

CORONAVIRUS COVID-19

Ce que vous devez savoir et faire pour travailler en toute sécurité

Que devez-vous savoir pour que votre personnel reprenne le travail en toute sécurité ?

Afin de permettre la reprise de la vie économique tout en préservant la santé, le guide générique et le guide sectoriel expliquent comment les entreprises sont tenues d'organiser leurs activités. Les entreprises doivent appliquer ces mesures de manière concrète et personnalisée. Les mesures figurant dans le(s) guide(s) constituent des critères stricts auxquels il ne peut être dérogé.

Les partenaires sociaux estiment opportun d'adapter l'analyse des risques (il s'agit d'une obligation légale et du fondement de votre système dynamique de gestion des risques) de manière pratique et faisable en laissant suffisamment de marge à la concertation sociale.

En ce qui concerne l'analyse des risques, il n'existe aucune obligation légale d'utiliser une méthodologie particulière. En revanche, il existe une obligation de résultat en termes de prévention. En tout état de cause, l'employeur est généralement tenu de prendre les mesures nécessaires afin de promouvoir le bien-être des travailleurs lors de l'exécution de leur travail.

L'analyse des risques ne doit pas être considérée isolément, mais constitue le fondement des mesures de prévention qui seront mises en œuvre pour protéger la santé des travailleurs (et, par extension, celle des clients, des fournisseurs et des tiers) contre le coronavirus COVID-19.

L'employeur (qui doit définir la politique du bien-être et fournir des instructions à cet égard) est tenu de procéder à l'analyse des risques en collaboration avec les membres de la ligne hiérarchique. Le conseiller en prévention joue un rôle consultatif à cet égard. Les travailleurs doivent s'efforcer de prendre soin de leur propre santé et de celle des autres personnes concernées en respectant les instructions données par l'employeur.

Ayant pour objectif principal de mener à bien le redémarrage et la poursuite de l'activité, cette analyse des risques et le plan d'action y afférent portent sur le court terme (dans les circonstances particulières actuelles) et viennent en sus de l'analyse des risques existante. Les entreprises ont pour devoir d'appliquer correctement le guide générique. Toutefois, l'analyse des risques et le plan d'action y afférent peuvent être formalisés plus avant dans un guide d'entreprise.



Que devez-vous faire pour que votre personnel reprenne le travail en toute sécurité ?

Suivez la feuille de route ci-dessous et servez-vous des *templates* afin d'assurer une mise en application personnalisée des directives coronavirus génériques et sectorielles et des directives du SPF ETCS.

Première étape : identification des risques

Dans le cadre de l'identification des risques, il s'agit de tous les risques (sinistres) (opérationnels) ;

Deuxième étape : analyse et évaluation des risques

L'identification des risques permet de les analyser. Il est ensuite important de déterminer les risques les plus élevés. Tous les risques ne méritent pas qu'on y consacre la même attention, commençons donc par les risques principaux ;

Troisième étape : mesures

Dans cette phase, il convient de fixer par risque quelles mesures (voir ci-dessous) doivent/peuvent être prises et s'il y a des angles morts. Il faut poser un choix pour chacun des risques parmi les trois options suivantes :

1. Prévention en élaborant des procès de travail visant à éviter les risques ;
2. Réduction des risques en s'attelant ou éliminant la cause du risque ;
3. Report des mesures en les confiant à une tierce partie.

Ci-dessous, vous trouverez un *template* reprenant l'ensemble des mesures contenues dans les guides générique et sectoriel (y compris la *check-list* du SPF ETCS) que vous devez adapter à la réalité de votre entreprise.

Voici un exemple.

Exemple

Une entreprise n'a ni conseil d'entreprise, ni comité pour la prévention et la protection au travail, ni délégation syndicale. Même dans ce cas, il est important de prévoir une concertation sociale puisque c'est l'adhésion du personnel aux mesures contre le COVID-19 qui garantira le bon respect de celles-ci. Prévoir une information/concertation préalable à propos des mesures nécessaires est donc primordial. Fixez une échéance et désignez une personne chargée de prendre l'initiative (voir le premier point à discuter ci-dessous).

Lors de l'élaboration de l'analyse des risques, il est recommandé de consulter également les guides générique et sectoriel.

Analyse des risques

Mesures générales

À discuter	Risques	Qui peut faire quoi <u>concrètement</u> et quand ?
Concertation sociale	Absence d'adhésion/de respect, donc propagation du COVID-19	To do ? ... (par exemple : concertation régulière à propos des mesures prises ou à prendre avec le conseil d'entreprise, le comité pour la prévention et la protection au travail, la délégation syndicale et les travailleurs eux-mêmes, selon leurs compétences respectives) Échéance ? Qui ?
Implication d'experts (internes/externes)	Absence de mesures adéquates, donc propagation du COVID-19	To do ? ... Échéance ? ... Qui ? ...
Instruction, formation et communication claires	Propagation du COVID-19, frustration/incompréhension, redémarrage différé, perte de productivité	To do ? ... (par exemple : informer les collaborateurs, donner des instructions, fournir un soutien psychosocial par l'intermédiaire de la personne de confiance ou du conseiller en prévention pour les aspects psychosociaux, désigner une personne de contact pour l'information, coordonnées de la personne de confiance, etc.) Fréquence ? Outils ? ... (par exemple : note de service, intranet, e-mail, affiches, formation par webinaire, etc.) Échéance ? ... (par exemple : avant le démarrage, puis rappel toutes les deux semaines) Qui ? ... (RH, conseiller en prévention, etc.)
Travailleurs vulnérables, travailleurs ayant des besoins spécifiques (jeunes, stagiaires, ...) et travailleurs qui doivent prester des heures supplémentaires	Propagation du COVID-19, entreprendre de manière contraire à l'éthique défaillance	To do ? ... (par exemple communiquer/informer (note de service) et avoir l'attention pour ce groupe, adaptation du poste de travail si possible, ...) Échéance ? ... Qui ? ...
Risques psychosociaux	Défaillance et sanctions	To do ? ... (par exemple informer les procédures dans le cadre des risques psychosociaux dans le règlement de travail (note de service), ...) Échéance ? ... Qui ? ...
Notification d'un danger	Propagation du COVID-19 et sanctions	To do ? ... (par exemple, être en mesure de traiter adéquatement le rapport d'un travailleur faisant état d'une situation dangereuse, ...) Échéance ? ... Qui ? ...
Informations destinées aux travailleurs et aux parties externes (clients, fournisseurs et sous-traitants)	Propagation du COVID-19, frustration/incompréhension, baisse du chiffre d'affaires	To do ? désigner et divulguer un contact afin que les clients et les employés puissent signaler une éventuelle contamination par le coronavirus COVID-19 afin de faciliter la recherche des contacts et par exemple : fourniture des informations utiles aux acteurs en temps opportun, site Web de FAQ, panneaux d'information, coordonnées, application des règles de distanciation sociale Échéance ? ... Qui ? ...
Application de la distanciation sociale	Propagation du COVID-19	To do ? ... (par exemple : interdiction des rassemblements, marquages, rubans de balisage, etc.) Échéance ? ... Qui ? ...
Quarantaine et isolation	Propagation du COVID-19	To do ? S'informer de la réglementation Échéance ? ... Qui ? ...



Check-list du SPF Emploi, Travail et Concertation sociale (SPF ETCS)	Sanction(s) de l'inspection sociale. Propagation du COVID-19	Vous trouverez ci-dessous la checklist du SPF ETCS. https://emploi.belgique.be/fr/actualites/update-coronavirus-mesures-de-prevention-et-consequences-sur-le-plan-du-droit-du-travail Vous trouverez ci-dessous la checklist de l'inspection sociale https://www.siod.belgie.be/sites/default/files/content/download/files/20201126_check-list_sirs_covid-19_fr_-_avec_qr.pdf To do ? Vérifier de manière proactive si l'entreprise respecte les listes. Échéance ? Immédiatement Qui ? ...
---	--	---

Aspects à examiner plus en détail :



Mesures d'hygiène

À discuter	Risques	Qui peut faire quoi <u>concrètement</u> et quand ?
Hygiène des mains et des voies respiratoires	Propagation du COVID-19	To do ? ... (par exemple : mettre des moyens à disposition pour se laver les mains, mouchoirs en papier, choisir le meilleur produit, apposer des affiches de manière visible, sensibiliser les travailleurs, fournir des récipients appropriés, gants jetables et instructions quant à la manière de les mettre et de les enlever) Échéance ? ... Qui ? ...
Nettoyage des postes de travail, des équipements de travail et des équipements sociaux	Propagation du COVID-19	To do ? ... (par exemple : nettoyage entre chaque changement d'équipe, nettoyage des équipements de travail après utilisation, nettoyage des distributeurs automatiques, désinfection des points de contact [poignées de porte, écrans, smartphones, etc.], équipements de protection appropriés pour les travailleurs qui procèdent au nettoyage, attribution personnelle du matériel [de bureau], etc.) Échéance ? ... Qui ? ...
Ventilation et aération	Propagation du COVID-19	To do ? ... (par exemple : assurer une ventilation adéquate des zones de travail et la maintenance du système de ventilation, etc.) Échéance ? ... Qui ? ...
Équipements de protection collective et individuelle	Propagation du COVID-19	To do ? ... (par exemple : installation de cloisons, rubans de balisage, marquages, mise à disposition de gants/masques buccaux, etc.) Échéance ? ... Qui ? ...
Masques buccaux	Propagation du COVID-19	To do ? ... (par exemple : lister les situations dans lesquelles la distance d'un mètre et demi ne peut être respectée, protocole de mise en place et de retrait du masque buccal [tutoriel, etc.], fabriquer ses propres masques ? ...) Échéance ? ... Qui ? ...

Aspects à examiner plus en détail :



De la maison au travail

À discuter	Risques	Qui peut faire quoi <u>concrètement</u> et quand ?
Départ	Propagation du COVID-19	To do ? ... (par exemple : rappel des règles en cas de maladie, etc.) Échéance ? ... Qui ? ...
Transport	Propagation du COVID-19	To do ? ... (par exemple : informer les travailleurs sur les règles d'utilisation simultanée / séquentielle d'un véhicule utilitaire, etc.) Échéance ? ... Qui ? ...

Aspects à examiner plus en détail :



Arrivée au travail

À discuter	Risques	Qui peut faire quoi <u>concrètement</u> et quand ?
Arrivée au travail	Propagation du COVID-19	To do ? ... (par exemple : aménagement du parking, circulation à sens unique, non-utilisation de l'ascenseur sauf personne seule [rédiger un avis à apposer sur les portes de l'ascenseur], circulation à sens unique dans les escaliers étroits, lavage des mains à l'arrivée [sensibilisation], affiche « alternatives à la poignée de main », etc.) Échéance ? ... Qui ? ...
Aspects à examiner plus en détail :		☐  ☐  ☐ 

Vestiaires

À discuter	Risques	Qui peut faire quoi <u>concrètement</u> et quand ?
Modalités	Propagation du COVID-19	To do ? ... (par exemple : assurer la distanciation sociale lors de l'entrée et de la sortie d'un local [affiches, etc.], limiter le nombre de personnes [affiches, etc.], locaux temporaires supplémentaires, etc.) Échéance ? ... Qui ? ...
Aspects à examiner plus en détail :		☐  ☐  ☐ 

Pendant le travail/au poste de travail

À discuter	Risques	Qui peut faire quoi <u>concrètement</u> et quand ?
Organisation du travail et distanciation sociale	Propagation du COVID-19. Inquiétude parmi les collaborateurs/clients/fournisseurs.	To do ? ... (par exemple : prévoir des facilités pour le télétravail, distanciation sociale sur le lieu de travail, prévoir une distance d'un mètre et demi entre deux personnes en réaménageant les lieux ou en installant des écrans de protection, limiter le nombre de personnes dans le local des imprimantes, etc.) Échéance ? ... Qui ? ...
Équipements de travail	Propagation du COVID-19. Inquiétude parmi les collaborateurs/clients/fournisseurs.	To do ? ... (par exemple : prévoir du papier/du désinfectant/une poubelle et un avis invitant chacun à nettoyer l'imprimante à écran tactile après chaque utilisation, etc.) Échéance ? ... Qui ? ...
Réunions et autres rassemblements	Propagation du COVID-19. Inquiétude parmi les collaborateurs/clients/fournisseurs.	To do ? ... (par exemple : prévoir de[s] [meilleurs] moyens de communication numériques en plus grand nombre, apposer des affiches invitant au respect de la distanciation sociale dans les salles de réunion, adapter la disposition des places assises, convenir de directives avec le responsable de la salle, etc.) Échéance ? ... Qui ? ...



Priorités sectorielles	Propagation du COVID-19. Inquiétude parmi les collaborateurs/clients/fournisseurs et sanctions	Respecter le Guide concernant l'ouverture des commerces COMPTOIR – fournir des gants/masques buccaux – fournir un écran de protection – prévoir un plateau pouvant être désinfecté pour les clés/petits objets – élaborer des modalités pour la réception de colis plus volumineux et en informer le personnel SHOWROOM/MAGASIN – informer/donner des instructions (e.a. 1 client / 10 m², distanciation sociale, s'asseoir dans le véhicule après désinfection, modalités de tests de conduite, etc.) VENTE DE VÉHICULE/MATÉRIEL – élaborer des procédures pour signer des documents et informer le personnel en conséquence ENLÈVEMENT/LIVRAISON À DOMICILE DE (NOUVEAU) VÉHICULE/MATÉRIEL VENDU – Développer des modalités de collecte/livraison à domicile et en informer le personnel, éventuellement développer des modalités pour présenter aux les options du véhicule / équipement par vidéoconférence ou par téléphone et informer/former le personnel à ce sujet SALLE D'ATTENTE – élaborer des modalités pour garantir la distanciation sociale/aération (également pour le drive-in) et informer le personnel à ce sujet RÉPARATIONS ET ENTRETIEN EN ATELIER – élaborer des modalités pour fixer des rendez-vous via le téléphone/mail, ... des dispositions (y compris les délais de livraison et de collecte) par téléphone / courrier,... et en informer le personnel – déterminer les modalités de réception en toute sécurité du véhicule (voiture, camion, vélo, deux-roues motorisé, ...)/équipement (distanciation sociale, modalités de désinfection) – élaborer des modalités pour permettre que la réparation se déroule en toute sécurité et en informer/former le personnel (distanciation sociale, matériel de désinfection, sens du mouvement,...) – déterminer les modalités de livraison en toute sécurité du véhicule (voiture, camion, vélo, deux-roues motorisé, ...) / équipements (distanciation sociale, modalités de désinfection) VOITURE DE REMPLACEMENT – développer des modalités de remise et de restitution en toute sécurité de la voiture (distanciation sociale, matériel de désinfection, ...) ainsi que pour la signature des documents et l'information du personnel à ce sujet CARWASH – tunnels de lavage - développer des modalités pour garantir la distanciation sociale (paiement sans contact, ...) – box de carwash en self-service et aspirateurs - élaboration de modalités pour garantir la distanciation sociale (masques buccaux, désinfection du matériel entre deux clients,...) – carwash manuels - développer des modalités pour garantir la distanciation sociale (masques buccaux/gants, véhicule avant et après désinfection, ...) PARKINGS – demander au personnel de désinfecter régulièrement les guichets automatiques COMMERCE DE GROS ET AU DETAIL D'OUTILS DE TRANSPORT ET INDUSTRIELS – fournir des gants, masques buccaux et gel pour les mains – développer des modalités pour garantir la distanciation sociale et informer le personnel
--------------------------------------	---	---

		COMMERCE DE GROS MÉTAL – fournir des gants, masques buccaux et gel pour les mains – développer des modalités pour garantir la distanciation sociale et informer le personnel FOURNITURE DE PIÈCES/ACCESSOIRES PIÈCES VÉHICULES À MOTEUR – fournir des gants, masques buccaux et gel pour les mains – développer des modalités pour garantir la distanciation sociale et informer le personnel COMMERCE DE GROS MINÉRAIS MÉTALLIQUES FERREUX ET NON FERREUX - fournir des gants, masques buccaux et gel pour les mains – développer des modalités pour garantir la distanciation sociale et informer le personnel AUTRES – fournir des gants, masques buccaux et gel pour les mains – développer des modalités pour garantir la distanciation sociale et informer le personnel ORGANISATION ALTERNATIVE DU TRAVAIL – vérifier si une organisation alternative du travail est impliquée (répartition du temps de travail,...) – obtenir des informations sur la manière dont l'organisation alternative du travail peut être mise en place sans perdre de vue la législation sociale (par exemple, l'inclusion des nouveaux horaires dans le règlement du travail nécessite une concertation sociale préalable, les conditions salariales et de travail applicables au travail en équipe et de nuit, etc.) – informer les travailleurs sur l'organisation alternative du travail Timing ? ... Qui ? ...
Malade pendant le travail		
À discuter	Risques	Qui peut faire quoi concrètement et quand ?
Malade pendant le travail	Propagation du COVID-19	To do ? ... (par exemple : (ex: élaboration d'une procédure corona en cas de maladie au travail / premiers secours, mise à disposition des coordonnées du médecin du travail, ...) Échéance ? ... Qui ? ...
Aspects à examiner plus en détail :		☐ ☐ ☐
Installations sanitaires		
À discuter	Risques	Qui peut faire quoi concrètement et quand ?
Installations sanitaires	Propagation du COVID-19. Inquiétude parmi les collaborateurs/clients/fournisseurs.	To do ? ... (par exemple : prévoir des toilettes supplémentaires, etc.) Échéance ? ... Qui ? ...
Aspects à examiner plus en détail :		☐ ☐ ☐
Repos et pauses déjeuner		
À discuter	Risques	Qui peut faire quoi concrètement et quand ?
Repos et pauses déjeuner	Propagation du COVID-19	To do ? ... (par exemple : échelonner les pauses et les pauses déjeuner dans le temps, fixer un nombre maximum de personnes dans le

		réfectoire, organiser les places assises, prévoir le nettoyage des distributeurs automatiques, etc.) Échéance ? ... Qui ? ...	
Aspects à examiner plus en détail :			☐ ☐ ☐
Circulation			
À discuter	Risques	Qui peut faire quoi <u>concrètement</u> et quand ?	
Circulation	Propagation du COVID-19	To do ? ... (par exemple : insister sur la distanciation sociale auprès du personnel, marquages, rubans de balisage, mise en place d'une circulation à sens unique, limitation des exercices d'évacuation, etc.) Échéance ? ... Qui ? ...	
Aspects à examiner plus en détail :			☐ ☐ ☐
Retour à la maison			
À discuter	Risques	Qui peut faire quoi <u>concrètement</u> et quand ?	
Départ vers la maison	Propagation du COVID-19	To do ? ... (par exemple : organiser un échelonnement des départs, etc.) Échéance ? ... Qui ? ...	
Aspects à examiner plus en détail :			☐ ☐ ☐
Règles applicables aux parties externes			
À discuter	Risques	Qui peut faire quoi <u>concrètement</u> et quand ?	
Règles applicables aux visiteurs, clients, fournisseurs, etc.	Propagation du COVID-19	To do ? ... (par exemple : afficher ce qui est autorisé ou non, répartition du nombre de visiteurs, organisation de l'accueil/la réception, prévoir du gel hydroalcoolique, commandes/enlèvements sur rendez-vous, etc.) Échéance ? ... Qui ? ...	
Aspects à examiner plus en détail :			☐ ☐ ☐
Règles applicables aux travailleurs/indépendants externes ou présence de plusieurs employeurs sur le lieu de travail			
À discuter	Risques	Qui peut faire quoi <u>concrètement</u> et quand ?	
Règles applicables aux travailleurs/indépendants externes et présence de plusieurs employeurs sur le lieu de travail	Propagation du COVID-19. Inquiétude parmi les collaborateurs/clients/fournisseurs. Baisse du chiffre d'affaires.	To do ? ... (par exemple : conclure des accords préalables avec les autres employeurs/sous-traitants, donner les mêmes instructions aux travailleurs temporaires qu'aux travailleurs de l'entreprise, etc.) Échéance ? ... Qui ? ...	
Aspects à examiner plus en détail :			☐ ☐ ☐
Travailler en déplacement (chez d'autres employeurs ou chez des particuliers)			
À discuter	Risques	Qui peut faire quoi <u>concrètement</u> et quand ?	
Règles applicables aux travailleurs/indépendants externes et présence de plusieurs employeurs sur le lieu de travail	Propagation du COVID-19	To do ? ... (par exemple : l'employeur s'informe au préalable des modalités applicables dans le cadre du COVID-19 chez l'autre employeur/le particulier et en informe ensuite le travailleur, communique l'outil LMRA, fournit une check-list aux transporteurs, indique clairement qu'il faut utiliser ses propres équipements de travail et de protection, etc.)	

		Échéance ? ... Qui ? ...	
Priorités sectorielles	Propagation du COVID-19. Inquiétude parmi les collaborateurs/clients/fournisseurs. Baisse du chiffre d'affaires.	– Prévoir des mesures d'hygiène et de protection – Informer de respecter une distance d'au moins 1,50 mètre avec le technicien de service, le dépanneur et/ou le remorqueur – Informer les collaborateurs que les travaux sur le véhicule/matériel sont effectués dans le respect de la distanciation sociale et après désinfection – Informer les collaborateurs qu'il est possible de transporter des personnes si une distance de 1,50 mètre entre les occupants peut être garantie – Informer le personnel que l'enlèvement du véhicule remorqué se fait sur rendez-vous, dans le respect de la distanciation sociale et après désinfection du véhicule + modalités aération/masque buccal – Les collaborateurs sont informés des modalités de signature des documents ainsi que des modalités de paiement. – Informer les planificateurs/le dispatching des modalités ci-dessus Échéance ? ... Qui ? ...	
Aspects à examiner plus en détail :			☐  ☐  ☐ 
Activités hors site sur les chantiers, le domaine public, les parcs et les routes			
À discuter	Risques	Qui peut faire quoi <u>concrètement</u> et quand ?	
Activités hors site	Propagation du COVID-19	To do ? ... (par exemple : donner des instructions/informations sur la manière de respecter les distances, empêcher l'accès aux personnes non autorisées, assurer l'hygiène des mains, prévoir un enlèvement sécurisé du matériel, etc.) Échéance ? ... Qui ? ...	
Priorités sectorielles	Propagation du COVID-19. Inquiétude parmi les collaborateurs/clients/fournisseurs. Baisse du chiffre d'affaires.	– Prévoir des mesures d'hygiène et de protection – Informer de respecter une distance d'au moins 1,50 mètre avec le technicien de service, le dépanneur et/ou le remorqueur – Informer les collaborateurs que les travaux sur le véhicule/matériel sont effectués dans le respect de la distanciation sociale et après désinfection – Informer les collaborateurs qu'il est possible de transporter des personnes si une distance de 1,50 mètre entre les occupants peut être garantie – Informer le personnel que l'enlèvement du véhicule remorqué se fait sur rendez-vous, dans le respect de la distanciation sociale et après désinfection du véhicule + modalités aération/masque buccal – Les collaborateurs sont informés des modalités de signature des documents ainsi que des modalités de paiement. – Informer les planificateurs/le dispatching des modalités ci-dessus Échéance ? ... Qui ? ...	
Aspects à examiner plus en détail :			☐  ☐  ☐ 



Télétravail			
À discuter	Risques	Qui peut faire quoi <u>concrètement</u> et quand ?	
Télétravail	Propagation du COVID-19	To do ? ... (par exemple : prévoir un cadre d'accords concernant les horaires de travail, etc.) Échéance ? ... Qui ? ...	
Aspects à examiner plus en détail :			☹ ☺ ☺

Quatrième étape : élaboration et mise à exécution du plan d'action

Phase de projet

Le plan d'action final se compose de diverses colonnes :

- Problème constaté
- Objectif
- Action
- Responsable/répartition des tâches
- Obligations
- Moyens : organisationnels, financiers et matériels
- Timing (date limite) Timing (deadline)

Le but est de coucher des actions sur papier le plus concrètement possible et d'y associer un responsable et une échéance. Débattez du plan avec les organes de concertation existants (CPPT, conseil d'entreprise, délégation syndicale) ou, à défaut, directement avec tous les travailleurs concernés.

Plan d'action

Problème	Objectifs	Action (quoi et comment ?)	Qui ?	Quoi ?	Ressources	Échéance

Phase de mise à exécution

La communication est importante. Par conséquent, veillez à informer vos collaborateurs à temps des actions et objectifs prévus et donnez la possibilité de participation. Les dates limites ont également leur importance, les responsables doivent s'y tenir. Anticipez également la survenue de nouveaux risques.

Nous rappelons que les entreprises ont pour devoir d'appliquer correctement le guide générique, mais que l'analyse des risques et le plan d'action y afférent peuvent être formalisés plus avant dans un guide d'entreprise, lequel peut être important dans le cadre de la communication.

Guide d'entreprise

Table des matières

Mesures générales
 Mesures d'hygiène
 De la maison et vers le travail
 À l'arrivée au travail
 Vestiaire(s)
 Pendant le travail/au poste de travail
 Malade au travail
 Installations sanitaires
 Repos et pauses déjeuner
 Circulation
 Retour à la maison
 Règles pour les parties externes, telles que les visiteurs, les clients, les clients, les fournisseurs, les parents, etc
 Travailler avec des travailleurs ou des travailleurs indépendants de l'extérieur («travailler avec des tiers») ou avec plusieurs employeurs sur le même lieu de travail
 Travailler en déplacement (avec d'autres employeurs ou des particuliers)
 Activités hors site sur les chantiers, le domaine public, les parcs et les routes
 Télétravail

Phase d'évaluation

Analysez et évaluez le plan d'action. Corrigez régulièrement le plan et, le cas échéant, prenez de nouvelles mesures. Le responsable est chargée de l'évaluation et discute ensuite avec le CPPT et le CE. Les collaborateurs sont ensuite de nouveau informés.

Cinquième étape : contrôle

La gestion du risque est un processus ininterrompu. Il est important de veiller sur l'application du plan d'action et de contrôler régulièrement si les mesures sont adéquatement exécutées.

Sixième étape : intégration des résultats dans les processus de décision

Les résultats du contrôle de l'exécution du plan d'action sont utilisables dans le cadre d'analyses concernant les décisions futures.

Afin d'évaluer les risques, le Service Public Fédéral Emploi, Travail et

Concertation sociale (SPF ETCS) a établi une liste d'autocontrôle. Cliquez ici : <https://www.beswic.be/fr/en-pratique/coronavirus-checklist-prevention-sur-le-lieu-de-travail>



Les partenaires sociaux lancent un appel pour la concertation d'entreprise relative au plan d'action en respectant les organes de concertation existants (CE, CPPT, délégation syndicale) ou à défaut directement avec les travailleurs afin de résoudre les problèmes qui se posent éventuellement de façon constructive et responsable.

Décembre 2020

Les publications de TRAXIO A.S.B.L. sont toujours rédigées avec le plus grand soin. Néanmoins, TRAXIO A.S.B.L. ne peut en aucun cas être tenue responsable de l'actualité, de la véracité, de l'exhaustivité et de la qualité du contenu de ces publications.

Le présent modèle est purement informatif et ne concerne en aucun cas la situation particulière d'une personne physique ou morale et de ce fait ne remplace pas un avis professionnel. L'utilisateur du présent modèle renonce à la possibilité de tenir TRAXIO A.S.B.L., ses éditeurs ou l'auteur du texte responsables de l'actualité, de la véracité, de l'exhaustivité et de la qualité du contenu du présent modèle.

Conformément aux dispositions nationales et internationales relatives à la propriété intellectuelle, cette œuvre est protégée et ne peut être diffusée sans l'accord écrit de TRAXIO A.S.B.L., ses éditeurs ou l'auteur du texte. Toute utilisation à des fins lucratives est strictement interdite.