

BELGISCHE KAMER  
DER VERHUIZERS  
CHAMBRE BELGE  
DES DEMENAGEURS

# COVIDPROTOCOLE SECTEUR DU DEMENAGEMENT



## Colophon

Version 2020-05-04 v1

Rédaction : Ce guide générique a été réalisé avec la coopération de Koen Vangoïdsenhoven, Ann De Schutter, Thibaut Schollaert, Carine Dierckx, Simon De Gelder, Sandra Langenus, Floor Baleci, Bertil Durieux, Juan Caballero et Kathérine VanLandegem.

---

---

## Contenu

I.	Conseils généraux aux employeurs.....	4
II.	Conseils généraux aux employés .....	6
III.	Conseils généraux aux clients.....	7
IV.	Conseils spécifiques dans le cadre d'un déménagement .....	8
1.	Conseils sur les mesures à respecter lors d'une visite chez le client pour faire une offre de déménagement .....	8
2.	Conseils sur les mesures à respecter à la fin du déménagement, le nettoyage, l'adaptation et la signature des documents, le paiement, .....	8
3.	Conseils sur les mesures à observer pour le transport à destination et en provenance de l'entreprise/du lieu de déménagement. ....	8
4.	Conseils concernant la délivrance des rapports (documents) d'éloignement au personnel administratif.....	9
5.	Conseils sur les mesures supplémentaires pour les employés de bureau.....	9
V.	Guide générique dans le contexte des déménagements .....	10
1.	Cadre.....	10
2.	Mesures générales. ....	11
3.	Mesures d'hygiène. ....	13
4.	De la maison au travail.....	22
5.	A l'arrivée au travail. ....	24
6.	Vestiaires. ....	26
7.	Pendant le travail/au poste de travail.....	27
8.	Installations sanitaires. ....	33
9.	Repos, pause fumeur et déjeuner.....	34
10.	Circulation dans l'entreprise, sur les lieux de déménagement, dans les garde-meubles et les installations d'entreposage libre-service .....	35
11.	Retour à la maison ou à l'entreprise, en fin de journée/du déménagement .....	37
12.	Règles pour les parties externes telles que : visiteurs, clients, fournisseurs, représentants, facteur, inspecteurs, .....	38
13.	Règles relatives au travail avec des salariés ou des indépendants de l'extérieur (travail avec des tiers, sous-traitants, intérimaires) ou avec plusieurs employeurs sur un même lieu de travail. ....	40
14.	Règles pour les <i>déménagements</i> (par définition, " <i>travailler en déplacement</i> ", B2B ou B2C).....	41
15.	Travailler à domicile. ....	43
16.	Liens utiles. ....	44

# Travailler en toute sécurité dans le secteur du déménagement

## PROTOCOLE CORONA

Pour les employeurs, les indépendants et les salariés qui effectuent des activités de déménagement pour le compte de tiers, c'est-à-dire les services relevant des codes NACE 49.420 et 77.399 :

- 49.42001 Déménagements de meubles de particuliers, de bureaux, d'ateliers ou d'usines
- 49.42002 Lieux de stockage de meubles
- 49.42003 Services de livraison de meubles et d'appareils électroménagers
- 77.39900 Location et leasing d'autres machines, équipements et biens corporels

Par activités de déménagement, on entend : tout déplacement, si nécessaire au moyen d'équipement de toute nature, de biens et marchandises destinés ou servant à l'aménagement, à l'équipement ou à la mise en valeur de locaux privés ou professionnels, y compris : les opérations spécifiques telles que la protection, l'emballage, le déballage, le démontage, le chargement, le déchargement, le montage, le stockage, l'installation ou la mise en place.

## OBJECTIFS DE CE GUIDE

L'objectif de ce guide est de fournir des mesures de prévention concrètes et réalisables pour soutenir les employeurs, les travailleurs indépendants et pour protéger les travailleurs au travail, pendant les trajets vers et depuis le lieu de travail (p. ex, les transports en commun), ou pendant d'autres activités liées au travail (p.ex l'utilisation des cantines, des vestiaires et autres installations sociales, les contacts avec les clients, les fournisseurs et les sous-traitants, etc.)

L'application correcte de ce guide aidera à éviter les situations de danger grave et imminent qui pourraient conduire à la propagation du COVID-19 ou à une infection par ce virus.

Ce guide doit être considéré comme un complément au "Guide générique - Version 21/4/2020" afin de prendre en compte au maximum le contexte spécifique du secteur du déménagement, notamment le garde-meubles et la mise à disposition d'espaces de garde-meubles, afin que tout employeur qui en a besoin puisse exercer ses activités dans des conditions de sécurité.

Les déménageurs et entreprises de déménagement qui mettent en œuvre ce guide et qui donnent à leurs employés les informations et instructions nécessaires pour l'appliquer strictement peuvent, après avoir été contrôlés par leur service de prévention externe et sur présentation d'une déclaration de conformité, demander une attestation telle que "**Déménageur Corona Proof**" auprès de la Chambre Belge des Déménageurs asbl.

La Chambre Belge des Déménageurs délivrera alors un certificat "**Déménageur Corona Proof**" au nom de l'entreprise de déménagement et de ses employés individuels, que l'entreprise de déménagement pourra publier sur son site web et ajouter à ses devis. Les employés pourront s'identifier sur le lieu de déménagement.

## I. Conseils généraux aux employeurs

1. Désignez un coordinateur corona au sein de votre entreprise, qui sera le point de contact central pour les questions, et faites savoir à vos employés de qui il s'agit. Dans de nombreuses entreprises, le responsable de la prévention ou le conseiller externe en prévention peut bien remplir ce rôle. Pensez aussi à votre médecin d'entreprise pour les questions de nature médicale.
2. La directive de la distance sociale de 1,5 mètre s'applique également aux (co)déplacements/transports de personnes. Dans le cas exceptionnel où la distance sociale de 1,5 m n'est vraiment pas possible, parce que les travaux sont nécessaires et ne peuvent être réalisés autrement, des mesures supplémentaires doivent être prises pour prévenir le risque de contamination et pour assurer le respect des règles de distanciation sociale. Voir : <https://emploi.belgique.be/sites/default/files/content/news/DistanciationSociale.pdf> . Veillez à ce que vos employés portent toujours un masque buccal si la distance sociale de 1,5 mètre ne peut être garantie pendant leurs déplacements communs.
3. Communiquez régulièrement avec les employés sur les développements et les mesures concernant le coronavirus. Protégez vos employés s'ils ont parlé à des clients ou à des tiers de l'application de ce protocole et qu'ils ne prennent pas les mesures appropriées.
4. Assurez-vous que vos employés connaissent les procédures appropriées à l'avance. Fournissez à vos employés du désinfectant en vaporisateur, gel hydro-alcoolique pour les mains, masques buccaux,, du savon et des gants de déménagement lavables à utiliser sur la route et à l'endroit où le déménagement a lieu.
5. Empêchez les employés de se réunir en grand nombre. Séparez les collègues entrants et sortants les uns des autres, p. ex en établissant un horaire modifié ou en modifiant les itinéraires de marche.
6. Installez la cantine et les vestiaires sur la distance sociale de 1,5 mètre. Définissez les règles permettant aux groupes de faire une pause, de manger ou de se changer de vêtements séparément.
7. Si possible, veillez toujours à ce que la composition de l'équipe soit la même et informez vos employés qu'ils ne sont autorisés à travailler qu'avec des collègues et non avec des clients, leurs membres de famille ou leurs aides.
8. Désignez un employé permanent, de préférence le chef d'équipe, qui est seul responsable de la communication avec le client ou sa personne de contact.
9. Établissez une procédure pour la désinfection quotidienne des surfaces, des moyens de transport et du matériel mobile réutilisable (p. ex transpalette, chariots, rouleaux de PVC, etc.).
10. Désignez les employés chargés de la désinfection et déterminez quand la désinfection doit avoir lieu dans les locaux d'un client, pendant le transport vers et depuis le lieu de travail, ainsi qu'au sein de l'entreprise.
11. Lavez quotidiennement les vêtements de travail usagés et les gants de déménagement. Si cela n'est pas possible, changez-les quotidiennement.
12. Après avoir effectué un déménagement privé, placez les couvertures de déménagement et les sangles en quarantaine pendant au moins 24 heures.
13. Déterminez quand les employés doivent se laver les mains ou utiliser du gel désinfectant pour les mains, de préférence toutes les heures.



14. Traitez vos prestataires de services et leurs employés de la même manière que vos propres employés.

15. Établissez une procédure à suivre par vos collaborateurs si, à leur arrivée au lieu de déménagement, des personnes semblent être présentes et que celles-ci ont des symptômes de maladie tels que la toux et les éternuements. Consultez la procédure à suivre en cas de maladie, disponible au site web de SPF

Emploi :

<https://emploi.belgique.be/fr/actualites/comment-doit-agir-employeur-avec-des-travailleurs-qui-presentent-des-symptomes-du>

## II. Conseils généraux aux employés

1. Pour l'employé qui charge le camion et celui qui utilise l'élévateur de déménagement, il est conseillé de travailler autant que possible à proximité immédiate du camion/élévateur de déménagement, de faire une pause et d'apporter de la nourriture et des boissons.
2. Évitez de travailler avec plus d'une personne dans la zone de chargement du camion de déménagement. Gardez toujours la distance sociale de 1,5m.
3. La présence du client/représentant, d'un membre de la famille ou d'un assistant dans la pièce pendant l'exécution des travaux de déménagement n'est pas souhaitée. Une personne au maximum, le client ou son représentant, peut être présente au début et à la fin des travaux de déménagement.
4. En cas de changement d'occupation, nettoyez la cabine ou le lift de déménagement avec de l'eau et un produit d'entretien ménager. Par exemple : guidon, tisonnier, tableau de bord, poignées de porte et point de raccordement des ceintures de sécurité. Nettoyez à fond si vous reprenez le camion de déménagement/le lift d'une personne qui est rentrée chez elle malade, ou utilisez de l'alcool à 70 % si cela n'est pas possible.
5. Utilisez autant que possible votre propre matériel et vos propres ressources : stylo à bille, équipement de protection, harnais de sécurité, matériel/aides au déplacement. Le client doit signer avec son propre stylo à bille et sur une surface stable. Si vous utilisez un terminal de paiement par exemple, nettoyez le matériel au préalable.
6. Attendez à l'extérieur si la pièce ne convient pas pour garder une distance sociale de 1,5 mètre avec le client ou son représentant.
7. Ne travaillez que dans des zones ventilées et assurez-vous d'une ventilation suffisante dans la cabine du camion de déménagement ou du lift pendant le transport.
8. Organisez votre travail de manière à ce que le transport des cartons de déménagement ou d'autres effets ménagers, l'emballage, le déballage, le démontage, le chargement, le déchargement, le montage, le stockage, l'installation ou la mise en place, etc. puisse se faire tout seul.
9. Ne travaillez qu'avec vos collègues et non avec vos clients, leurs membres de famille ou leurs aides.
10. Portez toujours un masque buccal lorsque vous soulevez et déplacez des meubles ou d'autres objets ménagers avec plus d'une personne, ainsi que dans tout autre cas où il n'est pas possible de garder une distance sociale de 1,5 mètre.
11. Portez toujours un masque buccal pendant votre transport vers et depuis le lieu de déplacement.
12. Utilisez toujours des gants de travail et changez-les tous les jours.
13. Respectez la procédure et l'horaire de nettoyage et de désinfection de vos mains.
14. Avant de partir, vérifiez quotidiennement que vous disposez des équipements de protection nécessaires et appropriés pour effectuer les travaux prévus. Si ce n'est pas le cas, informez la personne responsable.
15. Vérifiez que les moyens de transport et les équipements mobiles réutilisables ont été désinfectés conformément aux prescriptions. Si ce n'est pas le cas, informez la personne responsable.
16. Parlez aux clients, collègues ou tiers de l'application des mesures de protection s'ils ne les respectent pas.

### III. Conseils généraux aux clients

1. Informez l'entreprise de déménagement à l'avance (au plus tard le jour même) si vous, votre représentant, les membres de votre famille ou les tiers avec lesquels vous avez été en contact présentent des symptômes de maladie ou sont tombés malades.
2. Il est conseillé d'emballer soi-même à l'avance les objets personnels tels que matelas, couettes, oreillers, vêtements, serviettes, etc. car ils sont difficiles à nettoyer. Le matériel d'emballage approprié est disponible auprès de votre déménageur.
4. Nettoyez les locaux et tous les objets importants de déménagement aussi bien que possible à l'avance.
5. Discutez à l'avance avec votre entreprise de déménagement et les autres personnes qui effectuent le déménagement des procédures qui ont été adaptées, telles que l'enregistrement, la signature et le chargement/déchargement. Dans la mesure du possible, évitez l'utilisation de scanners de doigts ou de mains. Ne payez que par voie électronique.
6. Prévoyez des installations sanitaires pour le personnel de déménagement en visite et les nettoyer plus intensivement que d'habitude.
7. Veillez à ce que les locaux où le déménagement aura lieu soient propres et aérés, gardez une distance sociale de 1,5 mètre au maximum ou communiquez par téléphone portable. Évitez d'éternuer et de tousser.
8. Si vous entrez en contact avec les employés de l'entreprise de déménagement, portez un masque buccal s'il est impossible de garder une distance sociale de 1,5 mètre en permanence et nettoyez-vous les mains régulièrement.
9. Il est préférable d'éviter votre présence ou celle de votre représentant, d'un membre de la famille ou d'un assistant dans la pièce pendant l'exécution des travaux de déménagement, sauf au début ou à la fin du déménagement.



## IV. Conseils spécifiques dans le cadre d'un déménagement

### 1. Conseils sur les mesures à respecter lors d'une visite chez le client pour faire une offre de déménagement

Pendant la période où les mesures coronavirus sont en vigueur, il est conseillé de ne pas effectuer de visites aux clients.

Afin de permettre au déménageur de préparer une offre pour le *déménagement d'un particulier*, le client doit fournir les informations suivantes :

- l'accessibilité de la villa, de la maison, de l'appartement, de l'étage, du bel-étage, ...
- l'accessibilité (facile, difficile, ascenseur utilisable, jardin de devant, balcon, parking, obstacles, ... ) ;
- la surface du bâtiment d'où et vers où se déplacer ;
- le nombre de chambres, de salles et de pièces, le nombre de meubles à démonter/monter ;
- le nombre d'occupants.

L'idéal est que le client fasse un inventaire. Cet inventaire peut être accompagné de photographies.

Pour une visite pour un *déménagement industriel ou de bureaux*, il faut convenir à l'avance avec le responsable de toujours garder une distance sociale de 1,5 mètre avec le client ou son représentant. Les deux participants portent un masque buccal et des gants pendant la visite s'il est impossible de garder une distance sociale de 1,5 mètre à tout moment et se lavent ou se désinfectent les mains après la visite.

### 2. Conseils sur les mesures à respecter à la fin du déménagement, le nettoyage, l'adaptation et la signature des documents, le paiement, ...

À la fin du déménagement, les documents à signer par le client sont de préférence signés au stylo à bille du client. Placez les documents sur une surface stable pour faciliter la signature.

Avant le départ de l'équipe de déménagement, le client doit s'assurer que chaque employé est en mesure de se laver les mains.

Si cela n'est pas possible, l'employeur doit fournir un gel hydro-alcoolique, du savon liquide ou solide et un bidon d'eau pour que chaque employé puisse se laver les mains. Des serviettes en papier absorbant seront également fournis pour le séchage des mains.

Le paiement doit être effectué de préférence par voie électronique ou via un terminal bancaire portable. Si cela n'est pas possible, le client doit fournir une preuve de paiement à la personne responsable de l'entreprise de déménagement. Les paiements en espèces doivent être évités.

### 3. Conseils sur les mesures à observer pour le transport à destination et en provenance de l'entreprise/du lieu de déménagement.

Les exigences de la distance sociale de 1,5 mètre doivent être respectées dans la mesure du possible. S'il y a plus d'une personne dans un véhicule, chacun doit porter un masque buccal.

Par exemple :

- Avec une équipe de 4 personnes, 2 personnes peuvent se déplacer dans la cabine du camion de déménagement, les deux autres dans une camionnette ou dans la cabine de l'élévateur.
- Si l'un des employés utilise son véhicule privé, le conducteur s'assoit à l'avant et le passager doit s'asseoir à l'arrière de la voiture.

Voir aussi l'info sur la page 19 de ce document.

#### **4. Conseils concernant la délivrance des rapports (documents) d'éloignement au personnel administratif.**

- Les documents retournés par l'équipe de déménagement doivent être placés dans un bac (ou autre endroit spécifique). Protégez le personnel du guichet / de la réception par un écran plexi si une distance de 1,5 mètre n'est pas possible au moment de la remise des documents.
- L'employé(e) met des gants avant de trier les documents par dossier ou par équipe pour assurer le suivi de chaque document.
- Idéalement, ce tri devrait être effectué le lendemain afin que tous les documents aient subi une sorte de quarantaine.

#### **5. Conseils sur les mesures supplémentaires pour les employés de bureau.**

- Dans la mesure du possible, le télétravail est privilégié.
- Si cela n'est pas possible, une distance sociale de 1,5 mètre doit être respectée.
- L'employeur fournit des masques buccaux et suffisamment de gel ou de savon hydro-alcoolique pour permettre aux employés de se laver les mains régulièrement.
- Les masques buccaux jetables doivent être jetés dans un bac séparé.
- Après la journée de travail, les employés ou le personnel de nettoyage désinfectent les claviers et les accessoires des PC, les poignées de porte et les autres zones sensibles (salle à manger, toilettes, vestiaire, etc...). Désinfectez les zones sensibles telles que les poignées de porte, les interrupteurs, etc. plusieurs fois par jour.

## V. Guide générique dans le contexte des déménagements

### 1. Cadre.

Quel est le lien entre ce guide sectoriel et le guide générique et l'application dans l'entreprise ?

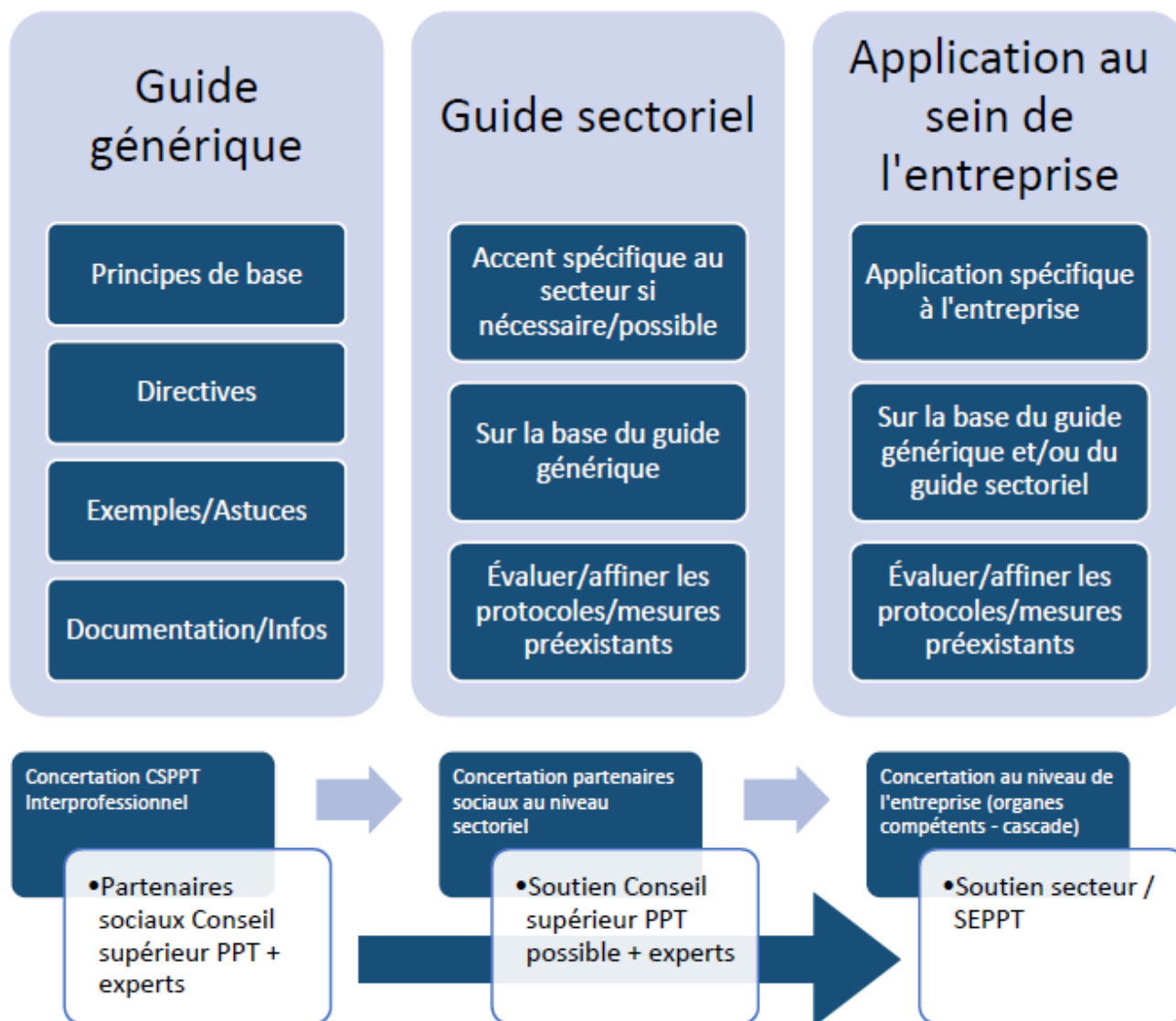


Figure 1. Cadre guides travailler en sécurité

## 2. Mesures générales.

### Utiliser au maximum le dialogue social dans votre entreprise ?

Une consultation régulière sur les mesures (à prendre) avec le comité d'entreprise, le comité pour la prévention et la protection au travail, la délégation syndicale et les travailleurs eux-mêmes (par une participation directe), conformément à leurs compétences respectives : cela permettra d'accroître le soutien et le suivi des mesures. La consultation sur les mesures à prendre doit avoir lieu le plus tôt possible, de préférence même avant un éventuel redémarrage.

### Impliquer les experts

Faites appel à l'expertise disponible en interne et en externe, comme le conseiller en prévention et les services de prévention externes.



Figure 2. Exploitez au maximum la concertation sociale et faites appel aux experts

### Donner des instructions claires et assurer la formation et la communication nécessaires

- ✓ Informez vos employés des raisons pour lesquelles il est nécessaire de commencer ou de rester au travail en toute sécurité, même s'il n'est pas possible de travailler à domicile.
- ✓ Fournissez à vos employés des informations accessibles, des instructions claires et une formation appropriée sur les mesures et assurez-vous que ces informations et instructions sont bien comprises et suivies. Répétez régulièrement les instructions, en prêtant attention aux employés qui peuvent avoir besoin d'une formation et d'instructions supplémentaires, comme les travailleurs inexpérimentés ou les travailleurs temporaires.
- ✓ En outre, prenez en charge le soutien psychosocial de vos employés et, si nécessaire, faites appel au conseiller en prévention des aspects psychosociaux ou au conseiller confidentiel, y compris pour le travail à domicile.
- ✓ Il convient également d'accorder une attention particulière aux travailleurs dont la santé est vulnérable, tels que les travailleurs souffrant de maladies chroniques (par exemple, problèmes pulmonaires et cardiaques, diabète) et les travailleurs subissant ou ayant subi un traitement contre le cancer. Tenez compte des travailleurs qui ont un membre de la famille avec une santé fragile.
- ✓ Faites attention aux employés qui ont continué à travailler dans des circonstances inhabituelles ou difficiles.
- ✓ Communiquez en permanence avec tous les employés.

## Fournissez des informations aux employés et aux personnes extérieures

- ✓ Contactez vos employés, y compris les travailleurs temporaires et les stagiaires, en temps utile, ainsi que les parties externes telles que les clients, les fournisseurs, les sous-traitants, les freelance, les visiteurs, les parents et les autres personnes en contact avec l'entreprise, pour les informer des règles en vigueur dans votre entreprise.
- ✓ De nombreuses personnes auront des questions concrètes à poser : indiquer clairement à qui elles peuvent s'adresser via les panneaux d'information, l'intranet, le site web, ...
- ✓ Indiquez les coordonnées des personnes de référence utiles du service de prévention interne ou externe, telles que le médecin du travail, la personne de confiance, le conseiller en prévention, le conseiller en prévention des aspects psychosociaux, ... et un éventuel point de contact pour les questions liées au coronavirus.

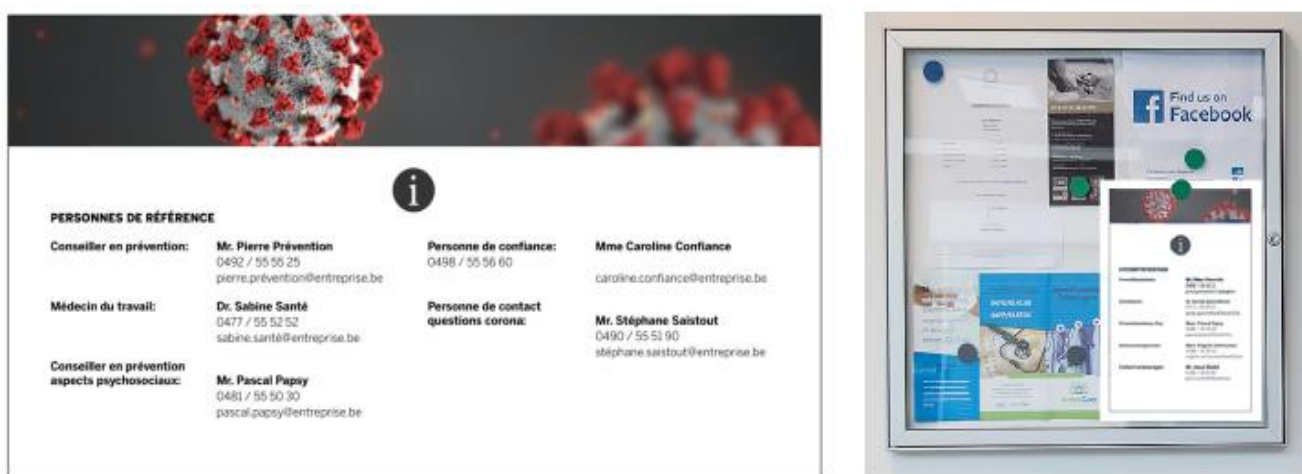


Figure 3

### Appliquer au maximum les règles de "distanciation sociale".

- ✓ Garder ses distances, c'est-à-dire éviter tout contact avec d'autres personnes à moins de 1,5 mètre, reste le meilleur moyen de limiter la propagation du COVID-19. Par conséquent, dans la mesure du possible, gardez une distance de 1,5 mètre et interdisez les rassemblements. Si l'organisation du travail ne le permet pas malgré d'autres mesures supplémentaires, essayez de vous rapprocher le plus possible de la marge de 1,5 mètre. Utilisez des marquages, des rubans ou des barrières physiques pour délimiter des zones ou des lieux ou marquez au sol la distance à respecter. Ces principes s'appliquent à tous les lieux de l'entreprise et à tous les autres aspects du travail.

## Maintenez une distance suffisante

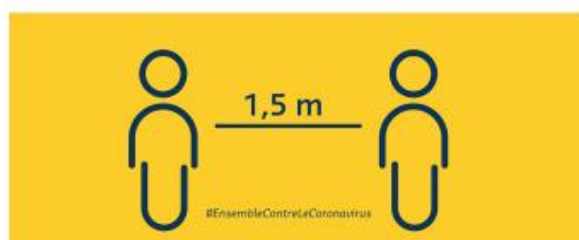


Figure 4

### 3. Mesures d'hygiène.

#### Hygiène des mains (et hygiène respiratoire)

- ✓ Lavez vos mains régulièrement, avec de l'eau et du savon liquide de manière correcte (même si vous portez des gants). Voir la figure 5.
- ✓ Prévoyez des moyens pour se laver les mains (de préférence avec de l'eau et du savon liquide) et les sécher (lingettes en papier, pas de serviettes, pas de sèche-mains électrique) et/ou les désinfecter. Prévoyez des désinfectants appropriés dans les endroits où il n'est pas possible de se laver les mains (p. ex. sur les sites de déménagement et dans les véhicules transportant les travailleurs vers et depuis le site de déménagement). A utiliser de préférence dans des distributeurs qui ne doivent pas être touchés.
- ✓ Vérifiez quels sont les produits qui peuvent être qualifiés de savon, de gel pour les mains (avec alcool) ou de désinfectant : tous les produits ne sont pas conformes ou adaptés ; en cas de doute, contactez votre médecin du travail ou votre hygiéniste du travail.

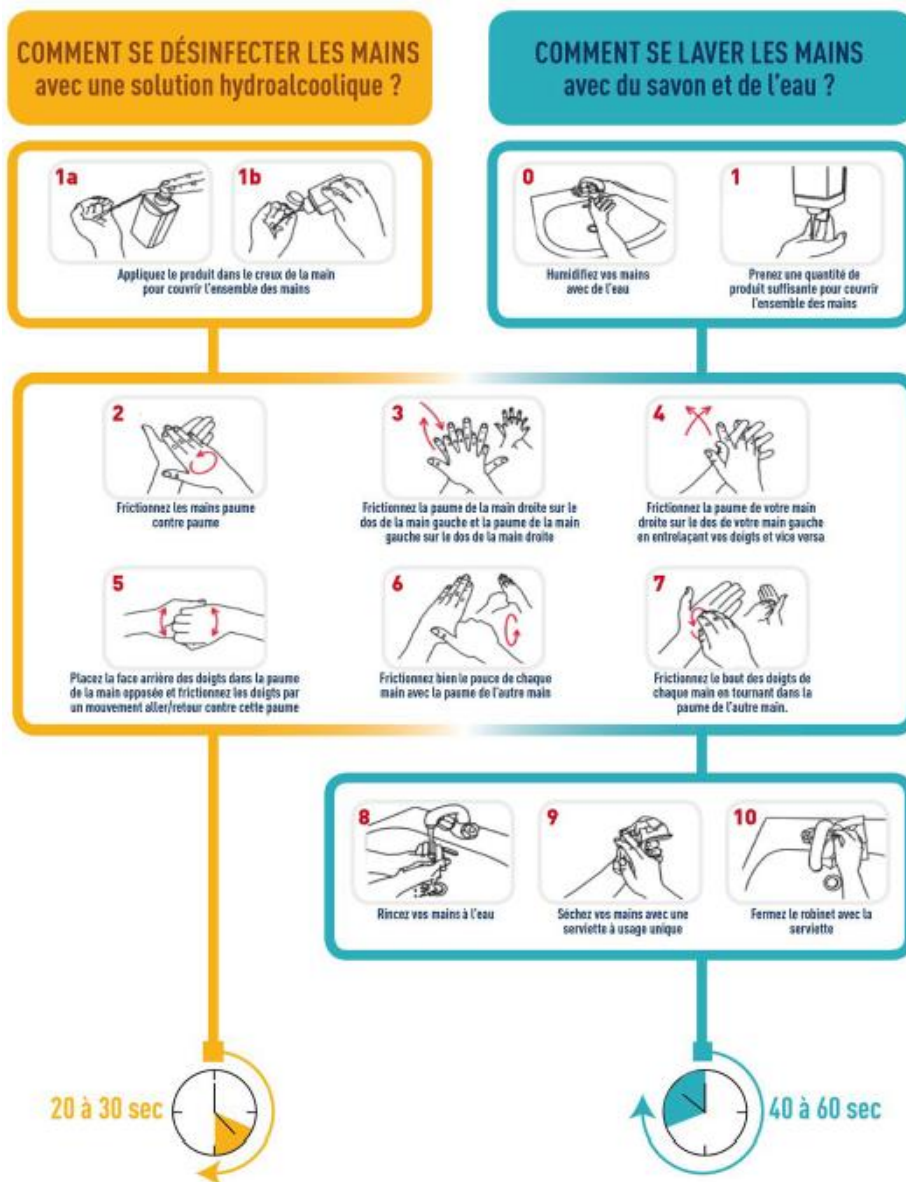


Figure 5 : Se laver les mains régulièrement



- ✓ Évitez tout contact avec des objets ou des surfaces qui ont été utilisés ou touchés par d'autres personnes et lavez-vous les mains régulièrement et soigneusement après tout contact avec des surfaces et des emballages qui ont été touchés par de nombreuses personnes.
- ✓ Fournissez des lingettes en papier.
- ✓ Sensibilisez les employés à l'hygiène des mains et à la nécessité de tousser ou d'éternuer dans les mouchoirs ou le coude, par exemple au moyen d'affiches, et jetez immédiatement les mouchoirs utilisés.



Figure 6

- ✓ Fournissez des conteneurs appropriés pour la collecte des matériaux (déchets) utilisés pour les besoins de l'hygiène individuelle et collective, tels que les mouchoirs et les chiffons de nettoyage jetables (et les équipements de protection utilisés).



Figure 7

- ✓ Si nécessaire, utilisez un équipement de protection tel que des gants (jetables) et soyez prudent lorsque vous les mettez, les enlevez et les jetez.
- ✓ Utilisez de préférence des gants de déménageur : ces gants ont une meilleure prise lors du déménagement d'objets ménagers. Désinfectez vos gants par mission de déménagement avec un mélange d'eau et d'eau de javel ou une solution alcoolisée.



Figure 8

## Nettoyage des lieux de travail, des équipements de travail et des installations sociales

- ✓ Veiller au bon nettoyage du lieu de travail et des postes de travail, et assurer le nettoyage entre les périodes de travail.



Figure 9

- ✓ Nettoyez les équipements de travail (poignées) après utilisation, et en tout cas avant utilisation par quelqu'un d'autre ; cela s'applique également aux équipements de travail mobiles tels que les chariots élévateurs à fourche.
- ✓ Portez une attention particulière aux distributeurs automatiques, y compris dans les zones de repos et de pause déjeuner et dans les zones réservées aux clients.
- ✓ Faites également attention aux poignées de porte, aux mains courantes, aux boutons d'ascenseur, aux interrupteurs d'éclairage, aux poignées d'armoires et des tiroirs, aux robinets des lavabos, aux boutons de commande des appareils et des machines, ... ou examinez les possibilités d'ouvrir les portes, les armoires ... sans contact ou avec le coude.



Figure 10

- ✓ Faites attention au nettoyage de la cabine, des boutons de commande des lifts et des rampes de chargement, ainsi que des équipements de déménagement mobiles et des cônes de sécurité utilisés : faites-le après chaque mission de déménagement.



Figure 11



- ✓ Faites également attention à l'hygiène et au nettoyage des smartphones, des claviers et des souris d'ordinateur.



Figure 12

- ✓ Portez une attention particulière aux équipements de protection appropriés, aux produits de nettoyage et aux instructions destinées aux employés chargés du nettoyage.
- ✓ Travaillez autant que possible avec votre propre matériel de travail et nettoyez-le régulièrement, surtout lorsqu'il est utilisé par un autre employé.





## Ventilation et aération

- ✓ Assurer une ventilation suffisante et régulière des lieux de travail et des équipements sociaux, soit par ventilation naturelle, soit par ventilation mécanique. Ouvrez au maximum les fenêtres des zones de travail.

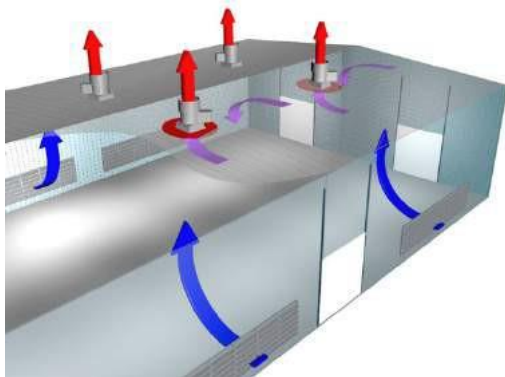


Figure 13

- ✓ Veiller au bon entretien des systèmes de ventilation et/ou d'aération et vérifiez si des mesures supplémentaires sont nécessaires pour les systèmes dans lesquels l'air circule.
- ✓ N'utilisez pas de ventilateurs individuels susceptibles de propager le virus.

## Équipements de protection collective et équipements de protection individuelle

- ✓ Les équipements de protection collective ont la priorité sur les équipements de protection individuelle.
- ✓ Peuvent être considérés comme des équipements de protection collective : la mise en place de cloisons, des rubans tendus, l'application de marquages, etc.



Figure 14

- ✓ Balise, si possible le lieu de travail :
  - Évitez d'utiliser les ascenseurs dans les bâtiments.
  - Balise le lift et le camion de déménagement avec des cônes ou des rubans.
  - Utilisez de préférence le lift de déménagement et, si possible, évitez les escaliers.
  - Travaillez de manière aussi individuelle que possible.



Figure 15

- ✓ Les éléments suivants peuvent être considérés comme des équipements de protection individuelle : masques buccaux, lunettes de sécurité, gants de déménageur et gants jetables, ...



Figure 16



## Masques de bouche

- ✓ Lorsque vous utilisez des masques buccaux, tenez compte des mesures générales émises par le centre de crise et incluez-les dans la détermination des mesures dans l'entreprise résultant de l'analyse des risques.
- ✓ Dans les situations où la distance sociale de 1,5 mètre ne peut être respecté et après avoir épuisé les mesures organisationnelles et les équipements de protection collective, le port de masques buccaux peut certainement être une mesure supplémentaire, en conjonction avec d'autres mesures de prévention et en respectant la hiérarchie de la prévention. De plus, pour être efficaces, ces masques doivent être portés et enlevés correctement.
- ✓ Les masques buccaux forment une barrière physique contre les éclaboussures ou les grosses gouttelettes. Ils capturent les particules ou les fluides corporels émis par le porteur. Ils ont ainsi un rôle à jouer dans la prévention des expositions. Ces types de masques ne sont pas des équipements de protection individuelle. Ils ne protègent pas le porteur contre l'inhalation de petites particules ou de gouttelettes de virus. Ils ne s'adaptent généralement pas parfaitement sur le visage et la poussière ne filtre pas les petites particules.

### Comment porter un masque buccal ?



**Comment dois-je mettre mon masque buccal ?**

- 1**  LAVEZ-VOUS SOIGNEUSEMENT LES MAINS À L'EAU ET AU SAVON.
- 2**  VÉRIFIEZ SI LE MASQUE EST ENDOMMAGÉ OU S'IL PRÉSENTE DES TROUS.
- 3**  SAISISSEZ LE MASQUE PAR LES ÉLASTIQUES.
- 4**  VÉRIFIEZ QUEL CÔTÉ SE TROUVE EN HAUT. EN GÉNÉRAL, LA PARTIE MÉTALLIQUE DOIT ÊTRE PLACÉE SUR LE NEZ.
- 5**  TIREZ LES ÉLASTIQUES AUTOUR DE VOS OREILLES OU ATTACHEZ-LES AUTOUR DE VOTRE TÊTE, SELON LE TYPE DE MASQUE.
- 6**  LE MASQUE DOIT ÊTRE BIEN AJUSTÉ, DE SORTE QU'IL N'Y AIT PLUS D'OUVERTURES QUI PERMETTENT D'INHALER DE L'AIR POLLUÉ NON FILTRÉ. PAR CONSÉQUENT, PRESSEZ LA PARTIE MÉTALLIQUE DU MASQUE DE MANIÈRE À CE QU'ELLE S'ADAPTE À VOTRE NEZ.
- 7**  IL NE PEUT PAS NON PLUS Y AVOIR D'AUTRES OUVERTURES EN BAS DU MASQUE. PAR CONSÉQUENT, POSITIONNEZ CORRECTEMENT LE MASQUE DE MANIÈRE À CE QU'IL COUVRE COMPLÈTEMENT VOTRE BOUCHE ET VOTRE MENTON.
- 8**  POUR ÉVITER TOUTE CONTAMINATION, NE TOUCHEZ PAS LE MASQUE PENDANT L'UTILISATION. SI VOUS LE FAITES ACCIDENTELLEMENT, LAVEZ-VOUS LES MAINS. LA MEILLEURE FAÇON D'ÉVITER LA CONTAMINATION EST MAINTENIR UNE BONNE HYGIÈNE DES MAINS.

## Comment dois-je enlever mon masque buccal ?



1 PLACEZ VOTRE MENTON EN AVANT.



2 SAISISSEZ LE MASQUE PAR LES ÉLASTIQUES ET RETIREZ-LE IMMÉDIATEMENT DE VOTRE VISAGE. ATTENTION : NE PAS TOUCHER L'AVANT DU MASQUE.



3 **MASQUE BUCCAL À USAGE UNIQUE :**  
JETEZ IMMÉDIATEMENT LE MASQUE BUCCAL DANS UNE POUCELLE VERROUILLABLE. ATTENTION : NE LAISSEZ PAS LE MASQUE TRAÎNER N'IMPORTE OÙ.

**MASQUE BUCCAL RÉUTILISABLE :**  
CONSERVEZ LE MASQUE BUCCAL DANS UN RÉCIPIENT LAVABLE, LA FACE SALE VERS LE BAS.



4 LAVEZ-VOUS SOIGNEUSEMENT LES MAINS À L'EAU ET AU SAVON.



### MASQUES EN PAPIER OU EN TISSU

*Population en général*

- ✓ Porter pendant 8 heures
- ✓ Ne pas toucher sur sa face antérieure
- ✓ Jeter après utilisation (masques en papier)
- ✓ Lavage quotidien à 60°C (masque en tissu)

## 4. De la maison au travail.

### Avant de partir

- ✓ Toute personne qui se sent malade reste à la maison et informe l'employeur selon les règles applicables dans l'entreprise.
- ✓ Lavez-vous les mains avant de quitter votre domicile.

### Transport

- ✓ Si vous venez au travail à vélo, en trottinette électrique ou à pied, gardez une distance suffisante ; de préférence, n'utilisez pas de vélos partagés, de trottinettes électriques partagés, etc.
- ✓ Ceux qui ne viennent pas seuls en voiture respectent une distance minimale de 1,5 mètre entre chaque personne pendant le transport. Le nombre de personnes pouvant être transportées varie donc selon le type de véhicule.

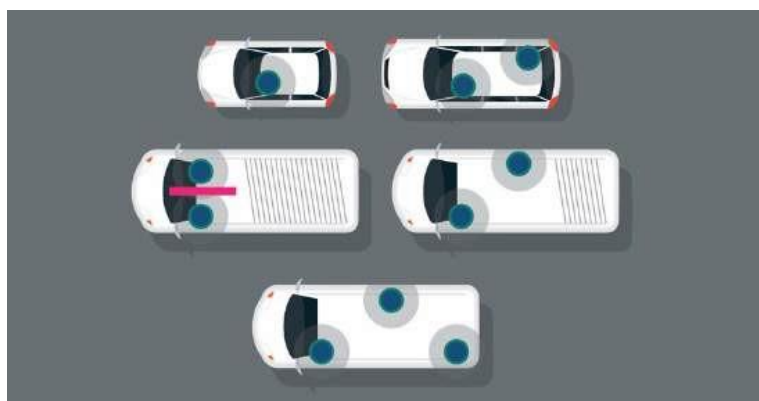


Figure 17

- ✓ Il est recommandé d'aérer et de nettoyer régulièrement les moyens de transport.
- ✓ Ceux qui arrivent par les transports en commun (train, tram, bus) suivent les instructions des sociétés de transport.



Figure 18

- ✓ Transport collectif organisé par l'employeur : respecter la distanciation sociale et, si cela n'est pas possible, prévoyez une séparation et utiliser des masques buccaux supplémentaires. Veiller à ce que les systèmes de ventilation et d'aération des moyens de transport fonctionnent bien et soient correctement entretenus, et accordez une attention particulière à l'hygiène l'intérieur des véhicules

utilisés par différentes personnes. A l'heure actuelle, il n'existe pas de règles spécifiques à Bruxelles et en Wallonie pour l'installation d'écrans amovibles en plexi dans les véhicules. Entre-temps, le Service public wallon de la mobilité nous a fourni son accord et ses conditions, qui sont quelque peu similaires à celles du gouvernement flamand. Regardez ici :

- <http://media.confederatiebouw.be/docs/BouwFlash/Re%CC%81glementation%20cloisons%20dans%20les%20ve%CC%81hicules%20-%20Wallonie.pdf>
- <https://www.vlaanderen.be/gezondheid-en-welzijn/gezondheid/gezondheid-en-preventie-tijdens-de-coronacrisis/coronamaatregelen-voor-technische-keuring/tijdelijke-demonteerbare-afscherming-in-voertuigen>

- ✓ L'employeur veille à ce que chaque véhicule (p. ex. camion de déménagement, lift de déménagement, camionnette, etc..) soit équipé du matériel de nettoyage et de protection nécessaire, tel que : masques buccaux et gants jetables, eau, savon, gel pour les mains et lingettes jetables (humides et pour se sécher les mains).



## 5. A l'arrivée au travail.

- ✓ Ceux qui se sentent malades retournent chez eux : procédure à suivre en cas de maladie :

<https://emploi.belgique.be/fr/actualites/comment-doit-agir-lemployeur-avec-des-travailleurs-qui-presentent-des-symptomes-du>

- ✓ Évitez l'arrivée simultanée des employés. Prévoyez plusieurs voies d'entrée et de sorties si possible. Faites également attention à l'aménagements des parkings (nombre, répartition espacée des véhicules et , également des vélos). Examinez les possibilités de répartir le travail ans le temps au cours d'une journée calendrier, p. ex la possibilité de commencer le travail plus tôt et également plus tard dans la journée : cela a automatiquement un impact sur le nombre de personnes présentes. Voir la figure 19.
- ✓ Utilisez des mesures de dispersion aux entrées, sorties et passages avec des aides telles que des marquages, des rubans ou des barrières physiques, et envisagez la circulation à sens unique dans les couloirs où les gens se croisent trop souvent ou sans distance suffisante.

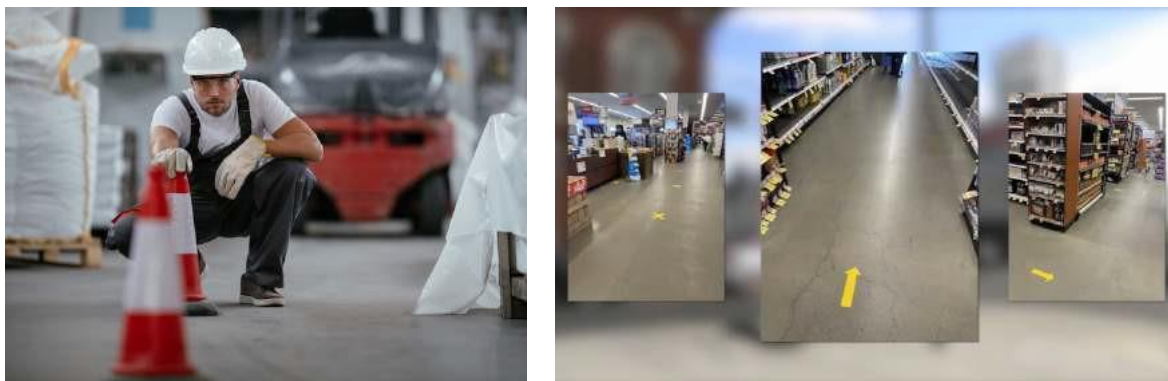


Figure 19

- ✓ Respectez une distance sociale maximale et gardez vos distances. Voir la figure 20.
- ✓ Évitez l'utilisation des ascenseurs. Si cela n'est pas possible, limitez le nombre de personnes utilisant l'ascenseur en même temps (p. ex n'autoriser qu'une seule personne dans un petit ascenseur), garder ses distances et se tenir dos à dos.

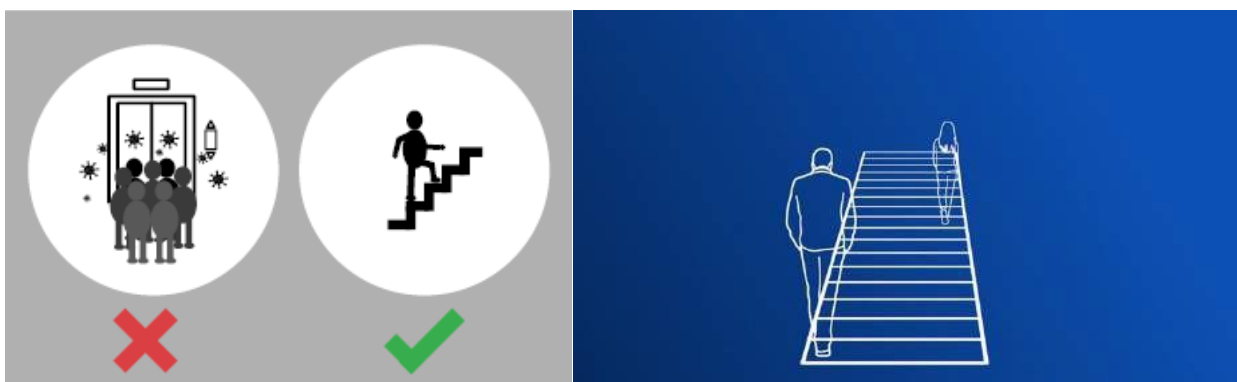


Figure 20

- ✓ Prévoyez une circulation à sens unique ou des règles de priorité dans les escaliers étroits où les personnes ne peuvent pas garder une distance suffisante pour se croiser (p. ex priorité pour ceux qui descendent). Gardez une distance suffisante dans les escaliers (roulants).

Pas de salutations qui impliquent un contact : il existe de nombreuses alternatives à une poignée de main ou à un baiser.



Figure 21

- ✓ En cas d'enregistrement du temps de travail : organisez-vous de manière à respecter la distanciation sociale, envisagez un mode alternatif d'enregistrement du temps de travail (p. ex sans contact), le nettoyage entre les utilisations par les différents employés.



Figure 22

- ✓ À l'arrivée : lavage des mains avec du savon (liquide) et conformément aux consignes d'hygiène (voir aussi les mesures d'hygiène) ; des affiches comme outil de sensibilisation. Voir la figure 5.



Figure 23



## 6. Vestiaires.

- ✓ Respectez la distanciation sociale, même lorsque vous entrez et sortez de la pièce.



Figure 24

- ✓ Limitez le nombre de personnes présentes en même temps dans les vestiaires.



Figure 25

- ✓ Repensez le concept de vestiaire si nécessaire : prévoyez temporairement des vestiaires supplémentaires, créez des zones délimitées où une personne maximum à la fois est autorisée. Pour ceux qui attendent, respecter la distanciation sociale.



Figure 26

- ✓ Lavez vos mains avant et après l'utilisation du vestiaire.

## 7. Pendant le travail/au poste de travail.

### Organisation du travail et distanciation sociale au bureau

- ✓ Organisez le travail de manière à ce que le télétravail soit maximisé pour les fonctions qui le permettent.
- ✓ Organisez le travail afin que la distanciation sociale soit respectée dans toute la mesure du possible pour les personnes présentes sur le lieu de travail.
- ✓ Créez une distance suffisante entre les postes de travail ; si cela n'est pas possible, organisez la disposition des postes de travail de manière à maintenir une distance suffisante, par exemple n'utilisez que certains bureaux dans les espaces ouverts, réorganisez les postes de travail ou placez-les dans des pièces séparées, travaillez dos à dos plutôt que face à face, ...



Figure 27

- ✓ S'il n'est néanmoins pas possible de maintenir une distance suffisante par rapport aux autres personnes: utilisez en priorité des équipements de protection collective tels que des écrans ou des parois pour compartimenter les lieux de travail, et/ou des mesures organisationnelles, par exemple l'étalement des heures de travail et des pauses, des horaires flexibles, le travail en équipe, l'adaptation de la séquence des tâches, ...



Figure 28

- ✓ Limitez autant que possible le nombre de salariés travaillant dans une même pièce en même temps (en assurant le travail à domicile, en adaptant les pauses, ...) et limitez autant que possible le temps pendant lequel les salariés travaillent ou sont présents dans une même pièce en même temps, y compris dans les salles d'impression, les archives, ... et gardez une distance suffisante pendant l'attente.

## Organisation du travail et distanciation sociale sur le lieu de déménagement

- ✓ Lorsque vous travaillez en équipe :
  - Limiter la taille des équipes.
  - Limiter la rotation dans la composition des équipes.

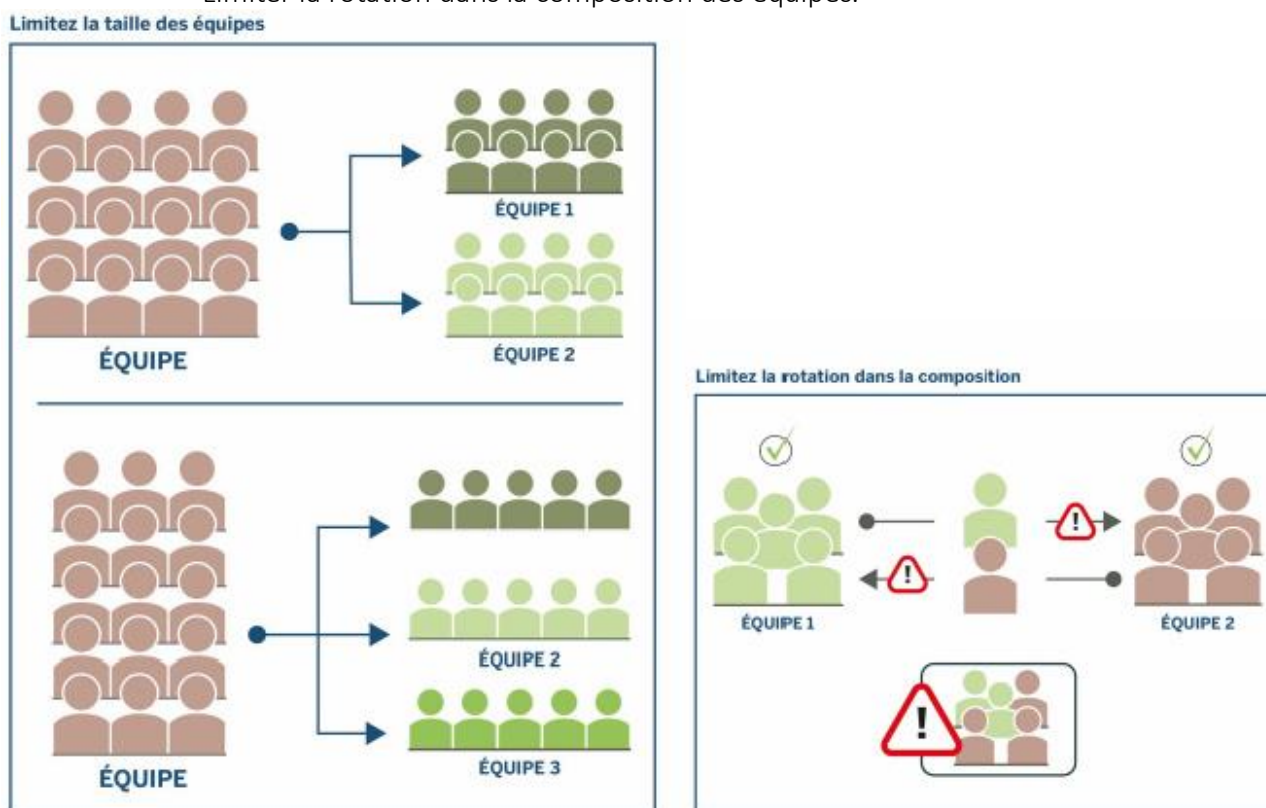


Figure 29

- ✓ N'allez pas dans des pièces où vous ne devez pas être présent ou vous n'avez pas de travail à faire.
- ✓ Envisagez de reporter à une date ultérieure les travaux pour lesquels il n'est pas possible de maintenir une distance suffisante et qui ne sont pas urgents ; renvoyez les travaux pour lesquels on estime que le maintien de la distance de sécurité n'est pas possible et qui sont urgents.

## Équipements de travail

- ✓ Déplacement de charges lourdes.
  - Veillez à utiliser les outils disponibles, tels que les sangles de transport, le palbac (transpalette réglable en largeur) ou un chariot pour déplacer les objets lourds. L'utilisation correcte de ces outils distingue les vrais déménageurs professionnels qui sont formés des autres.
  - Utilisez les bonnes techniques de port et les bonnes applications de soutien. Ici aussi, vous distinguerez les véritables déménageurs professionnels des travailleurs sans éducation ni expérience.







Figure 30

- ✓ Veillez à une bonne hygiène de tous les équipements de travail. Travaillez autant que possible avec vos propres équipements de travail et nettoyez-les régulièrement, surtout lorsqu'ils sont utilisés par un autre employé.
- ✓ Si vous ne pouvez pas respecter la distanciation sociale, portez toujours un masque buccal.



Figure 31

## Réunions et autres rassemblements

- ✓ Utilisez des alternatives aux rassemblements, telles que des réunions, des formations ou des réunions de travail, en utilisant des outils et des moyens de communication numériques. Les réunions de lancement des travaux de démarrage ou les réunions boîte à outils peuvent se tenir via un système de haut-parleurs où chacun reste à son poste de travail et garde ses distances.



Figure 32

- ✓ Si une réunion avec présence physique est nécessaire, appliquez les principes de la distanciation sociale : uniquement les personnes nécessaires et gardez vos distances.



Figure 33

### Que faire si un employé tombe malade au travail ?

- ✓ Voir les instructions sur le site web du SPF ETCS: <https://emploi.belgique.be/fr/actualites/comment-doit-agir-employeur-avec-des-travailleurs-qui-presentent-des-symptomes-du>
- ✓ Fournissez aux travailleurs des informations précises sur les procédures applicables dans l'entreprise en cas de maladie.
- ✓ Veillez à ce que les travailleurs chargés de dispenser les premiers secours connaissent les directives nécessaires en matière de corona et disposent des équipements de protection individuelle nécessaires. Pour un aperçu des instructions, voir ce [schéma](#).



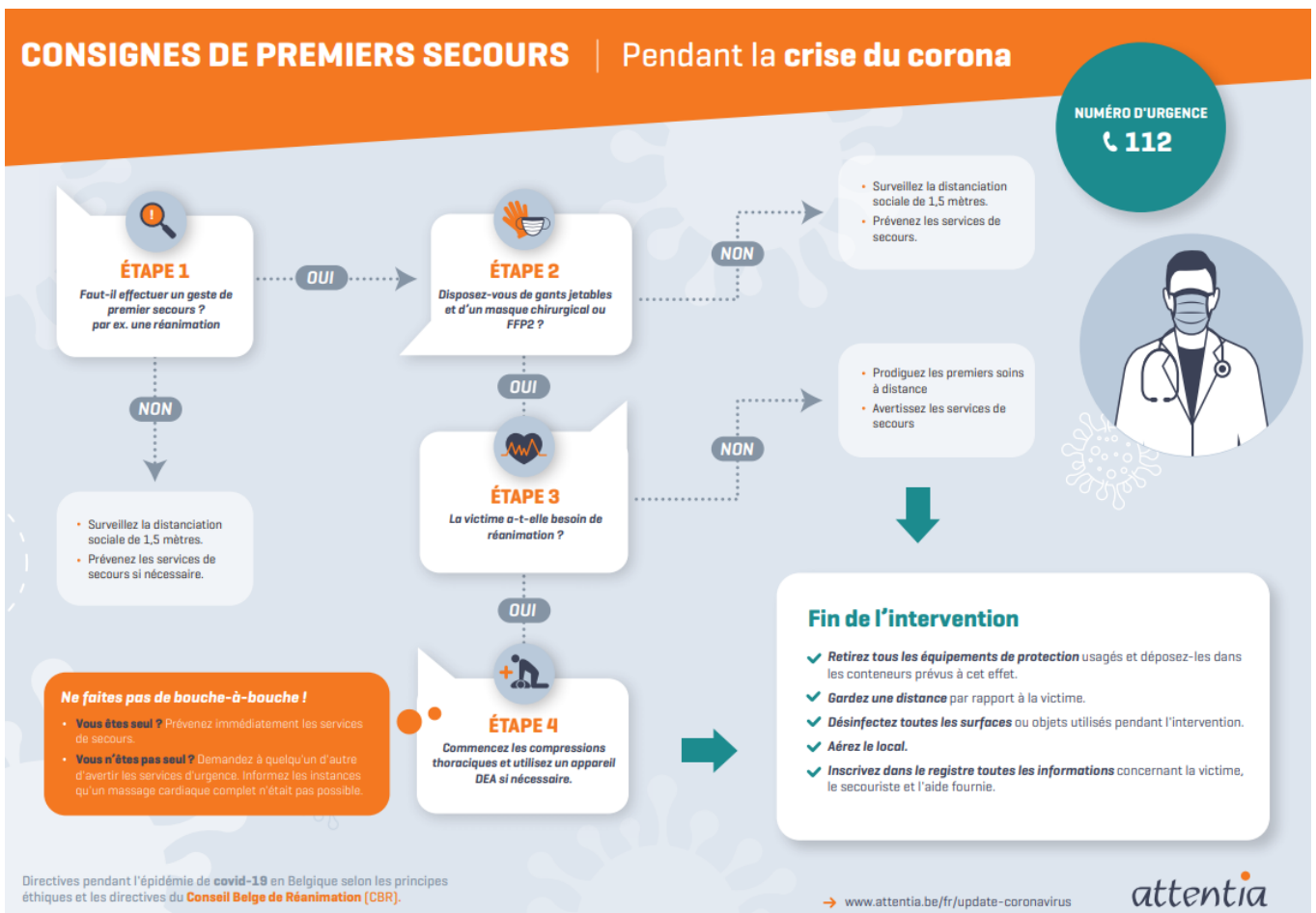


Figure 34

## 8. Installations sanitaires.

- ✓ Lavez vos mains avant et après avoir l'utilisation des toilettes.



Figure 36

- ✓ Respectez la distanciation sociale dans toute la mesure du possible, p. ex en installant temporairement des toilettes supplémentaires, en limitant le nombre de personnes présentes dans la zone des toilettes en même temps, en laissant suffisamment d'espace entre les urinoirs qui peuvent être utilisés, ne faites pas la file dans la zone des toilettes lorsque celle-ci est encombrée mais bien à l'extérieur.
- ✓ Fournissez des lingettes en papier pour se sécher les mains ; évitez l'utilisation de sèche-mains électriques ou des serviettes.
- ✓ Fournissez du savon liquide, de préférence dans des distributeurs qui ne doivent pas être touchés.
- ✓ Prévoyez un nettoyage approfondi et une aération à intervalles réguliers.

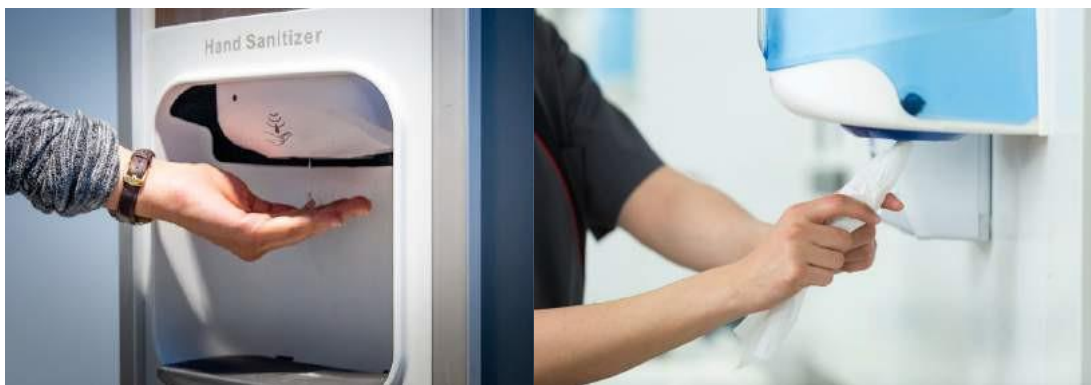


Figure 37

- ✓ Envisagez d'installer des colonnes sanitaires (supplémentaires) si les personnes doivent marcher trop loin pour pouvoir se laver régulièrement les mains, dans l'entrée ou dans la zone de chargement et de déchargement, par exemple pour les externes.

Figure 38



## 9. Repos, pause fumeur et déjeuner.



Figure 39

- ✓ Lavez vos mains avant et après la pause/le déjeuner.
- ✓ Étalez les pauses et les heures de déjeuner de manière à ce qu'elles ne coïncident pas, et limitez le nombre de personnes présentes simultanément aux distributeurs automatiques et dans les salles de déjeuner ou de pause.
- ✓ Déterminez le nombre maximum de personnes pouvant être présentes dans les salles de repos ou les salles de déjeuner.
- ✓ Limitez votre temps dans les salles ou les lieux où des groupes de personnes sont présents.
- ✓ Organiser les places dans les espaces sociaux et les restaurants afin de pouvoir respecter la distanciation sociale.



Figure 40

- ✓ Utilisez de préférence des déjeuners faits maison ou des repas préemballés.
- ✓ Évitez l'utilisation d'argent liquide.
- ✓ Fournissez des gels pour les mains appropriés, p.ex en libre-service ou à proximité des distributeurs automatiques.
- ✓ Accordez une attention particulière à l'hygiène dans les zones de repos et de pause déjeuner, p. ex pour les distributeurs automatiques à utilisation fréquente en très peu de temps.
- ✓ Ces règles s'appliquent également aux zones fumeurs ou aux fumeurs. [Figure 41](#)



## 10. Circulation dans l'entreprise, sur les lieux de déménagement, dans les garde-meubles et les installations d'entreposage libre-service

- ✓ Limitez l'accès non autorisé, p.ex par des séparations physiques ou des rubans.
- ✓ Installez les installations nécessaires pour l'hygiène des mains.
- ✓ Utilisez des outils tels que des marquages, des rubans ou des barrières physiques pour rendre les itinéraires aussi clairs que possible pour les employés ainsi que pour les clients, les fournisseurs, les résidents, les passants, ...



Figure 42



- ✓ Utilisez des mesures de dispersion aux entrées, sorties et aux passages telles que des marquages, des rubans ou des barrières physiques.
- ✓ Gardez une distance suffisante et respectez la distanciation sociale dans toute la mesure du possible.

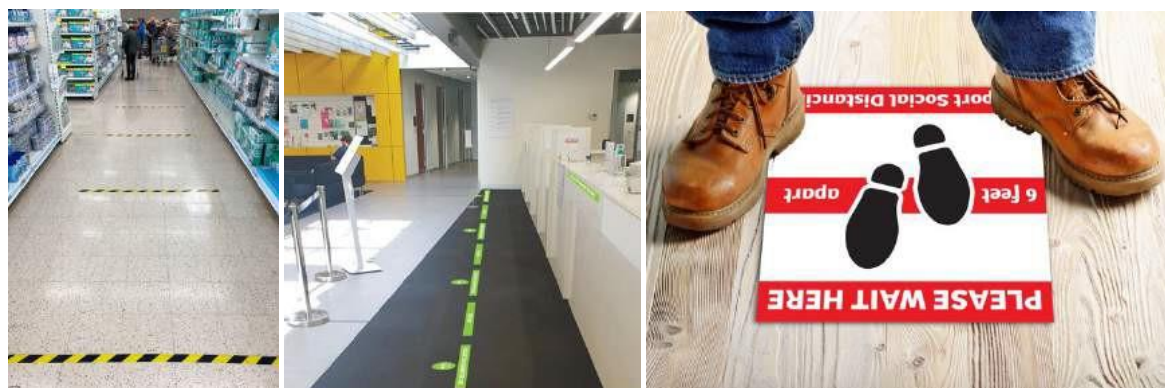


Figure 43

- ✓ Veiller à ce que les personnes se croisent le moins possible, par exemple en plaçant des marquages sur le sol ou envisagez la circulation à sens unique dans les couloirs et les escaliers où les gens se croisent sans distance suffisante.

- ✓ Prévoyez des règles de circulation à sens unique ou de priorité dans les escaliers étroits où les personnes ne peuvent pas garder une distance suffisante pour se croiser (par exemple, pour ceux prioritaires pour ceux qui descendent). Gardez une distance suffisante dans les escaliers (roulants).

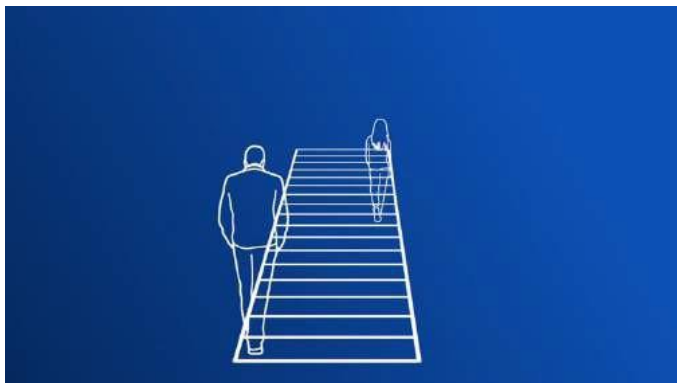


Figure 44

- ✓ Évitez d'utiliser les ascenseurs ; si cela n'est pas possible, limitez le nombre de personnes utilisant l'ascenseur en même temps (par exemple, n'autorisez qu'une seule personne dans un petit ascenseur), gardez vos distances et mettez-vous dos à dos.

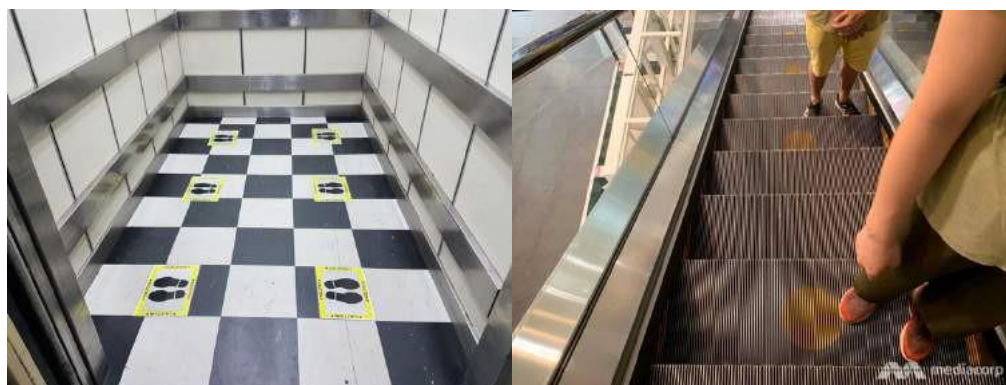


Figure 45

- ✓ Pour des raisons de sécurité, les portes qui ne doivent pas rester fermées doivent être laissées ouvertes autant que possible afin d'éviter les contacts fréquents et de ventiler constamment la pièce.
- ✓ Utilisez ces règles tant à l'intérieur qu'à l'extérieur du bâtiment, par exemple sur les parkings, pour vous rendre aux moyens de transport et aux postes de travail et pour vous rendre aux installations sociales ou sanitaires, aux salles de déjeuner ou aux fumeurs, etc.
- ✓ Limiter les exercices d'évacuation à la théorie et aux tests à distance.



## 11. Retour à la maison ou à l'entreprise, en fin de journée/du déménagement

- ✓ Lavez-vous les mains avant de partir.



Figure 46

- ✓ Étalez au maximum les heures de départ
- ✓ Voir « transports » dans la section
- ✓ A l'arrivée à la maison : se laver les mains



## 12. Règles pour les parties externes telles que : visiteurs, clients, fournisseurs, représentants, facteur, inspecteurs, ...

- ✓ Limitez le nombre de personnes à ce qui est nécessaire.
- ✓ Affichez les règles applicables aux personnes externes à l'endroit où ils entrent dans l'entreprise et, si possible, informez-les à l'avance. Les personnes externes doivent toujours suivre les instructions de l'entreprise.
- ✓ Étalez les visites de manière à ce qu'il n'y ait pas trop de personnes externes présentes en même temps ; prenez des rendez-vous pour les visites à l'avance ; p. ex pas de visites trop longues, maximum 1 client par 10m<sup>2</sup> dans le magasin, dans la mesure du possible nous faisons nos achats individuellement.
- ✓ Si possible, recevez les externes dans une salle séparée et limitez le nombre de personnes présentes.



Figure 47

- ✓ Réorganisez l'aménagement de la zone d'accueil/de réception, par exemple en prévoyant des équipements de protection à la réception (cloisons et écrans), la télé-réception, la possibilité pour les visiteurs de se laver les mains, ou en mettant à disposition des gels pour les mains appropriés si le lavage des mains n'est pas possible, en prévoyant un endroit où le courrier ou les colis peuvent être déposés sans contact, etc.



Figure 48

- ✓ Les fournisseurs effectuent leurs livraisons avec le moins de contact physique possible avec d'autres personnes (chargement et déchargement fait entièrement par le fournisseur ou entièrement par le destinataire).



Figure 49

- ✓ Il est préférable de répartir les livraisons de manière étalée afin de ne pas avoir trop de personnes externes présents en même temps.
- ✓ Travaillez avec des commandes et organisez des heures de retrait et/ou des points de collecte hors du bâtiment.
- ✓ Les paiements sont effectués par voie électronique, évitez l'argent liquide. Nettoyez également régulièrement le terminal de paiement.



Figure 50

### 13. Règles relatives au travail avec des salariés ou des indépendants de l'extérieur (travail avec des tiers, sous-traitants, intérimaires) ou avec plusieurs employeurs sur un même lieu de travail.

- ✓ Limiter le nombre d'externes à ce qui est nécessaire.
- ✓ Si plusieurs employeurs travaillent avec leurs employés ou avec des indépendants sur le même lieu de travail, ils coordonnent les mesures à appliquer.
- ✓ Les clients passent des accords clairs à l'avance avec les entrepreneurs et les sous-traitants et échangent des informations en temps utile sur les mesures qui s'appliquent dans l'entreprise où ces entrepreneurs et sous-traitants viennent travailler ; les entrepreneurs fournissent à leurs propres employés les informations et les instructions nécessaires en temps utile.
- ✓ Les travailleurs indépendants et les freelances qui vont travailler dans une entreprise sont informés préalablement des mesures qui s'appliquent dans l'entreprise où ils vont travailler (p. ex via une liste de contrôle).
- ✓ Les travailleurs intérimaires doivent être traités de la même manière et recevoir les mêmes instructions que les propres employés de l'entreprise ; ils doivent également être traités de la même manière (par exemple en ce qui concerne les équipements de protection).

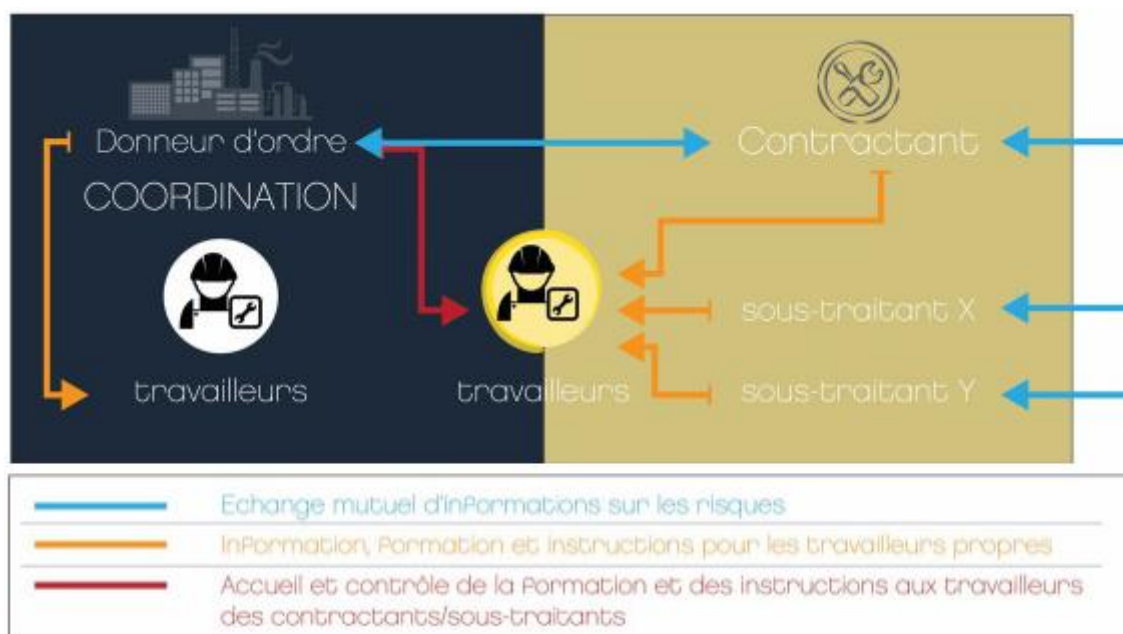


Figure 51

#### 14. Règles pour les *déménagements* (par définition, "*travailler en déplacement*", B2B ou B2C).

- ✓ Limiter le nombre d'intervenants extérieurs à ce qui est nécessaire, c'est-à-dire uniquement le client ou son représentant, au début et à la fin du déménagement. Les membres de la famille et les amis ne sont pas autorisés.
- ✓ Restez en contact avec le personnel en déplacement via une tablette ou leur propre smartphone afin de visualiser les problèmes directement via le chat vidéo et de donner des conseils si possibles.
- ✓ Des accords clairs sont conclus avant le début des travaux de déménagement ; le déménageur demande en temps utile des informations sur les mesures applicables au lieu où les travaux doivent être effectués ; le déménageur fournit à ses propres employés et sous-traitants les informations et instructions nécessaires à ce sujet en temps utile et certainement avant le début des travaux. Le déménageur peut prendre des mesures supplémentaires si nécessaire.



Figure 51

- ✓ Fournir un outil (par exemple LMRA - Last Minute Risk Analysis) ou une courte liste de contrôle pour les employés et les sous-traitants.
- ✓ En cas de simple livraison/ramassage de biens mobiliers ou commerciaux (par exemple, livraison de meubles d'un magasin de meubles), il convient d'éviter tout contact en cas de livraison/ramassage. Convenez d'une heure et adaptez les règles pour la confirmation de la réception des marchandises livrées (pas de signature).
- ✓ Lors de l'exécution de services tels que le montage, le démontage, l'emballage, le déballage, etc. dans des locaux privés ou B2B, toute personne qui n'est pas nécessaire doit se rendre dans une autre pièce. Lorsqu'ils travaillent pour des particuliers, il leur est demandé à l'avance d'indiquer s'il y a des personnes malades présentes. Dans ce cas, les travaux seront reportés, sauf s'ils sont très urgents. Lors



de déplacements pour le compte d'institutions de soins, les règles spécifiques de cette institution sont respectées.

- ✓ Utilisez votre propre équipement de travail et de protection et non ceux de tiers ou d'autres employés.
- ✓ Limiter l'accès non autorisé, par exemple par des séparateurs physiques ou des rubans. Prévoir une démarcation autour du camion de déménagement, de l'ascenseur, de la passerelle, etc. ...
- ✓ Installez les installations sanitaires et d'hygiène des mains nécessaires si elles ne sont pas disponibles sur place.
- ✓ Portez une attention particulière au stockage des matériaux de déménagement sur un lieu de déménagement (de sorte que tous les employés ne doivent pas collecter leurs matériaux au même endroit et ne peuvent donc pas garder une distance suffisante).
- ✓ Évitez autant que possible les pauses (déjeuner) dans des espaces confinés tels que les camions ou les petites cabanes de chantier et appliquez les règles relatives à la distanciation sociale.
- ✓ Assurer une bonne hygiène des équipements de travail. Veillez à ce que les employés travaillent autant que possible avec leur propre matériel de travail et nettoyez-le régulièrement (surtout lorsqu'il est utilisé par un autre employé).
- ✓ Évitez autant que possible les pauses (déjeuner) dans des espaces confinés comme les fourgonnettes en mouvement ou les petites chaînes de cour.
- ✓ Permettre aux fumeurs de fumer séparément et dans un coin/espace restreint. Ils ne porteront logiquement pas leur masque buccal à ce moment-là et sont donc encore plus vulnérables que d'habitude.
- ✓ Organiser (deux) réunions hebdomadaires avec les équipes permanentes de déménagement, séparément ou non, pour analyser les déménagements passés et trouver des solutions aux problèmes qui se sont posés.
- ✓ Appliquez donc également les autres règles mentionnés ci-dessus, comme :
  - Nettoyage des lieux de travail, des équipements de travail et des installations sociales.
  - Équipement de travail.
  - Ventilation et aération.
  - Équipement de protection.
  - Installations sanitaires.
  - Repos, pause fumeur et pause déjeuner.
  - Travailler avec des employés et des tiers de l'extérieur.
  - .....

## 15. Travailler à domicile.

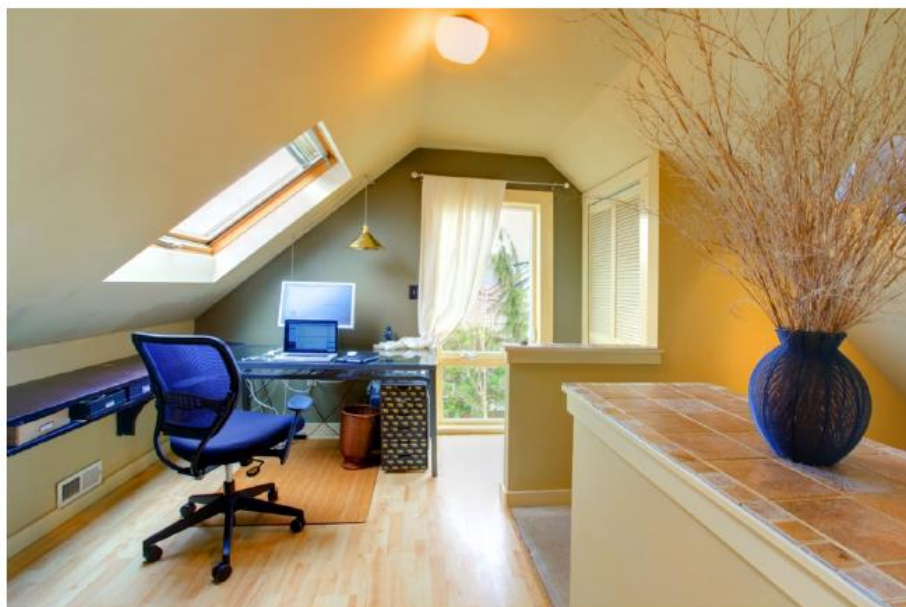
- ✓ Assurez-vous d'avoir de bons accords sur les heures de travail, les tâches, la planification et la consultation.
- ✓ Fournir des instructions appropriées pour la communication et les outils de communication.
- ✓ Soulignez l'importance des pauses et évitez que les employés ne fassent pas trop d'heures de travail en raison d'un faux sentiment de responsabilité.
- ✓ Prévoyez une installation ergonomique, un bon éclairage et un poste de travail confortablement meublé avec une chaise et une table correctement ajustées.
- ✓ Discuter des aspects de bien-être liés au travail à domicile avec les employés, y compris les aspects psychosociaux liés au travail.



X



X



✓

Figure 51



## 16. Liens utiles.

[www.info-coronavirus.be](http://www.info-coronavirus.be)

[www.centredecrise.be](http://www.centredecrise.be)

[www.coronaviruscovid19.be](http://www.coronaviruscovid19.be)

[www.emploi.belgique.be](http://www.emploi.belgique.be)

Vous trouverez d'autres liens utiles sur le site du SPF Emploi, Travail et Concertation sociale.