5. Distanciation Sociale	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
78. Des mesures supplémentaires sont prises pour le trafic transversal, les carrefours, le trafic suivant, ... le trafic interne (trafic à sens unique, règles de priorité, pictogrammes et instructions supplémentaires, interventions liées à la distance, ...).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
79. Les portes non résistantes au feu peuvent rester ouvertes. (en limitant autant que possible la prise des boutons de porte, des poignées, ... éventuellement même l'accrochage des vantaux de porte).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
80. L'utilisation des ascenseurs est réduite au minimum.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**Conseil :** Prenez une carte de l'entreprise et tracez les différents flux de circulation des personnes, des marchandises et du matériel roulant.

## 12. RETOUR À LA MAISON

(voir le guide générique page 31)

### 12.1. LE PASSAGE DU TRAVAIL À DOMICILE

	OK	TO DO	NA
81. Les travailleurs se lavent les mains avant le départ à la maison ET à leur retour.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
82. Une attention particulière est accordée au fait d'éviter d'emporter chez soi des vêtements (éventuellement contaminés), des équipements de protection ou de travail. (attention à ce que les risques ne soient pas transférés à l'environnement privé !)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
83. Des "mesures de propagation" supplémentaires ont été prises pour éviter le départ simultané de grands groupes de personnes.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

## 13. RÈGLES POUR LES EXTERNES

(voir le guide générique page 33)

### 13.1. VISITEURS, CLIENTS, FOURNISSEURS, PARENTS, ...

	OK	TO DO	NA
84. Les rendez-vous et visites prévus et/ou non urgents sont reportés. (report, étalement, limitation dans le temps, via des moyens numériques, ...)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
85. Une procédure spécifique a été mise au point pour l'accueil des parties externes. (procédure écrite préalable, panneau d'information numérique à l'arrivée, lavage et/ou désinfection des mains à l'arrivée, espace séparée pour les visiteurs, ... Une attention particulière est demandée pour l'accueil des clients dans les salles d'exposition : voir lien informations complémentaires / inspiration.)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
86. Il existe une procédure distincte pour les fournisseurs, les postiers et les livreurs de colis, selon laquelle ils doivent entrer le moins possible dans l'entreprise. (lavage et/ou désinfection des mains à l'arrivée, instructions claires sur le lieu d'appel (avec leur propre téléphone portable), espace où les colis peuvent être déposés librement, dispositions pour les paiements électroniques, ...).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
87. Les terminaux électroniques et les claviers d'accès sont régulièrement nettoyés et désinfectés. (si vraiment nécessaire, les touches de ces appareils peuvent être pressées avec des cotons-tiges)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

▷ Informations supplémentaires / suggestions

// SPF Economie: [Guide concernant l'ouverture des commerces](#)

## 14. TRAVAILLER AVEC DES SALARIÉS OU DES INDÉPENDANTS DE L'EXTÉRIEUR ("TRAVAILLER AVEC DES TIERS") OU AVEC PLUSIEURS EMPLOYEURS SUR LE MÊME LIEU DE TRAVAIL

(voir le guide générique page 35)

### 14.1. LES SALARIÉS ET/OU INDÉPENDANTS EXTERNES À L'ENTREPRISE

	OK	TO DO	NA
88. Des accords clairs ont été conclus avec l'agence d'intérim, l'école, l'entreprise externe (tiers), etc. concernant les personnes qui communiquent avec le travailleur intérimaire, le stagiaire, l'étudiant, le salarié externe, le travailleur indépendant, ...	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
89. Toutes les mesures, instructions et procédures qui s'appliquent à nos propres travailleurs sont également appliquées aux travailleurs externes et aux indépendants.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
90. Des accords clairs seront conclus à l'avance concernant la coordination si plusieurs travailleurs externes travaillent dans la même pièce/le même environnement de l'entreprise.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

#### ▷ Informations supplémentaires / suggestions

// ENSEIGNEMENT.BE - [Le portail de l'enseignement en fédération Wallonie-Bruxelles](#)

// Prévention et Intérim : [Toutes les informations importantes sur les travailleurs temporaires](#)

## 15. DES TRAVAUX EN DÉPLACEMENT : CHEZ D'AUTRES EMPLOYEURS, CHEZ DES PARTICULIERS OU SUR DES CHANTIERS

(voir le guide générique page 37 & 39)

Pour des situations spécifiques telles que le travail en intérieur, les showrooms, la co-activité, les partenaires sociaux du PC 126 se joignent aux solutions élaborées au sein du PC 124 pour le secteur de la construction (kit EPI, accords pour le travail en zone contaminée, LMRA, etc.).

Différentes précautions s'appliquent à ces situations. Chaque situation étant différente, une enquête claire doit être réalisée au préalable et une analyse des risques doit être établie. Le service interne de l'entreprise chargé de la prévention et de la protection, ainsi que le(s) responsable(s) du placement de l'entreprise et le lieu où le travail sera effectué, en discutent au préalable de manière approfondie.

## 15.1. TRAVAILLER SUR DÉPLACEMENT

	OK	TODO	NA
<p>91. Des accords clairs sont conclus à l'avance avec le(s) responsable(s) (directeur, particulier, coordinateur de chantier ou de construction, responsable d'un centre de soins (hôpital, clinique, maison de retraite), conseiller en prévention, etc.) du lieu où les travaux doivent être effectués. (Les entreprises discutent entre elles des risques possibles dans le cadre de la procédure en travaillant avec des tiers, le coordinateur de la construction est contacté pour les chantiers, des accords très clairs doivent être conclus au préalable avec les particuliers et les centres de soins : mesures de prévention applicables sur le chantier, mesures complémentaires en fonction des travaux à effectuer, respect de la distance sociale, établissement d'un plan de circulation basé sur les mesures de précaution, éviter autant que possible les croisements de trafic, utilisation et entretien corrects des équipements sociaux, etc.)</p> <p>Sur les sites où plusieurs entrepreneurs et/ou sous-traitants sont présents, la couronne responsable de chaque organisation doit être connue.)</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<p>92. Les travailleurs sont informés en détail et à l'avance de l'environnement dans lequel ils vont travailler.</p> <p>(Les maisons privées, les établissements de soins, les entreprises, les chantiers de construction, etc. Il s'agit de différents environnements présentant des risques spécifiques et d'éventuelles mesures de prévention supplémentaires sont à prendre. À cette fin, l'entreprise effectue au préalable une analyse des risques avec les occupants, le responsable, le service de prévention interne du site où les travaux doivent être effectués, etc.)</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<p>93. Des accords clairs sont conclus concernant l'interdiction des personnes présentes ou des occupants dans la pièce où les travaux doivent être effectués. (s'il n'y a pas d'autre option (par exemple dans un établissement de soins), les mesures préventives nécessaires doivent être prises : port d'un masque buccal (si nécessaire EPI min. FFP2) pour toutes les personnes présentes, accords clairs concernant les passages dans l'espace, etc.)</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<p>94. Il existe des accords clairs concernant l'utilisation correcte des moyens de transport et des moyens propres de travail et de protection. (lavage des mains avant le départ, avant et après le chargement du véhicule, déplacement sûr dans le véhicule selon la règle de distanciation social (voir le guide générique page 15), nettoyage et désinfection en profondeur des équipements de travail et de transport après utilisation, ...)</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<p>95. Les travailleurs peuvent se rendre sur le site et en revenir en toute sécurité et selon les règles de distanciation sociale. (voir le guide générique de la représentation schématique page 15)</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<p>96. Les travailleurs reçoivent une information/formation supplémentaire sur les opérations de sécurité pour le ravitaillement en carburant des véhicules commerciaux avant et après le départ, mais aussi sur la route. (visitez les stations d'essence, les garages, ...)</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

OK  
 TODO  
 NA

97. **À l'arrivée, il faut vérifier s'il y a d'éventuels malades du coronavirus et si, même avec les mesures préventives nécessaires, il y a un risque réel de contamination (fièvre, toux, problèmes respiratoires, etc.). Si la réponse est "OUI", le travail doit être reporté.** (Pour les travaux nécessaires dans des environnements où se trouvent des personnes malades (centres de soins résidentiels, hôpitaux, etc.) et dans le cas où le bâtiment habité/utilisé est occupé par des personnes présentant des symptômes de la maladie Covid-19, les mesures suivantes doivent être prévues :
- // tous les interprètes sont tenus de porter des EPI (FFP2 ou plus)
  - // aucune interaction avec la (les) personne(s) malade(s)
  - // tous les occupants/utilisateurs du bâtiment doivent porter un masque buccal.
  - // les EPI supplémentaires sont discutés en consultation mutuelle entre l'employeur et le salarié.
  - // Un questionnaire sectoriel uniforme doit être rempli au préalable par le propriétaire/occupant/utilisateur du bâtiment afin de pouvoir évaluer correctement la situation.
- Le travailleur à qui l'on demande de travailler dans ces bâtiments peut refuser d'effectuer ce travail sans conséquences néfastes.




98. **Les travailleurs ont une LMRA (Last Minute Risk Analysis) ou une courte liste de contrôle avec eux avant de se rendre sur le lieu de travail et de commencer à travailler.** (Un certain nombre de questions aide le travailleur à décider si l'environnement de travail est sûr ou non :
- // Puis-je me déplacer vers le lieu/le quai en toute sécurité, en tenant compte de la distance sociale ?
  - // La distanciation sociale sur le lieu/le quai est-elle possible entre moi et des collègues ou d'autres personnes ?
  - // Suis-je suffisamment informé sur les risques de contamination et les mesures de prévention ?
  - // Existe-t-il un réfectoire entretenu de manière adéquate et régulière ?
  - // Existe-t-il une installation sanitaire et est-elle régulièrement nettoyée et désinfectée ?
  - // Y a-t-il suffisamment de possibilités de se laver et de se désinfecter les mains ?
  - // Les équipements de travail courants sont-ils régulièrement nettoyés et désinfectés ?
  - // Les accords nécessaires sont-ils conclus concernant la fourniture de matériaux et de matières premières sur place ?
  - // Des précautions suffisantes sont-elles prises pour les moments de consultation et les réunions (groupe restreint, distance, espace ouvert, etc.) ?




99. **Un équipement supplémentaire (kit de sécurité EPI) est fourni pour un environnement de travail sûr et sain.** (Un kit de sécurité EPI contient les éléments suivants : masques buccaux extra-hygiéniques (+ éventuellement des masques FFP2 ou FFP3), gants jetables, gel désinfectant, combinaison jetable, etc.)

	OK	TODO	NA
<p>100. Les équipements sociaux nécessaires à l'hygiène personnelle (lavage et désinfection des mains, toilettes, cantine, éventuellement salle de douche) sont présents sur place et sont régulièrement nettoyés /désinfectés et/ou remplacés. (eau courante, bonnes installations pour le lavage des mains, blocs sanitaires propres qui sont régulièrement nettoyés et désinfectés (ou remplacés), cuisine de chantier, cantine à conteneurs, bureaux à conteneurs, ...)</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<p>101. Les travailleurs utilisent autant que possible leur propre matériel de travail. Si cela n'est pas possible, l'équipement de travail partagé doit être nettoyé et désinfecté régulièrement. (En aucun cas, les équipements de travail du client ne sont utilisés.)</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<p>102. Une attention particulière est accordée au travail où les personnes sont placées les unes au-dessus des autres. (travaux en hauteur, échafaudages, planchers, matériaux de passage et équipements de travail sur l'échafaudage, ...).</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<p>103. Veillez à ce que les équipements de travail ne soient pas accessibles aux résidents.</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<p>104. Les travailleurs connaissent les accords concernant le nettoyage du chantier et les accords concernant qui, où et quand les déchets seront collectés/éliminés.</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<p>105. Il existe des accords concrets avec les travailleurs selon lesquels, lorsque des infractions graves sont détectées par des tiers, ils garantissent d'abord leur propre sécurité (et donc ne commencent ni n'arrêtent le travail) et en informent immédiatement les autorités compétentes. (coordinateur de la construction, chef de chantier, responsable, police, etc.)</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**Conseil :** S'il n'est pas possible de garantir une circulation sûre, on peut envisager de laisser les travailleurs se rendre au chantier avec leur propre moyen de transport. Bien entendu, cela est soumis à des accords clairs sur les aspects d'assurance et le remboursement des frais.

Veillez à ce que les mêmes précautions soient prises sur les chantiers navals que celles qui s'appliquent en interne dans l'entreprise (voir les chapitres précédents).

Faites un inventaire complet des différentes installations (sociales) sur le site et concluez des accords clairs avec les travailleurs de l'entreprise, les autres entreprises et le coordinateur de la construction / du chantier concernant leur utilisation et leur entretien :

- nombre maximum de personnes présentes dans une salle en même temps
- la fréquence de nettoyage et de désinfection ou de remplacement des toilettes et des douches
- l'utilisation, le nettoyage et la désinfection des surfaces des réfectoires et des tables

## 16. TÉLÉTRAVAIL

(voir le guide générique page 41)

### 16.1. TÉLÉTRAVAIL

	OK	TO DO	NA
106. Il existe de bons accords avec les travailleurs qui travaillent à distance. (horaires de travail, contenu des tâches, consultation périodique (numérique), aménagement de l'atelier à domicile, détente, aspects psychosociaux, etc.)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
107. Les télétravailleurs sont suffisamment informés et soutenus pour travailler dans les meilleures conditions ergonomiques et psychologiques possibles. (table solide ou bureau avec chaise, espace et lumière suffisants, exercice régulier et opportun, ...)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

#### ▷ Informations supplémentaires / suggestions

// SPF Emploi - BESWIC : [Conseils pratiques pour le télétravail à domicile et préserver la santé](#)

## 17. LIENS UTILES

// <https://www.info-coronavirus.be/fr/>

// <https://emploi.belgique.be/fr/themes/coronavirus>

// <https://www.beswic.be/fr/search/site/covid>

// <https://centredecrise.be/fr>

// <https://www.uwe.be/coronavirus/>

// <https://www.ucm.be/Independants-et-unis/Coronavirus-UCM-vous-informe>

// Site web FGTB : <https://corona.accg.be/hc/fr-be/categories/360001161918-Votre-travail>

// Site web CSC : <https://www.lacsc.be/actualite/campagnes/les-impacts-du-coronavirus-au-travail>

// Site web CGSLB : <https://www.cgslb.be/fr/coronavirus>

// Fedustria : <https://extranet.fedustria.be/fr/fichiers/fichier-detail/corona-crisis>

// Fédération des Entreprises de Belgique : [Bien se préparer au redémarrage des activités](#)

// Fédération des Entreprises de Belgique : [Qu'entend-on par «distanciation sociale» ?](#)

// Agoria : [Le coronavirus et votre entreprise : best practices](#)

// <https://www.buildingyourlearning.be/search/Corona&Language=Fran%C3%A7ais>

▷ Cette publication a été réalisée en collaboration avec :



# WOODWIZE

sécurité et bien être

## Informations pratiques

POUR TOUTE INFORMATION COMPLÉMENTAIRE, VEUILLEZ CONTACTER

Woodwize asbl  
Allée Hof ter Vleest 3  
1070 Bruxelles  
T 02 558 15 51  
[info@woodwize.be](mailto:info@woodwize.be)  
[woodwize.be](http://woodwize.be)

numéro d'entreprise : BE 0438.431.981  
compte bancaire : BE18 2100 5859 9065

NOS SPÉCIALISTES SE FERONT UN PLAISIR DE VOUS RÉPONDRE.