

PRIVILEGIER LE TELETRAVAIL

Organiser le travail de telle sorte que le télétravail soit maximisé pour les fonctions qui le permettent.

REORGANISATION DE L'ESPACE DE TRAVAIL

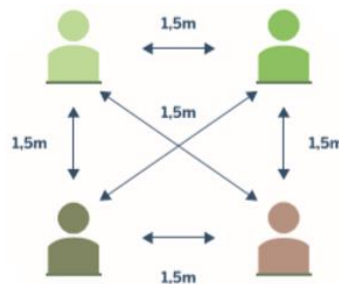
- **Éviter le Flex-Office:** (partage des bureaux) qui est un vecteur de contamination.

Préconiser une place fixe pour chaque salarié.

- **Créer une distance suffisante entre les postes de travail :**

Il est nécessaire d'éviter le travail des salariés en face à face sans protection, de plus, il faut garder une distanciation sociale de 1.5 m minimum pour les salariés placés sur les côtés.

Une surface de 4m² minimum par personne est nécessaire pour permettre de garantir une distance minimale autour d'une personne.



Organiser la disposition des postes de manière à maintenir une distance suffisante, par exemple :

- N'utiliser que certains bureaux dans les espaces ouverts, en alternant la présence des salariés.
- Réorganiser les postes de travail, pour qu'ils soient placés à bonne distance.
- Travailler dos à dos plutôt que face à face.
- Si possible, placer les bureaux dans des pièces séparées.

Situation initiale plan de base



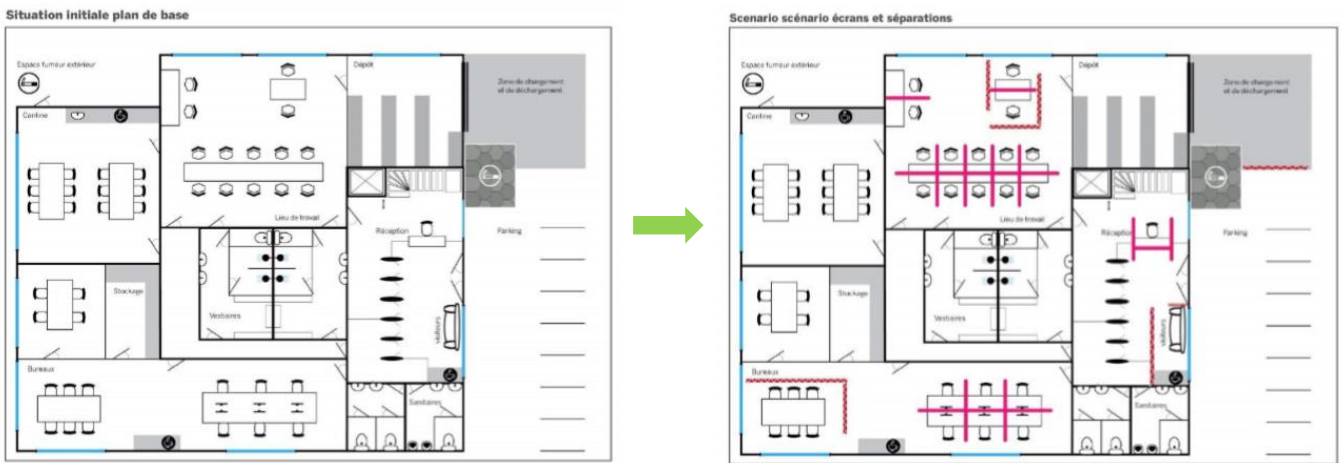
Scénario distanciation sociale



Source : Guide générique pour lutter contre la propagation du COVID-19 au travail SPF Belgique

▪ **Protection entre les postes :**

Si la distanciation physique n'est pas possible, prévoir des écrans de protections entre les postes.



Source : Guide générique pour lutter contre la propagation du COVID-19 au travail SPF Belgique

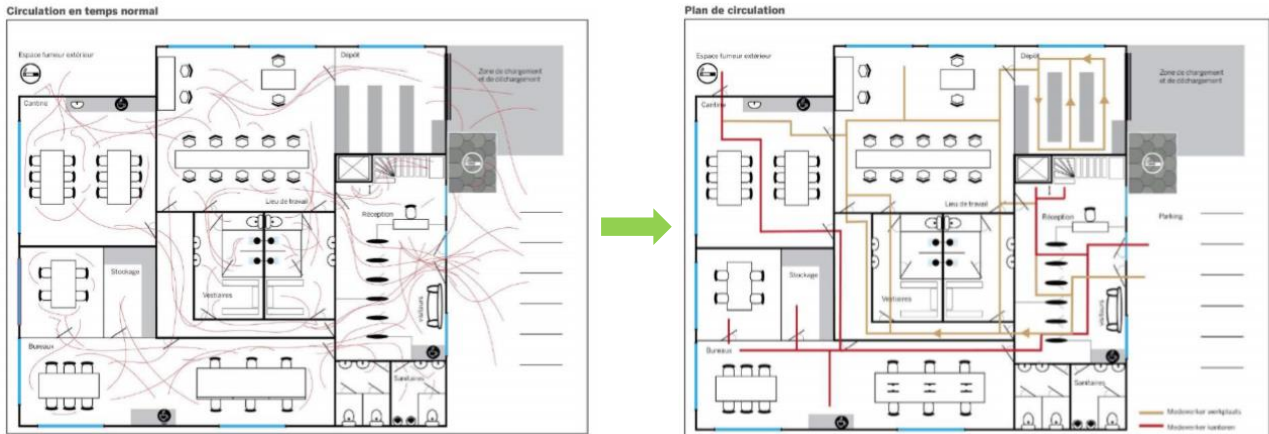


Compartimenter les lieux de travail



LA CIRCULATION DANS LE BATIMENT

- Garder une distance suffisante et respecter la distanciation physique.
- Utiliser des outils tels que des marquages, des rubans ou une séparation physique pour indiquer les itinéraires le plus clairement possible.
- Veiller à ce que les gens se croisent le moins possible en envisageant la circulation à sens unique.



Source : Guide générique pour lutter contre la propagation du COVID-19 au travail SPF Belgique

- Dans les escaliers : prévoir une circulation à sens unique ou des règles de priorité afin que les personnes ne puissent pas se croiser (par exemple la priorité pour ceux qui descendent).



Eviter l'utilisation des ascenseurs. Si cela n'est pas possible, limitez le nombre de personnes utilisant l'ascenseur en même temps (par exemple, autoriser une seule personne dans les petits ascenseurs), garder vos distances et tenez-vous dos à dos.

LES PAUSES

- Prévoir le lavage des mains avant et après les pauses / le déjeuner.
- Étaler les pauses et les heures de déjeuner de manière qu'elles ne coïncident pas.
- Limiter le nombre de personnes présentes simultanément aux distributeurs automatiques et dans les salles de déjeuner ou de pause.
- Déterminer le nombre maximum de personnes pouvant être présentes dans les salles de repos ou les salles de déjeuner.
- Limiter le temps dans les salles ou les lieux où des groupes de personnes sont présents.

LES MESURES D'HYGIENE

- **Poste partagé** : Si un poste doit être partagé (type accueil), prévoir le nettoyage des périphériques et du plan de travail entre chaque utilisateur (clavier, souris, téléphone ou casque téléphonique, tablette...). Le nettoyage doit être fait avec des produits désinfectants virucides (type lingettes). Pour protéger les oreillettes du casque téléphonique, utiliser des bonnettes de protection tout en ajoutant la désinfection entre chaque utilisateur.
- **Entretien des locaux** : Pour limiter le risque de contact avec des surfaces contaminées, en plus du nettoyage habituel des locaux, un nettoyage plus fréquent des surfaces en contact avec les mains est préconisé (espace de convivialité, rampe d'escalier, poignées de portes, boutons d'ascenseur...).
Prévoir le ramassage régulier des poubelles.
- **Aération du bâtiment** : Aérer régulièrement (toutes les 3h) les pièces fermées, pendant quinze minutes.

En savoir **+** sur nos publications

www.astav.fr

