A hand is shown pouring clear liquid from a small, clear plastic bottle with a white cap into the palm of another hand. The background is a plain, light-colored wall. A dark blue frame surrounds the central image, and two dark blue plus signs are positioned in the top right corner.

**AU TRAVAIL EN TOUTE SÉCURITÉ,
ÉGALEMENT EN PÉRIODE DE CORONAVIRUS**



INTRODUCTION

L'annonce des mesures strictes visant à lutter contre la propagation du coronavirus par le gouvernement semble entre-temps bien loin derrière nous. Aujourd'hui encore, le coronavirus continue pourtant encore d'échauffer les esprits. Il semble en effet fort probable que nous devrions encore vivre avec le coronavirus quelque temps. La crainte d'une deuxième vague d'infection s'estompe en outre avec la suppression progressive des mesures. Il importe néanmoins d'envisager l'avenir.

Nous mettons dès lors tout en œuvre pour relancer l'économie. Un retour au travail en toute sécurité en est un élément majeur, bien que tout sera différent de la situation existant avant la crise.

Ce guide est le fruit d'une étroite collaboration entre nos conseillers en prévention, nos spécialistes en matières fiscales et sociales et notre groupe d'experts, qui ont tracé les grandes lignes de la stratégie interne de déconfinement. Partant de leur expertise, ils ont rassemblé les principaux conseils, étapes, directives et instructions pour permettre un (re)démarrage en sécurité et éviter un deuxième confinement éventuel. Par où commencer par exemple ? À quoi devez-vous être attentif/attentive ? Où se cachent les risques potentiels et comment veiller à permettre à tous les collaborateurs de reprendre le travail en toute sécurité et dans le cadre d'un travail faisable ? Il ne s'agit que de quelques questions auxquelles vous trouverez une réponse dans ce guide.

Les outils transmis dans ce guide peuvent toujours être personnalisés et adaptés à votre situation de travail personnelle. Notre équipe de collaborateurs spécialisés se tient à votre disposition pour vous aider dans le développement ultérieur de votre politique de déconfinement. Pour tout complément d'information, vous pouvez contacter votre Account Manager ou nous contacter à l'adresse contact@vdl.be.

Clause de décharge de responsabilité

Ce guide est basé sur les directives, les mesures et les interprétations publiées par le Conseil national de sécurité le 13 mai 2020.

Sa dernière adaptation date du 29 mai 2020.

Les photos et les illustrations qui figurent dans cette brochure ont purement et simplement pour objet d'expliquer et d'illustrer le message. Elles sont une simple source d'inspiration.

SOMMAIRE

INTRODUCTION	2
PLAN D'APPROCHE	4
1. ANALYSE DES RISQUES	5
2. DIRECTIVES DES AUTORITÉS ET DU CONSEIL NATIONAL DE SÉCURITÉ	6
3. ÉTABLISSEMENT D'UN CADRE	6
4. CONSTITUTION D'UNE TASK FORCE	7
5. ÉLABORATION D'INSTRUCTIONS GÉNÉRALES	8
6. MISE EN ŒUVRE DES INSTRUCTIONS	9
7. IMPORTANCE DE LA COMMUNICATION	10
CHECK-LIST	12
ACTIONS À ENTREPRENDRE	13
DIRECTIVES	14
GÉNÉRALITÉS	15
DISTANCIATION SOCIALE	15
HYGIÈNE GÉNÉRALE	16
POSTE DE TRAVAIL/LIEU DE TRAVAIL, ÉQUIPEMENTS DE TRAVAIL ET ÉQUIPEMENTS SOCIAUX	16
TRAVAIL À DOMICILE	17
DÉPLACEMENTS	17
POSTE DE TRAVAIL/LIEU DE TRAVAIL (BUREAU)	19
VESTIAIRES ET ÉQUIPEMENTS SANITAIRES	20
PAUSES DE REPOS ET PAUSES DE MIDI	20
RÉUNIONS ET AUTRES RASSEMBLEMENTS	21
CIRCULATION	22
Y AVIEZ-VOUS DÉJÀ PENSÉ ?	23
GESTION DES DÉBITEURS	24
GESTION DES CRÉANCIERS	24
UNE POLITIQUE DES RESSOURCES HUMAINES AXÉE SUR L'HUMAIN	25
INNOVATION ET NUMÉRISATION	26
TRAVAIL À DOMICILE ET FRAIS PROPRES À L'EMPLOYEUR	27
MESURES FACE À LA PÉNURIE DE TRAVAILLEURS DANS CERTAINS SECTEURS	27
CONGÉ PARENTAL CORONA	28
EXEMPLES	29
AFFICHES INTERNES	30
PLAN INTERNE - CIRCULATION	35
LIENS UTILES	36
LIENS UTILES ET PROGRAMMES	37
SOURCES	38
ANNEXES	40
MANUEL DE L'OUTIL D'ANALYSE DES RISQUES	41

PLAN D'APPROCHE

1. ANALYSE DES RISQUES

Avant d'établir un plan d'approche et de prendre des mesures, il y a d'abord lieu d'inventorier les aspects critiques existant au sein de votre entreprise ou de votre organisation. Cela nécessite une analyse des risques.

Cette analyse des risques est donc d'une importance majeure. Si elle n'est pas menée de manière suffisamment approfondie et audacieuse, tous les risques ne seront pas identifiés et toutes les mesures ne seront donc peut-être pas prises.

Prebes, l'organisation professionnelle des conseillers en prévention et bien-être au travail, a élaboré une analyse des risques détaillée (axée sur le coronavirus), qui doit permettre aux entreprises de procéder à une analyse approfondie correcte.

L'analyse des risques tient compte des facteurs suivants :

- **PROBABILITÉ D'UN INCIDENT (P)**
Quelle est la probabilité qu'un incident résulte de l'absence de conformité à l'égard d'une mesure ?
Celle-ci est exprimée en :
faible (F), à savoir pratiquement inconcevable à anormalement élevée (E), à savoir possible à prévisible
- **EXPOSITION AU RISQUE POTENTIEL (EXP.)**
Quelle est la fréquence de l'exposition au risque potentiel qui en découle ?
Celle-ci est exprimée en :
faible (F), à savoir rare à parfois élevée (E), à savoir quotidienne à fréquente voire continue
- **GRAVITÉ MAXIMALE (GM)**
Quelle est la gravité qui peut résulter de l'absence de conformité à l'égard d'une mesure ?
Celle-ci est exprimée en :
faible (F), à savoir < 30 jours d'incapacité de travail temporaire à élevée (E), à savoir > 30 jours d'incapacité de travail temporaire ou permanente

Il est conseillé de laisser l'équipe / la Task Force, responsable du développement ultérieur et de la mise en œuvre des mesures au sein de votre organisation, se charger de cette analyse des risques. Nous éviterons ainsi que des risques ne soient pas identifiés ou soient mal estimés, par exemple en raison d'un manque de connaissance d'un certain département ou siège.

Vous trouverez un manuel détaillé sur l'outil à l'arrière de ce guide, à la page 40.
L'analyse des risques est annexée à cet e-mail.

2. RESPECT DES INSTRUCTIONS DES AUTORITÉS ET DU CONSEIL NATIONAL DE SÉCURITÉ

Toute réunion du Conseil de sécurité peut donner lieu à une modification des mesures. Il peut s'agir tant d'un assouplissement que d'un renforcement des mesures. Examinez quels aspects concernent votre organisation. Qu'est-ce qui peut avoir un impact sur votre activité ? De quoi devez-vous tenir compte en qualité d'employeur ?

3. ÉTABLISSEMENT D'UN CADRE

PAR LA DIRECTION DE L'ENTREPRISE/LE CEO/LE MANAGEMENT SUPÉRIEUR

La direction de l'entreprise doit établir un cadre basé sur l'analyse des risques et les directives des autorités. Dans ce cadre, il est important de fixer des objectifs et de prendre position sur plusieurs questions, qui interviendront dans le déploiement ultérieur de votre plan de déconfinement ...

Comme **objectif**, on peut par exemple considérer les aspects suivants :

- Assurer un retour des collaborateurs au bureau dans de bonnes conditions de sécurité ;
- Maintenir les collaborateurs au travail en toute sécurité au bureau (éviter un nouveau confinement au sein de l'organisation) ;
- Veiller à ce que le respect de la distanciation sociale et de l'hygiène personnelle devienne la norme ;
- etc.

Il faut par exemple prendre **position** sur les questions suivantes :

- Le port ou non d'un masque buccal
Est-il ou non obligatoire au sein de l'organisation ? Faut-il que tout le monde porte un masque ou seulement lorsque l'on circule au bureau ? Ne s'agit-il pas d'une obligation ?
- Jusqu'où peut-on aller en termes d'intervention au niveau des installations ?
Qu'est-ce qui est déjà mis en place/dénué de risque ? Qu'est-ce qui doit changer ? Jusqu'où va-t-on en termes de disposition du mobilier ? Des achats supplémentaires s'imposent-ils ou pas ?
- Un certain budget est-il prévu ? Qui peut donner son accord concernant les achats ?
- Qu'en est-il concernant le télétravail ?
- Que ferez-vous en cas de contamination ?
- ...

Dès qu'un point de vue est adopté sur les équipements de protection individuelle par exemple (tels que les masques buccaux, les gels désinfectants, etc.), examiner auprès de quel fournisseur on peut passer commande.

Tenez certainement compte d'éventuels produits en rupture de stock. Les prix peuvent être beaucoup plus élevés qu'en « temps normal », les délais de livraison ne sont pas toujours respectés, etc.

CAS DE VANDELANOTTE

- Chez Vandelanotte, nous avons décidé de ne pas faire du port du masque buccal une obligation. Celui ou celle qui se sent plus à l'aise avec un masque peut sans hésiter en porter. Deux masques buccaux réutilisables ont toutefois été prévus par collaborateur.

4. CONSTITUTION D'UNE TASK FORCE

Les membres de cette Task Force se chargeront du développement ultérieur et de la mise en œuvre des instructions. Lors de la constitution de la Task Force, ne perdez pas de vue les aspects suivants :

- Appliquez les règles de base en matière de gestion des projets, respectez la méthodologie de l'entreprise en matière de projets ;
- Prévoyez un **sponsor** au plus haut niveau.
Il défendra le projet au niveau du management et pourra prendre des décisions ;
- Veillez à ce que la Task Force soit constituée d'un **groupe de travail élargi du Business**. Ainsi, il est primordial de réunir des collaborateurs de tous les départements, sièges, etc. Idéalement, des personnes qui soutiennent le changement, qui peuvent apporter leur aide dans le déploiement et osent faire un feed-back critique ;
- Un groupe de travail représentatif veille à un élargissement de la base portant le projet au sein de l'organisation, ainsi qu'à une meilleure communication et un plus grand respect des mesures ;
- Impliquez le **conseiller en prévention** ou les services externes de prévention ;
- Parallèlement à un groupe de travail élargi du Business, il est également important de former une **équipe centrale** constituée des membres du Business et des départements HR, Facility et Communication ;
- Cette équipe centrale assumera une grande part des tâches et veillera à une concertation avec le Management supérieur et le groupe de travail élargi, etc.

Prévoyez, chaque semaine, des **séances de feed-back** de la Task Force à l'égard du Management ou du sponsor.

En périodes de pointe de l'exécution du plan, ces séances de feed-back peuvent s'imposer de manière plus fréquente.

Recourez à ces séances pour réunir un maximum de feed-back du Business même. Tout se passe-t-il bien ? Comment les collaborateurs gèrent-ils les instructions ? Où certaines choses font-elles encore défaut ?

CAS DE VANDELANOTTE

Au sein de Vandelanotte, nous avons fait appel - d'une part - au VDL Connect, un organe de concertation des travailleurs et - d'autre part - à une équipe centrale constituée du COO, d'un HR Business Partner, du Facility Manager et d'un collaborateur du département Marketing & Communication. Ensemble, ils forment la « Task force Exit Lockdown ».

L'équipe « Task force » a démarré avec une réunion Teams en ligne. Nous leur avons demandé de déjà réfléchir quelque peu à ce qu'un redémarrage en toute sécurité signifiait pour eux. Ce faisant, la réunion a pu se dérouler rapidement et la liste des « actions à entreprendre » a été établie avec concision. L'avantage que présentait l'implication du VDL Connect se situait principalement dans les connaissances que ses membres peuvent apporter. Dans le siège X, la situation est différente de celle du siège Y. L'équipe du collègue C aura besoin de ceci ou de cela, le collègue F se sent très mal à l'aise à l'idée d'un redémarrage éventuel, etc.

À l'issue de cette réunion, nous avons communiqué un état de la situation en annonçant notamment le démarrage de l'équipe. Plusieurs principes de départ et points de vue de l'organisation ont également été partagés (par exemple le redémarrage avec 1 jour au bureau, des rendez-vous avec des clients, etc.).

Après avoir parcouru les étapes figurant ci-dessus, on peut procéder à l'établissement, la détermination et le développement des mesures à prendre. La combinaison des directives des autorités/sectorielles et le cadre de la direction de l'entreprise donne lieu à plusieurs procédures et instructions internes.

5. ÉLABORATION D'INSTRUCTIONS GÉNÉRALES

Pour pouvoir garantir un redémarrage en toute sécurité, il importe de transposer les directives et les mesures générales du Conseil national de sécurité dans l'organisation. Impliquez-y certainement la Task Force et les experts. Veillez à un trafic à double sens.

Cela permet à nouveau de bénéficier d'un meilleur soutien des mesures et des instructions au sein de l'organisation.

Pour quelle raison faut-il établir des directives ? Qu'est-ce que cela implique au juste ? À partir de la page 15, nous établissons les listes de plusieurs directives principales fréquentes. Examinez bien ce qui peut s'appliquer à votre organisation.



Il est important de ne jamais perdre de vue que les directives doivent pouvoir être **appliquées et doivent être faisables**. Elles doivent être communiquées **avec clarté, transparence et limpidité**. Parallèlement à une brochure générale, regroupant tout, il faut également envisager des affiches et d'autres moyens de communication. Dans de telles situations, la **communication** est extrêmement importante. On a déjà montré plusieurs fois, par le passé, que les rappels fonctionnent.

Examinez s'il est nécessaire de prévoir une formation supplémentaire. Nul besoin qu'il s'agisse d'une formation physique. Elle peut tout aussi bien se dérouler par voie numérique. Au moyen d'une vidéo, d'un vlog ou par tout autre moyen.

Nous pouvons subdiviser les directives dans les grands groupes suivants :

- Hygiène générale ;
- Transport ;
- Poste de travail/Lieu de travail ;
- Instructions relatives aux visiteurs externes (clients ou fournisseurs) ;
- Politique d'accueil spécifique.

6. MISE EN ŒUVRE DES INSTRUCTIONS

Le déploiement effectif des instructions est l'étape la plus pratique du processus. Mettez-vous au travail avec les différentes affiches, les plans de circulation et les plans éventuels, les distributeurs de gel hydroalcoolique pour les mains, les marquages, etc., ...

En fonction de la taille de l'organisation, on peut faire appel aux membres du groupe de travail élargi pour que tout soit prêt en temps voulu.

N'oubliez pas que ce processus est en perpétuel mouvement. Les directives peuvent être assouplies ou renforcées, les instructions être adaptées, etc. Tout dépend de la manière dont le déploiement se déroule. La communication reste un élément clé. Impliquez vos collaborateurs dans tout le processus et montrez-leur clairement que vous appréciez leur contribution et leur feed-back !

CAS DE VANDELANOTTE

- Après avoir établi les directives et les avoir intégrées dans des affiches et des illustrations, après la livraison de la plupart des équipements de protection individuelle et collective et après avoir examiné minutieusement les plans de chaque siège, le moment était venu de déployer effectivement le tout.
- Afin que tout soit terminé dans tous les sièges, nous avons fait appel à la Task Force, puisque tous les sièges et les départements y sont représentés.
- Ainsi, nous leur avons demandé de poser les affiches au mur, de coller des autocollants sur les postes de travail, de délimiter un espace de 1 m 50 autour de l'imprimante, la cuisine, la machine à café, etc. Un « goodiebag » (contenant un masque buccal, des gants jetables, un stylet tactile, du gel pour les mains et un renvoi à la brochure sur l'intranet) a en outre été prévu pour tous les collègues.
- En faisant appel à l'aide de l'équipe « Task Force », nous avons réussi à ce qu'une personne au moins par siège et par département soit bien au courant des mesures et des directives. Ces personnes sont également les premiers interlocuteurs pour les collègues qui souhaitent faire un feed-back, se sentent à l'aise ou pas, etc.



7. IMPORTANCE DE LA COMMUNICATION

Comme nous l'avons déjà rappelé plusieurs fois, la communication revêt une importance énorme dans l'ensemble de ce processus.

Qu'il s'agisse de transmettre correctement les directives ou les points de vue, de recueillir un feedback ou de veiller à ce que les collaborateurs se sentent à l'aise lors du redémarrage, bon nombre de choses reposent sur une bonne communication.

Qu'il s'agisse d'un e-mail pour annoncer que l'on a créé une équipe responsable du déploiement de tout le processus de déconfinement, simplement pour dire que vous êtes occupé(e) à établir des directives et des scénarios ou pour demander un feedback des collaborateurs : tout peut venir à point dans la mise en place du plan de déconfinement !

Divers sites Web sont disponibles en ligne pour créer aisément des affiches « Corona », éventuellement avec votre logo. Des programmes (gratuits), tels que Canva, sont également très pratiques pour créer des affiches, des communications, etc.

À la fin de ce guide, vous trouverez quelques exemples d'affiches, ainsi que plusieurs liens de programmes utiles pour créer ou adapter la communication.

Il ne faut pas non plus perdre de vue la communication à l'égard des clients ou des fournisseurs. Veillez à ce qu'ils se sentent à l'aise, lors de leur visite à votre organisation. Mentionnez les mesures prises par votre entreprise sur votre site Web ou intégrez, par exemple, un lien dans votre signature dans vos e-mails. Joignez également les mesures à votre procédure « Travailler avec des tiers ».

Vous éviterez ainsi de mauvaises surprises.



CAS DE VANDELANOTTE

- Une page « Corona » a été créée sur l'intranet, afin que tout le monde soit/ait été informé au mieux de l'état de la situation, des mesures, etc.
- Sur cette page, vous trouverez toutes les communications qui ont été envoyées, depuis le début de la crise sanitaire. À titre d'exemples, une mise à jour (hebdomadaire) envoyée par le CEO, l'enregistrement vidéo de l'e-péritif, les instructions relatives au travail à domicile, etc.
- Cette page est également l'endroit où nous maintenons à jour la brochure des directives internes, où l'on peut trouver rapidement les coordonnées des personnes de référence, etc.
- Une simple communication numérique n'est évidemment pas suffisante. Nous avons également placé des affiches physiques reprenant les directives (par ex. à l'imprimante, dans la cuisine, sur le frigo, etc.) et des plans parfaitement clairs.
- Des affiches de communication de ces directives internes ont toujours été créées de manière similaire pour les rendre parfaitement identifiables. Vous en trouverez quelques exemples à partir de la page 28.

DIRECTIVES RÉFRIGÉRATEUR

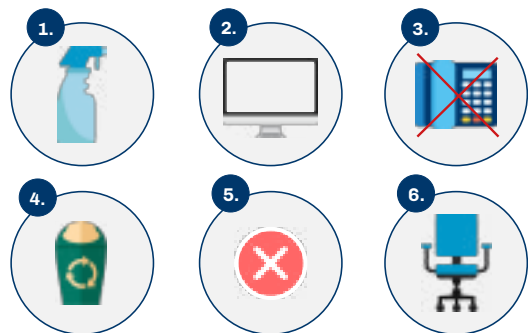


1. Utilisez **le moins possible** le réfrigérateur.
2. **Désinfectez ou lavez-vous les mains** avant et après l'utilisation du réfrigérateur.
3. Ne touchez qu'à vos propres affaires.
4. Le réfrigérateur est vidé chaque vendredi.

#ENSEMBLECONTRELECORONA

Vandelanotte | 
More than accountants

DIRECTIVES CLEANDESK



1. **Désinfectez votre bureau et votre matériel à l'arrivée le matin et au départ le soir.** Attention : n'appliquez pas le désinfectant directement sur votre écran, clavier, ordinateur portable, etc.
2. Veillez à ce que votre bureau ne contienne **aucun objet personnel**. Seuls l'écran et le support de l'ordinateur portable peuvent rester. **Emportez votre ordinateur portable chez vous tous les soirs.**
3. Les téléphones fixes sont de préférence enlevés.
4. **Videz la poubelle tous les soirs.**
5. Les bureaux prévu d'une **boule rouge** ne sont **pas utilisés**.
6. Utilisez la chaise de bureau qui se trouve déjà à votre bureau assigné.

#ENSEMBLECONTRELECORONA

Vandelanotte | 
More than accountants

CHECK-LIST

ACTIONS À ENTREPRENDRE

- FIXER LES OBJECTIFS**
- ÉTABLISSEMENT D'UN CADRE PAR LA DIRECTION DE L'ENTREPRISE**
- CONSTITUER UNE TASK FORCE**
- ÉTABLIR DES DIRECTIVES GÉNÉRALES**
 - POURSUIVRE LE DÉVELOPPEMENT DU CADRE ÉTABLI ET LE TRANSPOSER DANS L'ENTREPRISE MÊME
 - FIXER LES DIRECTIVES DANS DES PROCESSUS, DES LISTES À POINTS ET DES INSTRUCTIONS
 - VEILLER À CE QUE LES DIRECTIVES SOIENT FACILES À COMPRENDRE, CLAIRES ET TRANSPARENTES
- EXAMINER LES ÉQUIPEMENTS DE PROTECTION INDIVIDUELLE ET COLLECTIVE À PRÉVOIR PAR L'ORGANISATION**
 - PASSER DES COMMANDES
 - PRÉPARER LA DISTRIBUTION DU MATÉRIEL
- VEILLER À UNE CONCERTATION OÙ CELLE-CI S'IMPOSE ET À TOUS LES NIVEAUX DE L'ORGANISATION, ÉGALEMENT PRÉVOIR LA COMMUNICATION UTILE À CE SUJET**
 - TANT LA COMMUNICATION ÉCRITE QUE VERBALE
 - FAIRE DES RAPPELS RÉGULIERS
 - UTILISER PLEINEMENT LES PLATEFORMES INTERNES, TELLES QUE L'INTRANET, YAMMER, STREAM, ETC. AFIN DE TOUCHER TOUT LE MONDE
- SI NÉCESSAIRE, ADAPTER CERTAINES DIRECTIVES OU MESURES**



INSTRUCTIONS

GÉNÉRALITÉS

Comme déjà mentionné, nous établissons ici brièvement les listes des principales instructions. Celles-ci ont été constituées sur la base des directives du Conseil national de sécurité, du Management supérieur (où des points de vue ont été adoptés par la direction de l'entreprise), du brainstorming avec l'équipe « Task Force », du guide générique « Au travail en toute sécurité », du feed-back des collaborateurs, etc.

Elles restent « un processus en cours ». Si le gouvernement et le Conseil national de sécurité décident d'assouplir ou de renforcer certaines mesures, nous devons (au besoin) extrapoler.

DISTANCIATION SOCIALE

La distanciation sociale se rapporte aux actions et mesures de limitation ou de contrôle de l'infection visant à arrêter ou à ralentir la propagation d'une maladie contagieuse. En réduisant ainsi le contact entre des personnes contaminées et des personnes saines et en limitant donc la propagation de la maladie.

- Maintenez une distance d'au moins 1,5 mètre entre les collaborateurs.
- *On peut y contribuer grâce, par exemple, à des marquages sur le sol, des rubans ou des barrières physiques pour délimiter des zones.*
- *Examinez minutieusement la répartition des postes de travail. Les collaborateurs sont-ils suffisamment éloignés les uns des autres (vous trouverez de plus amples informations à ce sujet sous le point « circulation/poste de travail ») ?*
- Pas de salutations avec un contact physique.
- Limitez les déplacements (tant au bureau, entre les sièges, chez les clients, etc.).
Se limiter aux déplacements absolument indispensables pour des questions qui ne peuvent pas être réglées par voie numérique.
- Limiter le nombre de personnes présentes dans un espace fermé, tel qu'une salle de réunion, les sanitaires, le réfectoire, etc. (vous trouverez de plus amples informations à ce sujet sous le point « circulation/salles de réunion »).
- Prévoir des équipements de protection individuelle et collective (certainement dans les espaces où il n'est pas possible de garantir le respect de la distance de 1,5 mètre).
- *Les équipements de protection collective priment sur les équipements de protection individuelle.*
- *On entend par « équipements de protection collective » :
Par exemple : mettre en place des cloisons, des rubans, des marquages au sol, etc.*
- *On entend par « équipements de protection individuelle » :
par exemple, un masque buccal, des gants, des lunettes anti-éclaboussures, etc.*



HYGIÈNE GÉNÉRALE

- Lavez-vous régulièrement les mains à l'eau et au savon liquide. Prenez environ 40 à 60 secondes par lavage. *Prévoyez éventuellement une affiche sur « la manière de se laver les mains » dans les sanitaires, dans la cuisine, etc.*
En votre qualité d'entreprise/organisation, veillez à mettre les moyens utiles à disposition (savon liquide, des lingettes en papier, du gel pour les mains ou des désinfectants à des endroits où il n'est pas possible de se laver les mains).
- Lorsque vous toussiez ou éternuez, couvrez-vous la bouche ou le nez avec un mouchoir en papier ou toussiez ou éternuez dans le pli de votre coude. Jetez les mouchoirs en papier dans une poubelle fermable.
- Évitez autant que possible de toucher votre visage.
- Si vous vous sentez fiévreux/fiévreuse, restez à la maison.
Contactez votre responsable/personne de contact en cas de plaintes légères. Voyez si vous pouvez éventuellement travailler davantage à domicile.
- Qu'en est-il en cas de plaintes sérieuses/de contamination/etc. ?
- Évitez tout contact étroit (avec des personnes malades). Essayez toujours de maintenir une distance de 1,5 mètre.
- Port (obligatoire ou non) d'un masque buccal.

POSTE DE TRAVAIL/LIEU DE TRAVAIL, ÉQUIPEMENTS DE TRAVAIL ET ÉQUIPEMENTS SOCIAUX

- Nettoyage du poste de travail/lieu de travail, des équipements de travail et des équipements sociaux.
- *Veillez à un bon nettoyage des lieux de travail et des postes de travail. Prévoyez un nettoyage entre deux pauses de travail posté en équipe. .*
Vous pouvez également faire appel aux collaborateurs à cet effet. Prévoyez suffisamment de désinfectants et demandez aux collaborateurs de nettoyer leur poste de travail et leur propre matériel, tel que le clavier, la souris, etc. à leur arrivée au bureau et lorsqu'ils quittent le bureau en fin de journée.
- *Accordez une attention suffisante aux objets que l'on a l'habitude de toucher (clenches de porte, boutons de commande de machines et d'appareils communs, robinets dans les sanitaires ou dans les cuisines, etc.).*
- *N'oubliez pas non plus les panneaux de commande des imprimantes, des machines, etc. Dans la mesure du possible, prévoyez un mode alternatif de commande, tel qu'un stylet pour écran tactile.*
Attention, ne pas appliquer des désinfectants directement sur l'écran/l'appareil.
- *Encouragez les collaborateurs à se laver les mains le plus souvent possible avant et après l'utilisation du matériel.*
- Veillez à une ventilation suffisante et régulière.
- Où cela s'avère utile, prévoyez des cloisons, des marquages et des rubans.
Cela peut par exemple s'imposer autour des imprimantes, à des endroits à circulation bidirectionnelle, dans les kitchenettes, au niveau des bureaux de réception, dans les environnements de production où plusieurs personnes travaillent à la même machine, etc.
- Prévoyez éventuellement aussi une signalisation sur les bureaux, etc.

TRAVAIL À DOMICILE

De nombreuses organisations sont passées au travail à domicile (télétravail) du jour au lendemain. Il s'agissait pour bon nombre d'employeurs et de travailleurs d'une sérieuse adaptation. Le télétravail a souvent été instauré sans fixer un cadre au préalable. Un cadre ou une politique en la matière n'est pourtant pas dénué(e) d'importance, certainement dans des perspectives d'avenir. Le travail à domicile deviendra-t-il la nouvelle normalité ? Êtes-vous plus flexible à cet égard qu'avant la période du coronavirus ? Qu'attendez-vous de vos collaborateurs et qu'attendent-ils à leur tour de vous ?

Que reprenez-vous dans votre politique de télétravail ? Pensez notamment aux aspects suivants :

- Quand est-on supposé être joignable ? Par le biais de quelles plateformes (par ex. Teams, Skype, un système de communication interne, etc.) ?
- Quelle flexibilité est offerte au niveau des horaires ? Peut-on par exemple commencer sa journée plus tôt, lorsque les enfants sont toujours au lit ?
- Qu'attendez-vous de vos collaborateurs en termes de rentabilité ? Existe-t-il certains mécanismes de contrôle ?

Il est important de dialoguer. Il est impossible de trouver une solution applicable à et faisable pour tout le monde.

Vous avez besoin d'un coup de main dans le développement d'une politique de télétravail ? Nos collègues du département « HR Solutions » seront ravis de vous aider.

DÉPLACEMENTS

Tenez compte de plusieurs situations et scénarios.

En qualité d'employeur, organisez-vous personnellement le transport ? Si c'est le cas, n'oubliez surtout pas de respecter les mesures de distanciation sociale. S'il n'est par exemple pas possible de maintenir la distance de 1,5 mètre, limitez le nombre de passagers par véhicule ou prévoyez des cloisons (soyez également attentif/attentive à la visibilité du chauffeur) et utilisez des masques buccaux supplémentaires. Assurez-vous que les systèmes de ventilation et d'aération fonctionnent parfaitement et soient très bien entretenus. Dans ce cadre également, veillez à ce que les mesures d'hygiène soient respectées, soit par les collaborateurs mêmes, soit par l'aide-ménagère.

Attention aux vélos et aux trottinettes partagé(e)s. Veillez à ce que du matériel de désinfection suffisant soit toujours disponible et à ce que les directives sur leur emploi soient clairement visibles.

ARRIVÉE AU TRAVAIL ET DÉPART DU TRAVAIL

- Évitez que les travailleurs arrivent simultanément au travail. Examinez les possibilités de prévoir des entrées et des sorties différentes. Est-il par exemple possible d'utiliser temporairement une issue de secours ?
- Respectez la distanciation sociale au maximum. Maintenez les distances. Demandez aux collaborateurs de rester à l'extrême droite, lors de tout déplacement.
- Sensibilisez vos collaborateurs, visiteurs, etc. au moyen de marquages, de rubans, etc. Est-il nécessaire (et faisable) de mettre en place une circulation à sens unique ?
- Demandez de se laver les mains et/ou de les désinfecter à leur arrivée et lors de leur départ de l'entreprise.
- Évitez l'utilisation de l'ascenseur Si ce n'est pas possible, limitez le nombre de personnes qui utilisent l'ascenseur en même temps et demandez de respecter les distances et de se placer dos à dos.
- Prévoyez également des « règles de priorité » dans les allées et les escaliers étroits. Par exemple : ceux qui descendent ont la priorité. Ceux qui sont déjà en mouvement ont par exemple la priorité, etc.

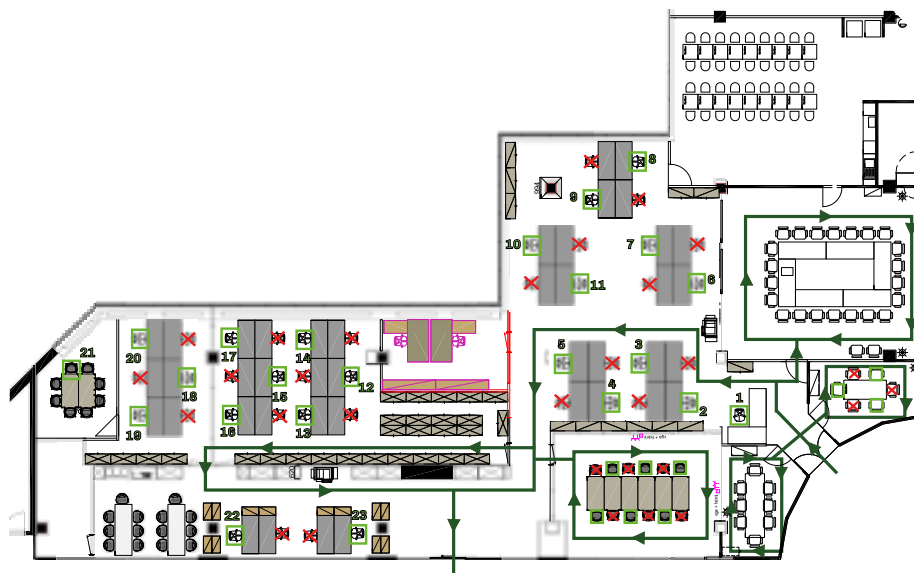
POSTE DE TRAVAIL/LIEU DE TRAVAIL (BUREAU)

- Est-il nécessaire d'instaurer une politique « clean desk » (bureau propre et bien rangé) ?
- Respectez toujours les règles en matière de distanciation sociale.
- Créez de l'espace entre les différents postes de travail, voyez si vous pouvez modifier temporairement l'utilisation de certains espaces, prévoyez des cloisons où cela s'impose, déterminez les bureaux qui peuvent ou non être utilisés, etc.
- Prévoyez aussi les désinfectants nécessaires et veillez à les placer à un endroit accessible et individuel/centralisé.
- S'il n'est pas possible de créer une distance suffisante, examinez les mesures organisationnelles, telles que par exemple l'espacement des horaires et des pauses, le travail alterné à domicile et au bureau, le changement d'équipes, le travail posté en équipes, etc.
- Travaille-t-on en équipes de travail posté ou en équipes spécialisées dans un domaine ? Limitez alors au maximum la taille des équipes et veillez à restreindre au maximum la rotation entre les différentes équipes.
- Veillez à des marquages suffisants dans le cadre de la distanciation sociale pour que les collaborateurs maintiennent à tout moment une distance suffisante. Par exemple, lors de l'utilisation de l'imprimante, de la cuisine, etc.
- Évitez toute circulation inutile.
- Évitez l'utilisation de l'ascenseur.
- La courtoisie prime, lorsque le maintien d'une distance suffisante n'est pas possible.

CAS DE VANDELANOTTE

- Nous avons examiné de près tous les sièges de Vandelanotte. Les bureaux auxquels on pouvait ou non travailler ont été indiqués sur les plans. Tout bureau auquel on peut travailler a été numéroté (et marqué au moyen d'un autocollant vert). Nous avons ensuite réfléchi pour établir un règlement, selon lequel chaque équipe pouvait commencer à travailler au bureau 1 jour, ensuite 2 jours, etc.
- Nous avons attribué un emplacement fixe aux collaborateurs (autre que leur bureau habituel), qu'ils partagent avec 1 ou 2 collègue(s) fixe(s). Pour que tout se déroule aisément et en toute sécurité, nous appliquons la politique dite du « clean desk ». Nous avons ainsi notamment demandé aux collègues de ranger tout leur matériel personnel et de ne laisser sur le bureau que l'écran et le support pour l'ordinateur portable. Les ordinateurs portables doivent être repris à la maison chaque jour, etc.

Voir également les exemples d'affiches aux pages 29 et 34.



VESTIAIRES ET ÉQUIPEMENTS SANITAIRES

- Respectez également toujours la distanciation sociale à ces endroits.
- Lavez-vous ou désinfectez-vous les mains avant et après l'utilisation des vestiaires et des sanitaires.
- Prévoyez toujours du matériel suffisant pour se laver et se sécher les mains.
- Limitez le nombre de personnes qui utilisent le vestiaire en même temps. Prévoyez également du matériel de désinfection suffisant dans ces locaux.
- Si nécessaire, vous pouvez recourir à des vestiaires ou des toilettes temporaires, par exemple au moyen d'une tente ou de conteneurs, etc.
- Aérez et nettoyez régulièrement les vestiaires et les équipements sanitaires.

PAUSES DE REPOS ET PAUSES DE MIDI

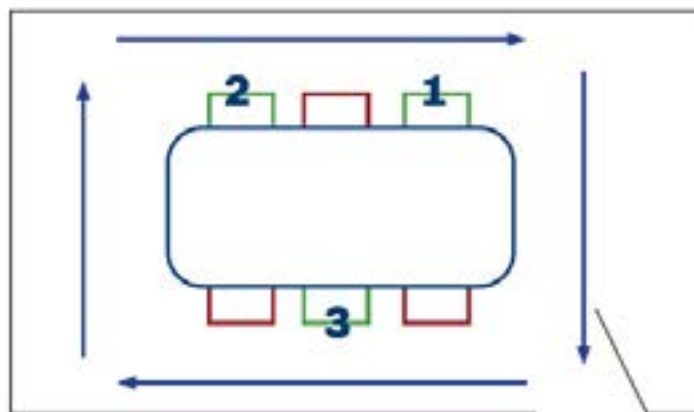
- Respectez également toujours la distanciation sociale à ces endroits.
- Lavez-vous ou désinfectez-vous les mains avant et après l'utilisation du local.
- Limitez le nombre de personnes qui utilisent le local en même temps. Examinez s'il faut assurer une capacité maximale.
- Tâchez dans la mesure du possible d'espacer les pauses de repos et les pauses de midi, de manière à ce qu'elles ne tombent pas au même moment pour tous les collaborateurs. Intégrez temporairement une limite dans le temps.
- Réorganisez les places assises et les tables.
- Encouragez la consommation de repas préparés chez soi ou de repas préemballés.
- Sensibilisez les collaborateurs en matière d'hygiène dans la cuisine, dans le frigo, etc.
- Prévoyez à nouveau du matériel de désinfection suffisant.



RÉUNIONS ET AUTRES RASSEMBLEMENTS

- Limitez le nombre de réunions, formations ou autres rassemblements. Examinez les alternatives. Les mois derniers, de nouvelles solutions, mises à jour, etc. ont été apportées pour de nombreux moyens et outils de communication numérique.
- Si une réunion ou un rassemblement physique de personnes s'impose néanmoins, respectez toujours les règles de distanciation sociale.
- *Se laver ou se désinfecter les mains avant et après l'utilisation du local.*
- *Fixez un nombre maximal de personnes pouvant être présentes dans chaque local. Indiquez la capacité du local au moyen d'une affiche sur la porte, un avis dans le système interne, etc.*
- *Veillez à ce que les utilisateurs du local respectent toujours le laps de temps réservé. Demandez aux visiteurs d'arriver à l'heure (pas trop tard, mais pas trop tôt non plus à moins de pouvoir aménager un espace suffisant en salle d'attente).*
- *Fixez des règles de circulation et veillez à ce qu'elles soient affichées clairement.*
- *Prévoyez des équipements de protection individuelle pour les visiteurs, tels que des masques buccaux jetables, du gel de désinfection des mains, etc.*
- *Où cela s'avère utile, prévoyez des cloisons.*
- *Déterminez les réunions prioritaires ; par exemple, les réunions avec les clients, les réunions avec les visiteurs externes, les réunions internes, etc.*
- *Assurez-vous que les collaborateurs de l'accueil/les personnes responsables soient suffisamment informé(e)s sur leurs tâches, les directives, etc.*

Exemple de représentation schématique du sens de circulation dans la salle de réunion :



Voir également l'exemple d'affiche à la page 33.

CIRCULATION

- Veillez à ce que les mesures et les directives prises dans votre entreprise/organisation soient clairement visibles pour les collaborateurs, les clients, les fournisseurs, etc. Dans la mesure du possible, communiquez déjà ces mesures au préalable.
- Utilisez des marquages, des rubans, des autocollants ou des délimitations physiques pour stimuler pleinement la distanciation sociale.
- Envisagez de doter l'entrée et la sortie d'un « sens de circulation » clair.
- Placez des colonnes de désinfection à l'entrée et indiquez clairement qu'il faut se désinfecter les mains.
- Évitez l'utilisation de l'ascenseur.
- Limitez autant que possible les déplacements dans le bureau/le siège.
- Fixez des règles de priorité.
- *Par exemple : ceux qui sont déjà en mouvement ou descendent ont la priorité, etc.*

LIVRAISONS/ENLÈVEMENTS

- Les livraisons ou les enlèvements doivent se dérouler en limitant autant que possible les contacts physiques.
- S'il s'agit de petits colis ou documents, tâchez d'aménager un espace séparé où l'on peut le/les déposer. Si cela est souhaitable, vous pouvez appliquer une période de quarantaine pour le(s) colis en question. Laissez par exemple un laps de temps de 24 h entre la livraison par la personne X et l'enlèvement par la personne Y.
- Dans la mesure du possible, travaillez avec des heures d'enlèvement ou des points d'enlèvement. Espacez autant que possible les livraisons au point d'enlèvement, afin d'éviter que trop de personnes soient présentes en même temps.
- Les paiements doivent de préférence être effectués par voie électronique. Évitez les paiements en espèces. Désinfectez régulièrement le terminal de paiement et stimulez les paiements sans contact.

À la page 34, vous trouverez quelques exemples sur la manière dont nous avons géré la circulation et les plans chez Vandelanotte.



**Y AVIEZ-VOUS
DÉJÀ PENSÉ ?**

GESTION DES DÉBITEURS

UN SIMPLE COUP DE TÉLÉPHONE FAIT TOUTE LA DIFFÉRENCE

Vos clients seront certainement eux aussi confrontés à des problèmes dans le cadre de cette crise sanitaire. Il est possible que le service administratif ne soit disponible que de manière limitée. Il se peut aussi que les paiements ne se déroulent momentanément pas aussi vite que d'habitude.

Un e-mail de rappel, ce n'est finalement qu'un simple e-mail de plus. Un petit coup de téléphone rend l'entretien déjà plus personnel. Vous prenez également une longueur d'avance. Vous connaissez d'emblée les problèmes rencontrés par l'organisation et vous pouvez immédiatement proposer des solutions. Ne perdez pas l'objectif de vue. Ne vous laissez pas mener par le bout du nez (abuser) par la sympathie de votre interlocuteur, mais faites néanmoins preuve de suffisamment d'empathie. L'engagement de votre client à l'égard de votre organisation s'en verra en outre accru. Vous pouvez par la suite envoyer un bref e-mail de suivi reprenant les questions soulevées en joignant néanmoins, à titre d'annexe(s), la ou les facture(s) impayée(s).



GESTION DES CRÉANCIERS

Commencez par un pronostic de la trésorerie (liquidités) par rapport à vos attentes. En partant de là, vous pouvez voir sur quelles transactions vous pouvez compter et quelles actions vous devez entreprendre.

Comment procéder ? Commencez par un solde bancaire à la date du jour. Dressez ensuite la liste de l'ensemble des recettes et des dépenses par jour. Vous obtenez ainsi : le solde initial + les recettes + les dépenses = votre situation de trésorerie au cours de cette période.

Cette situation de trésorerie vous donne un premier aperçu de votre propre situation et une idée de ce qui sera plus difficile. Examinez ensuite les possibilités : inciter les clients à payer leurs factures ou demander éventuellement un report de paiement à vos fournisseurs. En les informant de votre situation de trésorerie, vous éviterez des frais de recouvrement et vous recevrez peut-être déjà un plan de remboursement sans frais supplémentaires.

UNE POLITIQUE DES RESSOURCES HUMAINES AXÉE SUR L'HUMAIN

Une politique des ressources humaines qui se concentre sur le travail faisable et la recherche d'un important bien-être des travailleurs porte également ses fruits dans ce que l'on appelle le « reboar-ding » (le retour au travail). Ce sont en effet les travailleurs qui portent une organisation. Une politique axée sur l'humain permet - également en période d'incertitude - à la croissance personnelle et à celle de l'entreprise d'aller de pair.

Consacrez dès lors plus que jamais l'attention utile aux 4 piliers qui soutiennent le travail faisable. N'oubliez pas non plus que la politique des ressources humaines menée en cette période difficile a également un impact direct sur votre politique de rétention et sur votre image de marque d'employeur ! Nous vous donnons déjà quelques conseils par pilier.

UNE BONNE ORGANISATION

- Profitez de la crise du coronavirus pour remettre en question la répartition des tâches et des rôles au sein de votre organisation / vos équipes.
- Dans ce cadre, tenez compte des motivations des collaborateurs pour permettre aux membres du personnel de faire appel au mieux à leurs points forts et ainsi de retirer un maximum d'énergie de leur emploi.

APPRENDRE À ÉVOLUER

- Dans les circonstances actuelles, continuez également à investir dans la formation de vos collaborateurs.
- Interrogez les collaborateurs sur leurs besoins actuels de formation et apportez-y une solution de manière créative.
- Mettez pleinement sur le partage des connaissances et examinez comment les collaborateurs peuvent se transmettre réciproquement des connaissances.

AVOIR LE CŒUR À L'OUVRAGE

- Soyez attentif/attentive au bien-être mental des collaborateurs et investissez-y.
- Ne perdez pas de vue la situation personnelle de vos collaborateurs :
 - *Montrez votre estime pour les efforts accomplis au cours de la période difficile passée.*
 - *Faites preuve de compréhension face aux circonstances personnelles, difficiles auxquelles les collaborateurs sont confrontés.*
 - *Appliquez une approche personnelle en adaptant votre méthode de travail et de communication à la façon dont les collaborateurs gèrent leurs angoisses et leur stress.*
- Examinez votre politique du bien-être d'un regard critique et apportez-y les adaptations nécessaires.
 - *Désignez une personne de confiance à laquelle les collaborateurs peuvent adresser leurs questions ou problèmes.*
 - *Veillez à sensibiliser suffisamment les collaborateurs de votre organisation au bien-être mental (par exemple grâce à des conseils, une formation, des campagnes des autorités, etc.).*
- Veillez à la motivation intrinsèque de vos collaborateurs :
 - *Offrez suffisamment de liberté et d'autonomie et apportez votre soutien dans ce cadre.*
 - *Stimulez le sentiment de solidarité en garantissant ainsi une interaction suffisante.*
 - *Mettez l'accent sur ce qui se passe bien, faites un feed-back constructif et donnez à vos collaborateurs les moyens de montrer leurs compétences.*
- Soyez attentif/attentive aux signaux susceptibles d'indiquer un niveau de stress accru et soulevez le problème avec les collaborateurs.
- Montrez-vous compréhensif/compréhensive en termes d'intégration « vie professionnelle-vie privée ».
 - *Tâchez de tenir compte des différentes fonctions que les collaborateurs doivent assumer.*
 - *Mettez plutôt l'accent sur les résultats que sur une simple prestation d'heures.*
 - *Soyez ouvert(e) aux systèmes qui peuvent décharger (temporairement) les collaborateurs.*

DIRIGER AVEC CLASSE

Les membres du personnel trouvent le travail plus faisable, lorsqu'ils se sentent estimés, soutenus et coachés. Des aspects qui gagnent encore en importance en périodes d'incertitude.

- Adoptez sciemment un style de leadership axé sur l'humain :
- *Prenez le temps de mener une véritable discussion et écoutez activement.*
- *Montrez-vous attentif/attentive à la personne qui se cache derrière le collaborateur et faites preuve de beaucoup d'empathie.*
- *Cherchez le lien / l'interconnexion avec votre personnel.*
- *Soyez sincère.*
- *Communiquez avec clarté et transparence.*



INNOVATION ET NUMÉRISATION

Pour certaines entreprises, cette crise déclenchera également plusieurs initiatives en matière d'innovation et de numérisation. Les autorités continuent de soutenir ces initiatives et, dans les circonstances actuelles, font dès lors preuve de plus de souplesse dans le respect de certaines formalités en la matière.

Grâce à un **projet de développement**, les PME et les grandes entreprises ont la possibilité d'obtenir une aide de maximum 50 % pour le développement d'un produit, processus, service ou concept neuf ou amélioré, si celui-ci se distingue nettement des solutions alternatives disponibles sur le marché. L'innovation doit être réalisée à court terme, soit dans un délai de 2 à 3 ans et toujours comporter plusieurs défis/risques à surmonter. L'aide est octroyée au niveau des frais de personnel, de matériel et divers autres frais afférents au projet.

Les PME qui souhaitent se réorienter ou assurer leur croissance en commercialisant par exemple un nouveau produit sur le marché, en mettant en œuvre une autre stratégie d'entreprise, grâce à l'internationalisation, par l'approche d'un nouveau segment du marché ou par la numérisation, par exemple, peuvent en outre recourir au **subside de croissance PME**. Cette mesure vise à convaincre les entreprises d'acquiescer ou de recueillir les connaissances stratégiques nécessaires pour réaliser le saut de croissance. Ce subside couvre 50 % de la première rémunération annuelle brute du nouveau collaborateur et/ou 50 % des consultations externes.

En période de pandémie de COVID-19, on recourt autant que possible aux solutions **numériques** tant sur le plan privé que professionnel en offrant ainsi la résilience nécessaire pour assurer le fonctionnement continu de la société et de l'économie. Du côté de l'Autorité flamande, plusieurs initiatives ont été mises en place afin d'aider les entreprises dans ce passage au numérique.

Toute PME qui investit dans certains systèmes de paiement et de facturation numériques, dans des systèmes de sécurité informatique ou des interfaces de paiement en ligne et de sécurité peut bénéficier de la **déduction pour investissement de 13,5 %**. Les investissements dans une boutique en ligne devraient également entrer en ligne de compte pour la majoration de la déduction pour investissement.

TRAVAIL À DOMICILE ET FRAIS PROPRES À L'EMPLOYEUR

Puisque davantage de travailleurs travaillent actuellement et le feront fort probablement également à l'avenir depuis leur domicile, l'octroi de frais propres à l'employeur peut être envisagé. Il s'agit de frais pour l'employeur, qui ne sont pas imposés au niveau du travailleur.

Spécifiquement dans le cadre du COVID-19, la commission de « ruling » (commissions des décisions anticipées) a fixé un montant de 126,94 euros à octroyer de cette manière, moyennant l'introduction d'une demande de « ruling ». Toutefois, dans la politique de rémunération intégrale d'une entreprise, il vaut certainement la peine d'examiner quel montant est spécifiquement acceptable par catégorie de travailleurs.

MESURES FACE À LA PÉNURIE DE TRAVAILLEURS DANS CERTAINS SECTEURS

Dans les secteurs critiques, les 120 heures supplémentaires au cours de la période du 1er avril 2020 au 30 juin 2020 inclus (les 100 heures supplémentaires volontaires pour les employeurs qui ne relèvent pas du champ d'application de la loi sur les CCT, soit principalement les employeurs du secteur public et de l'enseignement) ont été portées à 220 heures.

Jusqu'au 30 juin 2020, les règles relatives à l'emploi des demandeurs d'asile ont également été assouplies.

Jusqu'au 30 juin 2020, il est également possible de conclure plusieurs contrats de travail à durée déterminée dans les secteurs critiques, sans que cela n'implique la conclusion d'un contrat de travail à durée indéterminée.

L'interdiction de mettre des travailleurs à la disposition d'un utilisateur actif dans un secteur critique est également assouplie jusqu'au 30 juin.

Le travail d'étudiants presté au cours du 2e trimestre 2020 n'est pas porté en compte pour le calcul du total annuel de 475 heures. Cette mesure est applicable indépendamment du secteur.

Dans certains secteurs, les travailleurs en crédit-temps, en interruption de carrière ou en congé thématique peuvent temporairement être occupés chez un autre employeur.

CONGÉ PARENTAL CORONA

QUI PEUT PRÉTENDRE AU CONGÉ PARENTAL CORONA ?

Pour avoir droit à ce congé parental, en tant que salarié(e), vous devez être en service chez un employeur depuis au moins un mois. Il s'agit d'un régime beaucoup plus souple que dans le cas d'un congé parental ordinaire, dans lequel un salarié doit être en service chez un employeur depuis au moins 12 mois.

Le travailleur doit en outre avoir au moins un enfant à charge qui n'a pas atteint l'âge de 12 ans. La condition d'âge est fixée à 21 ans pour les enfants handicapés. Les parents adoptifs et les parents d'accueil ont eux aussi droit au congé parental Corona.

QUELLES SONT LES MODALITÉS DE PRISE DU CONGÉ PARENTAL CORONA ?

Le salarié peut opter pour réduire ses prestations d'1/5e temps, mais uniquement s'il est occupé sous régime à temps plein. La possibilité est également offerte d'opter pour une réduction des prestations à mi-temps. Dans ce cadre, le salarié doit être occupé à 75 pour cent au moins. Une interruption complète des prestations, comme dans le congé parental ordinaire, n'est pas possible ici.

Le congé peut être pris en une période continue jusqu'à la date de fin de la mesure ou en mois ou en semaines successives ou non.

COMMENT INTRODUIRE UNE DEMANDE DE CONGÉ PARENTAL CORONA ?

Tout salarié qui souhaite prendre le congé parental Corona doit avertir son employeur au moins 3 jours ouvrables à l'avance. L'employeur doit toujours marquer son accord. Un délai plus court peut également être convenu d'un commun accord.

S'il bénéficie déjà d'un congé parental, deux possibilités s'offrent à lui. Convertir le congé parental en cours en congé parental Corona ou faire suspendre temporairement le congé parental en cours et demander un congé parental Corona en remplacement. Dans ce cadre, il a également besoin de l'accord de l'employeur. La prise du congé parental Corona n'a aucun impact sur le solde du congé parental ordinaire. Il est donc accordé en supplément aux possibilités existantes.

QUELLE EST LA DURÉE DE VALIDITÉ DE CETTE MESURE ?

Le congé parental Corona peut être pris au cours de la période allant du 1er mai au 30 juin 2020 inclus.

LE CONGÉ PARENTAL CORONA EST-IL FINANCIÈREMENT INTÉRESSANT ?

Le Conseil des ministres a décidé que les montants actuellement valable en matière de congé parental seront majorés de 25 pour cent. Il est donc financièrement intéressant de convertir votre congé parental en cours en congé parental Corona. Nous effectuons le calcul pour vous sur la base du congé parental ordinaire. Vous bénéficiez donc d'une allocation supérieure de 25 pour cent dans le cadre d'un congé parental Corona :

- Parent cohabitant (légal) de moins de 50 ans :
1/5e temps = montant net de 119,68 euros, mi-temps = montant net de 352,77 euros.
- Parent cohabitant (légal) de plus de 50 ans :
1/5e temps = montant net de 179,52 euros, mi-temps = montant net de 475,58 euros.
- Parent vivant seul (isolé) : 1/5e temps = montant net de 231,98 euros, mi-temps = montant net de 579,95 euros.

Les montants relatifs au congé parental à mi-temps sont valables pour un salarié sous régime à temps plein et sont réduits au prorata pour un salarié sous régime à temps partiel.

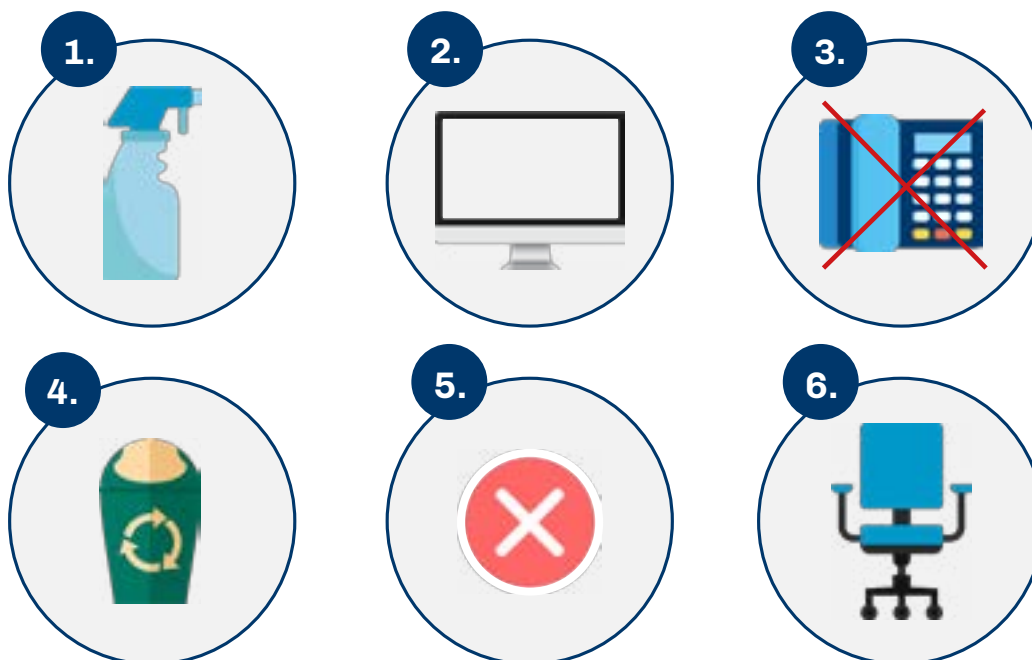
EXISTE-T-IL D'AUTRES ALTERNATIVES ?

Parallèlement au nouveau congé parental Corona, il existe bien sûr des solutions alternatives pour combiner le travail à domicile à la garde de jeunes enfants, Telles que prendre des vacances, un crédit-temps, un congé sans solde ou un congé pour raisons impérieuses.

EXEMPLES

AFFICHES INTERNES :

DIRECTIVES CLEANDESK



1. **Désinfectez votre bureau et votre matériel à l'arrivée le matin et au départ le soir.** Attention : n'appliquez pas le désinfectant directement sur votre écran, clavier, ordinateur portable, etc.
2. Veillez à ce que votre bureau ne contienne **aucun objet personnel.** Seuls l'écran et le support de l'ordinateur portable peuvent rester. **Emportez votre ordinateur portable chez vous tous les soirs.**
3. Les téléphones fixes sont de préférence enlevés.
4. **Videz la poubelle tous les soirs.**
5. Les bureaux prévu d'une **boule rouge** ne sont **pas utilisés.**
6. Utilisez la chaise de bureau qui se trouve déjà à votre bureau assigné.

#ENSEMBLECONTRELECORONA

Vandelanotte
More than accountants



ÉVITEZ L'ASCENSEUR, PRENEZ LES ESCALIERS



Vous ne pouvez vraiment pas prendre les escaliers ?
Alors, limitez-vous à **1 personne** par trajet !
#ensemblecontrecorona

Vandelanotte
More than accountants



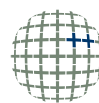
SOCIAL DISTANCING

#ENSEMBLECONTRECORONA



Respectez une distance
de **1,5 mètre** entre
deux individus

Vandelanotte
More than accountants



LE CORONAVIRUS

COMMENT PUIS-JE ME PROTÉGER ?



À FAIRE ET À NE PAS FAIRE



Lavez-vous régulièrement les mains à l'eau et au savon (pendant 40 à 60 secondes chaque fois).



Lorsque vous tousez ou éternuez, couvrez-vous la bouche ou le nez avec un mouchoir en papier ou tousez ou éternuez dans le pli de votre coude.



Utilisez plutôt des mouchoirs en papier et jetez-les dans une poubelle, qu'il est possible de fermer.



Ne venez pas travailler, si vous êtes vous-même malade !



Évitez autant que possible de toucher votre visage.



Évitez de donner la main à quelqu'un.



Évitez d'entrer en contact étroit avec des personnes malades.

Vandelanotte
More than accountants



SALLES DE RÉUNION :

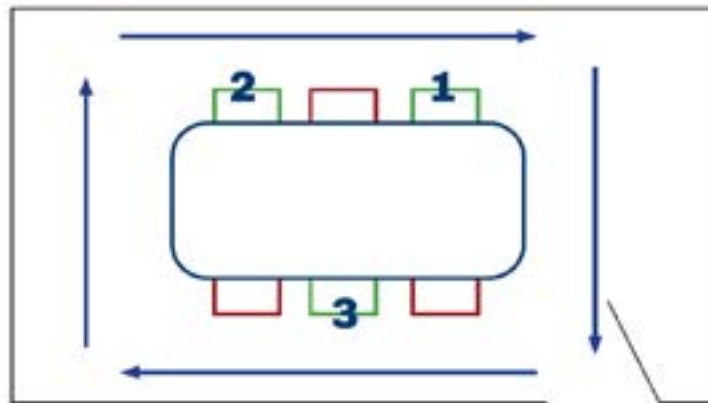
CORONA

NOUS AUSSI NOUS AIDONS À LA PRÉVENTION!

Afin de ne pas mettre en danger votre bien-être et celui de nos collaborateurs, nous vous demandons de prendre en compte les éléments suivants :

MAXIMUM PERSONNES

- 1. Désinfectez ou lavez-vous les mains avant et après avoir utilisé votre emplacement.**
2. Pour votre et notre sécurité, nous ne donnons ni la main et ne faisons pas de bisous pour se saluer
- 3. Respecter le laps de temps réservé.**
4. Une vitre plexi est disponible si nécessaire.
5. La première personne marche dans le sens des aiguilles d'une montre jusqu'à l'endroit le plus éloigné disponible

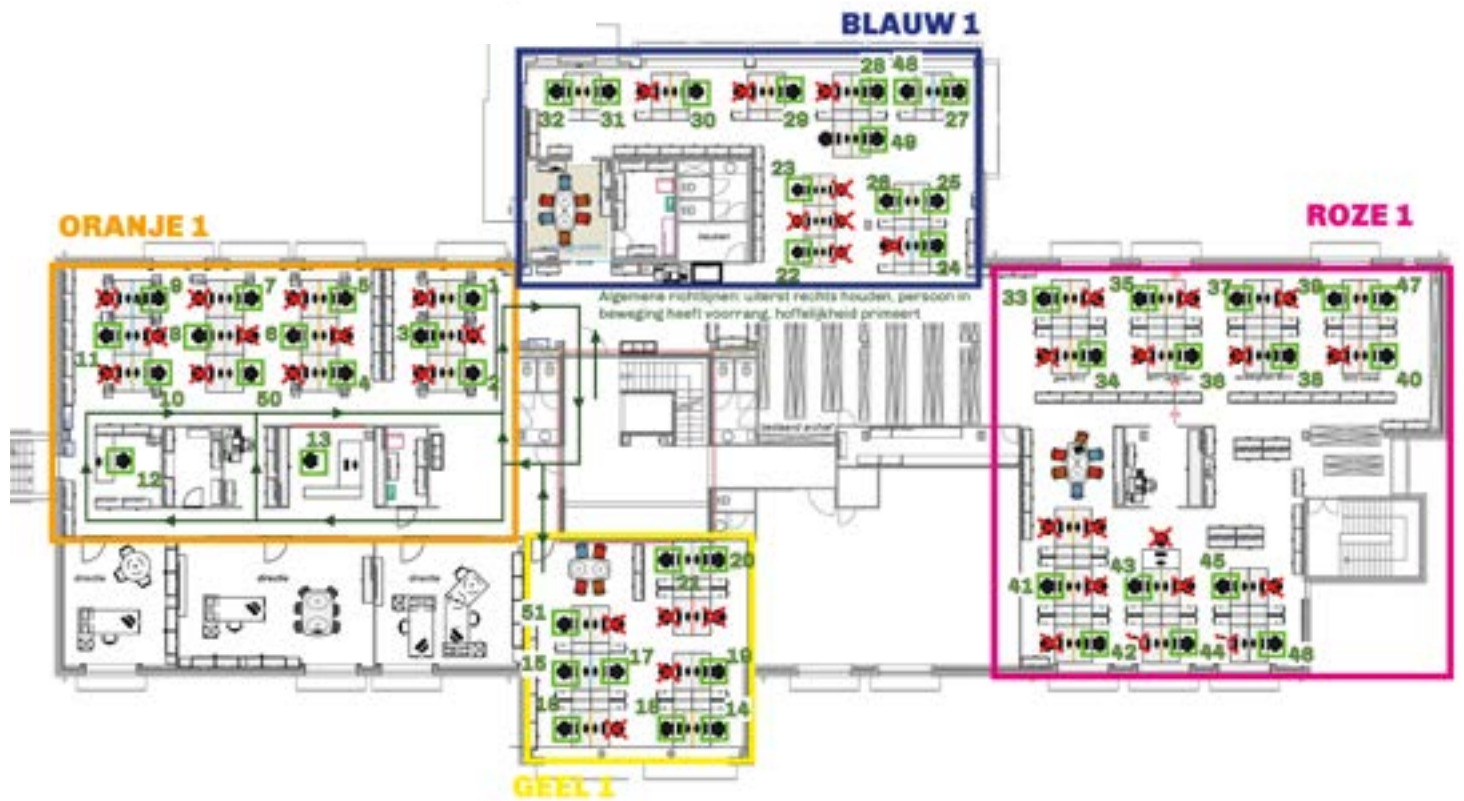


#ENSEMBLECONTRELECORONA

Vandelanotte
More than accountants



PLAN INTERNE - CIRCULATION



**LIENS
UTILES**

LIENS UTILES ET PROGRAMMES

- Sur le site Web www.info-coronavirus.be/fr/, vous trouverez toutes les informations concernant le virus, diverses directives, des fichiers à télécharger, ... (également dans des langues étrangères, en langue des signes en français, ... par exemple). Par ce moyen, vous pourrez rapidement suivre les décisions du Conseil national de sécurité.
- Un aperçu et un recueil du guide générique et des guides sectoriels spécifiques (tels que, par exemple, le secteur de la métallurgie, le secteur chimique, le secteur du nettoyage, le secteur de la construction, etc.) sont disponibles sur :

<https://emploi.belgique.be/fr/themes/coronavirus/au-travail-en-toute-securite-pendant-la-crise-du-coronavirus-guide-generique>

- Pour aider les entreprises à relancer leurs activités, plusieurs affiches reprenant des conseils et des directives sur le travail en toute sécurité ont également été conçues (par exemple sur le lavage des mains, le maintien d'une distance suffisante, la distanciation sociale, etc.). Vous pouvez les télécharger sur :

<https://emploi.belgique.be/fr/themes/coronavirus/au-travail-en-toute-securite-pendant-la-crise-du-coronavirus-affiches-et-schemas>

- Vous pouvez créer vos propres affiches, les adapter, y intégrer votre propre logo, etc., au moyen de programmes tels que
 - Canva (www.canva.com)
 - Adobe InDesign et Illustrator (abonnement payant)
- Vous trouverez également de nombreuses icônes gratuites en ligne, que vous pouvez intégrer dans vos affiches :

www.iconfinder.com/p/coronavirus-awareness-icons

SOURCES

Les sources figurant ci-dessous ont été consultées lors de la conception de ce guide :

- Au travail en toute sécurité :
Guide générique pour lutter contre la propagation du COVID-19 au travail - version 04/05
Gilis, N., Massart, A., Dupuis, D., De Bom, E., De Prez, G., Vervliet, V., etc., Cheyns, Y. (2020)
- <https://www.info-coronavirus.be/fr/> - [www.https://emploi.belgique.be/fr](https://emploi.belgique.be/fr)
- Risicoanalyse heropstart na covid-19 (Analyse des risques - redémarrage après le COVID-19) -
version 2020.04.29
Prebes, organisation des conseillers en prévention
www.prebes.be
- www.vandelanotte.be

ANNEXE

MANUEL DE L'OUTIL D'ANALYSE DES RISQUES

1. Ouvrez la feuille Excel, activez les macros.
2. Plusieurs mesures sont discutées dans la colonne B (colonne de l'intitulé). Parcourez-les et complétez les colonnes C, D et E par « OK » - « NOK » ou « Sans objet ». Indiquez X dans la case applicable par mesure.
3. La mesure n'est pas OK (NOK) ? Vous devez alors vérifier son impact potentiel sur votre organisation. Dans ce cas, complétez les colonnes F, G et H pour évaluer la gravité du risque.

COLONNE F : PROBABILITÉ :

Quelle est la probabilité qu'un incident en résulte ? Deux options sont possibles :

- Faible : quasi inconcevable à anormal (indiquer F dans la colonne F)
- Élevée : possible à imaginable (indiquer E dans la colonne F)

COLONNE G : EXPOSITION

Quelle est l'exposition au risque potentiel qui en résulte ?

- Faible : rare à occasionnelle (indiquer F dans la colonne G)
- Élevée : quotidienne à fréquente à continue (indiquer E dans la colonne G)

COLONNE H : GRAVITÉ MAXIMALE

Quelle est la gravité, exprimée en incapacité de travail temporaire ou permanente, qui peut en résulter ?

- Faible : < 30 jours d'incapacité de travail temporaire (indiquer F dans la colonne H)
- Élevée : > 30 jours d'incapacité de travail temporaire ou permanente (indiquer E dans la colonne H)

EXEMPLE :

MESURE :

Une concertation régulière sur les mesures est-elle organisée avec le conseil d'entreprise, le CPPT, ainsi que la délégation syndicale et les travailleurs ?

Si ce n'est pas le cas, indiquez « NOK » dans la colonne D.

- Colonne F : Probabilité d'un incident = E (Élevée)
Motif : En l'absence de concertation concernant les mesures entre le conseil d'entreprise et les travailleurs, des conclusions erronées peuvent être tirées et de mauvaises mesures prises.
- Colonne G : Exposition à un risque potentiel = E (Élevée)
Motif : Lorsque de mauvaises mesures sont prises, on risque d'être exposé quotidiennement au risque, qui ne peut être supprimé ou limité. Il suffit de penser à un mauvais plan de circulation, engendrant trop de contacts avec des personnes externes au département.
- Colonne H : Gravité maximale = E (Élevée)
Motif : Les membres du personnel sont exposés à un risque de contamination, dans le cadre duquel des personnes peuvent tomber malades ou des groupes à risque peuvent décéder ou se retrouver en incapacité permanente (par exemple, des séquelles pulmonaires).

Lorsque les colonnes F, G et H sont complétées, le programme Excel calcule automatiquement le risque (R) dans la colonne I. On fait ici une distinction entre très élevée, élevée, faible à très faible.

L'outil complète en outre automatiquement la colonne J, qui fixe la priorité d'intervenir en la matière. Les valeurs vont de 1 (priorité la plus élevée) à 4.

Procédez pour toutes les mesures générales, qui sont reprises dans l'outil.

S'il existe d'autres mesures ou risques spécifiques supplémentaires pour votre entreprise, qui ne sont pas mentionné(e)s ici, vous avez la possibilité d'ajouter vous-même une ligne supplémentaire.

Il est possible de faire un tri dans le fichier Excel sur l'ampleur du risque en cliquant sur le bouton « Trier sur l'ampleur initiale du risque ».

En fonction de la priorité, vous pouvez indiquer le risque constaté dans la colonne K et la mesure de prévention qu'il est proposé de prendre.

Vous pouvez indiquer le responsable de l'exécution de cette mesure dans la colonne L, la date du plan dans la colonne M et la date à laquelle la mesure a été instaurée dans la colonne N.

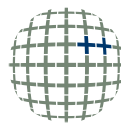
Enfin, après avoir analysé toutes les mesures, indiquez à nouveau la probabilité, l'exposition et la gravité maximale respectivement dans les colonnes O, P et Q après l'instauration de la mesure.

L'outil recalculera l'ampleur du risque et la priorité.

Il peut en découler des ajouts supplémentaires éventuels au niveau de vos mesures.



Vandelanotte⁺
More than accountants



Notre équipe de collaborateurs spécialisés se tient à votre disposition pour vous aider dans le développement ultérieur de votre politique de déconfinement. Pour tout complément d'information, vous pouvez contacter votre Account Manager ou nous contacter à l'adresse contact@vdl.be.

www.vandelanotte.be