



Check-list pour une reprise des activités en toute sécurité dans les entreprises et dans les organisations



D'après les experts, nous allons devoir apprendre à vivre avec le coronavirus pendant un certain temps encore et nous devons essayer, autant que possible, d'éviter une recrudescence de la maladie. C'est la raison pour laquelle une série de mesures devront être prises lorsque les entreprises rouvriront leurs portes. L'employeur, les organes de concertation sociale (CE, Comité PP, comités de concertation, et DS) ainsi que les services de prévention internes et externes auront un rôle important à jouer dans la mise en œuvre de ces mesures.

La check-list générale ci-dessous peut être utilisée pour évaluer si une reprise des activités peut se faire dans de bonnes conditions de sécurité dans votre entreprise. Tenez également compte de la situation spécifique de votre secteur et de votre entreprise. Prévoyez une concertation sur les mesures à prendre, assurez-en le suivi régulier et adaptez-les si nécessaire. Vous augmenterez ainsi l'adhésion à ces mesures et le suivi s'en trouvera facilité.

Vous êtes à la recherche d'autres conseils ? Consultez sans tarder le guide que les partenaires sociaux ont élaboré. Il est disponible [sur le site internet de la CSC.](#)

Points d'attention généraux

>> LA RESPONSABILITÉ FINALE INCOMBE TOUJOURS À L'EMPLOYEUR

Cette check-list n'altère évidemment en rien les obligations auxquelles l'employeur est soumis. Ainsi, votre employeur devra par exemple effectuer une analyse des risques. Votre employeur est responsable du bien-être et de la santé de tous les travailleurs de l'entreprise.

>> APPLIQUEZ LES RÈGLES DE DISTANCIATION SOCIALE DANS VOTRE ENTREPRISE

Éviter les contacts avec d'autres personnes dans un rayon de 1,5 m reste la meilleure manière de limiter la propagation du coronavirus. Veillez à garantir cette distance de 1,5 m et évitez les rassemblements. Cette règle est valable partout dans l'entreprise et pour tous les aspects du travail. Lorsqu'il n'est pas possible de respecter cette distance, des mesures complémentaires doivent être prises.

>> HYGIÈNE

Qu'il s'agisse de l'hygiène des mains ou du nettoyage des postes de travail, une bonne hygiène est primordiale pour endiguer la propagation du coronavirus.

>> COMMUNIQUEZ ET ORGANISEZ DES MOMENTS DE CONCERTATION À INTERVALLES RÉGULIERS

Il est probable que les mesures prises initialement devront encore être adaptées. Aussi, fixez quelques dates de concertation et apportez les adaptations nécessaires. Veillez à ce que les adaptations soient clairement communiquées à tous les travailleurs de l'entreprise.

> VEILLEZ À CE QUE LES TRAVAILLEURS REÇOIVENT LE PLUS RAPIDEMENT POSSIBLE DES INSTRUCTIONS CLAIRES ET UNE FORMATION SUFFISANTE

Donnez aux travailleurs, aux travailleurs intérimaires et aux freelancers les informations nécessaires sur la manière de (continuer à) travailler en toute sécurité, y compris lorsque le télétravail n'est pas/plus possible. Veillez à leur donner des informations compréhensibles, des instructions claires et une formation adaptée sur les mesures. Assurez-vous que ces informations et instructions ont été bien comprises et qu'elles sont appliquées correctement.

>> TENEZ COMPTE DES GROUPES À RISQUES

Vous avez des collègues qui font partie d'un groupe à risques (âge, affections cardiaques ou pulmonaires, diabète)? Tenez-en compte et prenez les mesures adéquates.

>> FAITES APPEL À DES EXPERTS

Utilisez l'expertise présente, tant interne qu'externe. Pensez au conseiller en prévention et au service de prévention externe, par exemple. N'oubliez pas non plus le médecin du travail, le responsable de l'hygiène du travail et le conseiller en prévention en charge des risques psychosociaux. Le virus et les changements qui en découlent sont en effet source de stress et d'anxiété pour bon nombre de personnes.

>> PRÉVOYEZ DES INFORMATIONS POUR LES EXTERNES

Veillez à ce que votre entreprise ou votre organisation informe également les externes (clients, fournisseurs, parents, ...) qui entrent en contact avec elle des règles en vigueur dans l'établissement. Dans la mesure du possible, limitez les endroits auxquels les externes ont accès. Déterminez clairement à qui ils peuvent s'adresser pour toute question concrète.

Vérifiez que votre entreprise prend les mesures nécessaires dans les domaines suivants:

HYGIÈNE GÉNÉRALE

- Sensibilisez les travailleurs à l'importance de l'hygiène des mains et de tousser ou d'éternuer dans un mouchoir ou dans le coude. Cette sensibilisation peut se faire au moyen d'affiches, par exemple.
- Déposez des mouchoirs en papier à des endroits stratégiques dans l'entreprise (toilettes, coin café, p.ex.). Cette mesure permet de contribuer à respecter une bonne hygiène quand les gens doivent éternuer ou tousser.
- Prévoyez suffisamment de poubelles fermées qui peuvent s'ouvrir sans devoir les toucher (à l'aide d'une pédale ou d'un capteur, par exemple). Les poubelles doivent être vidées régulièrement (au moins 2x par jour dans les blocs sanitaires, ailleurs au moins 1x par jour).
- Évitez tout contact avec des objets ou des surfaces utilisées ou touchées par d'autres personnes. Lavez-vous régulièrement et minutieusement les mains après avoir touché des surfaces et des emballages que de nombreuses personnes ont touché.

HYGIÈNE DES MAINS

- Dans les toilettes, apposez des affiches expliquant comment se laver les mains correctement.
- Lavez-vous régulièrement les mains de manière correcte, même si vous avez porté des gants. Utilisez du savon liquide et séchez-vous les mains à l'aide de lingettes jetables.
- N'utilisez ni sèche-mains ni essuie-mains.
- Mettez du gel pour les mains à disposition près des postes de travail.



DES POSTES DE TRAVAIL PROPRES

- Tous les postes de travail doivent être nettoyés régulièrement. Une attention particulière doit être accordée aux surfaces qui sont fréquemment touchées (poignées de portes, rampes d'escalier, panneaux de commande des ascenseurs et distributeurs automatiques).
- Soyez attentifs à l'hygiène et au nettoyage :
 - des outils de travail après leur utilisation et dans tous les cas avant qu'ils ne soient utilisés par une autre personne;
 - des smartphones, des claviers et des souris d'ordinateurs, surtout s'ils doivent être utilisés par plusieurs personnes;
 - des panneaux de commande des imprimantes/des machines ou prévoyez des alternatives pour faire fonctionner ces appareils.
- Aérez les locaux au moins 2x par jour pendant 30 minutes. Veillez aussi à ce que les systèmes d'aération et/ou de ventilation soient correctement entretenus.
- Veillez à ce que les moments et la fréquence de nettoyage des postes de travail soient clairement fixés.

ARRIVÉES AU TRAVAIL ET DÉPARTS DU TRAVAIL

- Lavez-vous systématiquement les mains.
- Évitez que les travailleurs n'arrivent et ne partent tous en même temps en examinant les possibilités de répartir le travail dans le temps.
- Évitez les salutations qui impliquent des contacts: il existe suffisamment d'alternatives à la bise ou à la poignée de main.
- L'enregistrement éventuel du temps de travail doit être organisé de manière à respecter la distanciation sociale. La pointeuse doit être nettoyée régulièrement. Envisagez d'autres manières d'enregistrer le temps de travail (p.ex. sans contact, sur l'ordinateur, ...).
- Votre employeur organise le transport (intégralement ou partiellement) vers le lieu de travail? Dans les transports aussi, les règles de distanciation sociale doivent être appliquées et un nettoyage fréquent doit être organisé.

DÉPLACEMENTS SUR LE LIEU DE TRAVAIL

- Apposez des marquages, des rubans ou des moyens physiques pour indiquer aussi clairement que possible les sens de circulation, tant pour les travailleurs que pour les autres personnes.
- Instaurez des règles aux entrées, sorties et passages à l'aide de moyens tels que des marquages, des rubans ou des barrières physiques.
- Veillez à ce que les personnes doivent se croiser le moins possible. Envisagez une circulation à sens unique ou des règles de priorité dans les couloirs et dans les escaliers où des personnes se croisent trop fréquemment ou sans pouvoir respecter une distance suffisante.
- Évitez d'utiliser les ascenseurs. Si ce n'est pas possible, limitez le nombre de personnes pouvant se trouver simultanément dans l'ascenseur. Gardez vos distances et placez-vous dos à dos.
- Laissez ouvertes autant que possible les portes qui ne doivent pas être fermées pour des raisons de sécurité afin d'éviter tout contact avec celles-ci.



ESPACES COMMUNS (VESTIAIRES, CANTINE, ...)

- Lavez-vous systématiquement les mains avant d'utiliser un espace commun et après l'avoir quitté.
- Repensez le concept de l'espace commun si une distance suffisante ne peut être respectée:
 - Limitez le nombre de personnes présentes simultanément dans l'espace commun;
 - Prévoyez des espaces supplémentaires;
 - Prévoyez des zones délimitées qui ne sont accessibles qu'à maximum 1 personne à la fois.
- Nettoyez les espaces communs au minimum entre les shifts ainsi qu'au début ou à la fin de chaque journée de travail.
- Étalez les pauses et les heures de repas.
- Limitez le temps de présence dans les espaces ou les lieux où des groupes de personnes sont présents; ne vous rendez pas dans des espaces où votre présence n'est pas nécessaire.
- Dans les espaces sociaux et dans les cantines, disposez les sièges de manière à respecter au maximum la distanciation sociale.
- Consommez autant que possible des repas préemballés ou un lunch que vous aurez apporté. Évitez d'utiliser de l'argent liquide.

PENDANT LE TRAVAIL

- Organisez le travail de manière à ce que le télétravail soit au maximum possible pour les fonctions qui le permettent et à ce que la distanciation sociale soit au maximum respectée par les personnes qui sont présentes sur le lieu de travail.
- Instaurez une distance suffisante entre les postes de travail. Si ce n'est pas possible, aménagez les postes de travail de manière à conserver une distance suffisante. Exemples: n'utiliser que certains bureaux dans les espaces paysagers, réaménager des postes de travail ou les installer dans d'autres locaux.
- S'il n'est pas possible de maintenir une distance suffisante entre les personnes:
 - Prenez des mesures organisationnelles. Par exemple: étalement des temps de travail et des pauses, horaires flexibles, travail en équipes.
 - Utilisez des moyens de protection collectifs comme des écrans ou des parois pour compartimenter les postes de travail.
 - Le port d'un masque est fortement recommandé. Le port du masque doit toujours s'accompagner d'autres mesures et le masque doit être porté correctement. Fournissez les instructions nécessaires.
- Limitez autant que possible le nombre de travailleurs présents simultanément dans un espace et limitez autant que possible le temps pendant lequel des personnes travaillent ou sont présentes simultanément dans une même pièce et maintenez une distance suffisante en cas d'attente.
- En cas de travail en équipe: limitez la taille des équipes, limitez la rotation au sein des équipes.
- Ne vous rendez pas dans des espaces où vous n'avez pas de travail à effectuer.

RÉUNIONS ET AUTRES RASSEMBLEMENTS

- Recourez aux initiatives digitales pour les réunions, les formations ou les moments de concertation.
- Si une réunion avec présence physique est nécessaire, ne réunissez que les personnes nécessaires et appliquez les règles de distanciation sociale.

VOUS TRAVAILLEZ À DOMICILE ?

- Fixez des règles claires concernant les heures de travail, les tâches, le planning et la concertation. Prenez régulièrement une pause et ne prestez pas trop d'heures en prenant trop à cœur votre sens des responsabilités.
- Veillez à disposer d'instructions claires en ce qui concerne la communication et les moyens de communication.
- Veillez à ce que votre poste de travail soit ergonomique et à avoir un éclairage suffisant. Votre poste de travail doit être agencé de manière pratique et être équipé d'une chaise correctement réglée, d'une table et d'un bon éclairage.
- N'oubliez pas d'aborder les aspects liés au bien-être et d'autres aspects afférents au travail à domicile dans les organes de concertation.

DES QUESTIONS ? BESOIN D'AIDE ?
Contactez votre permanent CSC.

Nous avons également établi une check-list distincte sur le travail en déplacement.