

**Avis au personnel**  
***Covid-19***

Suite aux dernières décisions du Comité de concertation, vous trouverez dans ce document les dispositions et recommandations qui resteront en vigueur jusqu'à nouvel ordre ou nouvelles directives dudit Comité. Il s'agit d'un rappel et d'une adaptation sur certains points des recommandations déjà communiquées précédemment. Cette note sera/devra être adaptée en fonction de l'évolution de la crise sanitaire.

L'objectif de ces mesures et recommandations est triple :

- protéger la santé des collaborateurs, membres et autres partenaires ;
  - lutter contre la propagation du coronavirus (COVID-19) ;
  - préparer un retour progressif dans les bâtiments;
- tout en poursuivant nos missions de service public .

Nous comptons sur vous pour que tout se fasse dans le respect du principe du vivre ensemble, chacun étant supposé adopter des comportements respectueux de sa propre santé et de celles de ses collègues.

La prévention est l'affaire de chacun et de toutes et tous.

## Table des matières

1.	Mesures et recommandations	3
2.	Plan de circulation et mesures de prévention par zones définies en commun par le CNT et le CCE6	
2.1.	Bâtiment Joyeuse Entrée 17-21	6
2.1.A.	- Rez-de chaussée	6
2.1.B.	- 1er étage	7
2.1.C.	- Autres étages	7
2.1.D.	- Sous-sol	8
2.2.	Bâtiment Auderghem 18-20	8
2.3.	Parking	9

## **1. Mesures et recommandations**

### **Télétravail**

#### **- Principe général**

Conformément aux décisions du Comité de concertation du 11 mai 2021, le télétravail reste obligatoire pour les fonctions qui le permettent et dans le respect de la continuité de la gestion des organisations.

A partir du 9 juin 2021, un retour volontaire sur le lieu de travail est autorisé sous conditions : 1 jour par semaine par membre du personnel avec une limitation du nombre de personnes (20%) et dans le respect des règles sanitaires en vigueur.

#### **- Application**

Par conséquent, les collaborateurs continuent à travailler au maximum à domicile lorsque c'est possible (en fonction de ses missions).

Les instructions relatives au télétravail (nécessité de remplir correctement son agenda, joignabilité par mail ou par téléphone, planification tâches et rapportage, etc.) restent d'application pour permettre une coordination plus aisée des activités (cf. intranet).

**Tous les collaborateurs en télétravail peuvent revenir sur base volontaire 1 jour par semaine (voire 2 si nécessité) moyennant demande préalable 2 jours à l'avance à ADMIN de manière à pouvoir limiter le nombre de personnes présentes sur un même étage. Les collaborateurs sont invités à se coordonner pour effectuer une tournante afin de permettre à plusieurs d'entre eux de revenir si tel est le souhait.**

**Les personnes qui travaillent dans un bureau partagé/même service sont invitées à se coordonner pour éviter de venir au bureau le même jour et en tout cas limiter le nombre de personnes à 50% dans un même bureau en s'assurant de toujours garder une distance minimale de 1,5m. Dans ces bureaux, des plexiglas ont été installés. Il est également possible d'occuper un bureau vide.**

Les collaborateurs utilisent le matériel qui leur est propre (clavier, souris, .....).

Il est demandé d'éviter les concentrations notamment dans des locaux exigus.

### **Horaire**

Afin d'éviter l'arrivée simultanée des collaborateurs, de mieux concilier vie privée et travail ou d'éviter les déplacements pendant les heures de pointe., les plages flexibles qui avaient été définies en début de crise restent d'application pour toutes et tous: en matinée de 7.30 h à 10.30 h et en fin de journée : de 15 h à 19 h au plus tard (sauf en cas de réunions).

### **Outils numériques**

Jusqu'à nouvel ordre, les réunions tant celles avec les membres qu'avec le personnel ou entre membres du personnel continueront à être organisées en visioconférence. Les collaborateurs sont invités à garder des contacts entre eux, avec la direction et à collaborer de manière numérique et à distance (par skype, par mail, par téléphone,...).

Néanmoins, en cas de nécessité, les salles de réunion pourront à nouveau être utilisées mais à 50% de leur capacité en respectant toutes les mesures d'hygiène et de distanciation sociale. Si de telles réunions sont organisées, elles ne peuvent être accompagnées d'un drink ou d'une réception.

L'organisation physique de grands évènements, type conférence, réception, séminaire, activités de groupe... est déconseillée.

### **Distanciation sociale**

Les collaborateurs respecteront strictement les mesures imposant de garder une distance suffisante. 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. Plusieurs affichent rappellent cette obligation.

### **Application des mesures d'hygiène et des gestes-barrières**

Les collaborateurs sont invités à respecter les recommandations en la matière (plusieurs affichent attirent l'attention sur celles-ci), notamment :

- **Hygiène des mains** : se laver les mains régulièrement avec de l'eau et du savon (30 à 40 secondes). Il est conseillé de respecter un temps de lavage minimum de 30 secondes, de bien rincer et de sécher les mains soigneusement avec des serviettes jetables. Éviter une humidité résiduelle sur les mains. Éviter de se toucher les yeux, le nez et la bouche avec des mains non lavées (surtout pas avec des gants de protection).

Par ailleurs, des gels hydro-alcooliques sont mis à disposition aux entrées du bâtiment et dans les couloirs.

- Couvrir son nez et sa bouche lorsque l'on éternue ou que l'on tousse. Utiliser de préférence un mouchoir jetable et le jeter dans une poubelle avec un couvercle fermé immédiatement après. Ensuite, se laver les mains à l'eau et au savon. Pas de mouchoir à portée de main ? Éternuez ou tousssez dans le pli du coude.

- **Port du masque**

Les membres du personnel qui se rendent sur leur lieu de travail doivent obligatoirement se couvrir la bouche et le nez dans les transports en commun **et porter un masque sur le lieu de travail lorsque le respect de la distance de 1,5m n'est pas possible, dans les espaces communs et lorsqu'ils se rendent dans le bureau d'un collègue.**

Il convient de souligner que l'usage d'un masque seul ne suffit pas pour se protéger et doit toujours être accompagné par les autres mesures de prévention. Le port d'un masque en tissu a pour but essentiel de protéger l'entourage beaucoup plus que le porteur : « je le porte pour te protéger et tu le portes pour me protéger ».

Les masques doivent être utilisés d'une manière correcte : les mains doivent être lavées avant de le mettre, le masque doit couvrir le nez, la bouche et le menton, il faut éviter de toucher sa face intérieure et se laver les mains après l'avoir retiré.

Les masques en tissu lavables doivent être lavés à 60° et être complètement secs avant d'être réutilisés.

- **Suspicion de contamination**

Chaque collaborateur respectera les mesures dès qu'il y a une suspicion de contamination au coronavirus en restant à son domicile: il prévient son médecin et son employeur dès que des symptômes avec un risque de contamination au Coronavirus apparaissent (voir la définition de cas par Sciensano : <https://www.sciensano.be/fr/sujets-sante/coronavirus> ou si pour des raisons de sécurité sanitaire, il est directement confronté à une mise en isolement/quarantaine selon la procédure prévue par le système de contact tracing <https://www.corona-tracking.info/?lang=fr>

La situation administrative est régie par la circulaire n° 681 du 12 mars 2020 du Ministre de la Fonction publique (cf. Fedweb - <https://fedweb.belgium.be/fr/reglementation/circulaire-n%C2%B0-681-du-12-mars-2020> )

- **Locaux** : Pour les personnes présentes dans les locaux, il est recommandé de laisser les portes qui ne doivent pas être fermées, notamment pour des raisons de sécurité, ouvertes autant que possible pour éviter les contacts fréquents avec celles-ci et de veiller à une bonne ventilation des locaux, en ouvrant par exemple les portes et les fenêtres lorsque cela est possible. Il est vivement conseillé de limiter ses déplacements dans le bâtiment.
- **Equipements communs** (machines à café, photocopieurs, ascenseurs, distributeur de boisson, etc.): outre le nettoyage régulier qui sera assuré, les collaborateurs sont invités à utiliser un mouchoir en papier, une serviette, une lingette, etc. pour éviter de toucher les boutons ou surfaces en question. Dans les ascenseurs, une personne à la fois est autorisée.
- **Nettoyage des locaux**  
Le personnel en charge du nettoyage des locaux veillera en tout temps à respecter les conseils de nettoyage et d'hygiène suivants :
  - Veiller à ce que les locaux soient propres et nettoyer régulièrement les surfaces lisses qui sont touchées ainsi que les poignées de porte, rampes d'escalier, boutons d'ascenseur, d'imprimantes multifonctionnelles, de distributeurs de boissons, interrupteurs,...);
  - les produits de nettoyage habituellement utilisés à cette fin sont suffisants. Une désinfection supplémentaire n'est pas indispensable mais de l'eau de javel fortement diluée peut être utilisée si nécessaire en utilisant toutes les précautions qui s'imposent;
  - La vaisselle sera nettoyée dans le lave-vaisselle, avec le programme le plus chaud.
  - Pas d'utilisation des essuies de vaisselle textile, remplacés par des essuies tout jetables et lavage régulier des chiffons de nettoyage utilisés à une température de lavage la plus élevée possible.

### **Recommandations psychosociales**

Nous sommes conscients que certains collaborateurs traversent une période particulièrement difficile en cette période de crise : isolement social, climat anxigène, difficultés d'organisation,....

La direction, le service RH, les personnes de confiance ainsi que les conseillers en prévention aspect psychosocial (Cohezio) sont à votre écoute et à votre disposition pour apporter leur soutien.

### **Sécurité et surveillance de la santé**

Le conseiller en prévention reste votre point de contact pour toute question liée à la prévention et à la sécurité sur le lieu de travail.

Le médecin du travail (Cohezio) est le point de contact pour toute question liée à la santé au travail.

## 2. Plan de circulation et mesures de prévention par zones définies en commun par le CNT et le CCE

Les bâtiments étant la propriété d'une institution fédérale belge, ce sont les règles mises en place et décidées par le Comité de concertation qui sont prises en considération. En fonction de ces décisions, cette note pourra/devra être adaptée.

### 2.1. Bâtiment Joyeuse Entrée 17-21

#### 2.1.A. - Rez-de chaussée

- L'arrivée et le départ simultanés des personnes seront évités par l'utilisation de l'horaire flexible propre à chaque occupant de l'immeuble.
- Du gel désinfectant est prévu à chaque entrée du bâtiment.
- Le port du masque est obligatoire dans toutes les zones communes (couloirs, escaliers, WC...).
- Pour éviter au maximum que des personnes se croisent, aux entrées du bâtiment, il convient :
  - **Le matin, d'entrer via le parking de l'avenue d'Auderghem** et de sortir via l'avenue de la joyeuse entrée ;
  - **De 12h à 14h, d'entrer via le parking de l'avenue d'Auderghem** et de sortir via l'avenue de la joyeuse entrée ;
  - **Après 14h, de sortir via le parking de l'avenue d'Auderghem** et d'entrer via l'avenue de la joyeuse entrée.
- Les personnes se déplacent en tenant leur droite, et en respectant les règles de distanciation.
- Les rassemblements et « attroupements » ne sont pas autorisés.
- Pour éviter de se croiser dans les escaliers, il convient d'utiliser **l'escalier côté ascenseur pour monter** et **l'escalier côté WC pour descendre**.
- Il est conseillé d'éviter de toucher les rampes d'escalier à mains nues (utiliser un mouchoir en papier, une serviette en papier, des gants,... )
- L'utilisation **des ascenseurs** est limitée à une personne, à utiliser pour monter, la taille des ascenseurs ne permettant pas de respecter les règles de distanciation.
- Il est recommandé aux collaborateurs et personnes présents dans l'immeuble de limiter au maximum leurs déplacements non essentiels dans les zones communes.
- Il convient de laisser les portes qui ne doivent pas être fermées, notamment pour des raisons de sécurité, ouvertes autant que possible pour éviter les contacts fréquents avec celles-ci.
- Les salles de réunions ne seront utilisées qu'à 50% de leur capacité tout en respectant les règles de distanciation sociale et le port du masque y est obligatoire.
- Tenant compte que la réutilisation de l'air doit être évitée autant que possible et qu'il est indiqué d'introduire de l'air complètement neuf, les systèmes d'air conditionné ne pourront pas être mis en service (sauf dans les locaux des serveurs informatiques) ; seule la ventilation des salles 1 à 4 pourra être mise en service.
- Jusqu'à nouvel ordre il n'y aura pas de boissons distribuées en salle de réunion ni de repas.
- Pour respecter les mesures de distanciation dans les WC, l'utilisation des urinoirs et des lavabos sera limitée à un sur deux.

### **2.1.B. - 1<sup>er</sup> étage**

- Du gel désinfectant est prévu à l'étage
- Les mesures de distanciation doivent être respectées.
- Il est recommandé aux personnes présentes de limiter au maximum leurs déplacements non essentiels dans les zones communes.
- Le port du masque est obligatoire dans les zones communes (couloirs, escaliers, WC...), les personnes se déplacent en gardant leur droite.
- Les collaborateurs qui travaillent dans un espace de travail partagé devront se coordonner pour respecter les normes de présence mises en place par leur institution.
- Dans les espaces de travail partagés, les collaborateurs utilisent le matériel qui leur est propre (clavier, souris, ...).
- Il convient de veiller à une bonne ventilation des locaux, en ouvrant par exemple les portes et fenêtres lorsque cela est possible.
- Il convient de laisser les portes qui ne doivent pas être fermées, notamment pour des raisons de sécurité, ouvertes autant que possible pour éviter les contacts fréquents avec celles-ci.
- Contenu de l'exiguïté de l'espace cuisine, il est évident qu'il n'y ait qu'une personne d'autorisée simultanément.
- Pour les espaces WC, il ne peut y avoir qu'une personne simultanément devant les lavabos et les urinoirs (un seul d'accessible sur deux).
- Escaliers : il est recommandé d'utiliser l'escalier côté ascenseur pour monter, et l'escalier côté WC pour descendre.
- Il est conseillé d'éviter de toucher les rampes d'escalier à mains nues (utiliser un mouchoir en papier ou une serviette en papier, des gants,...)
- Ascenseurs : L'utilisation des ascenseurs est limitée à une personne, à utiliser pour monter, la taille des ascenseurs ne permettant pas de respecter les règles de distanciation.
- La salle de réunion est limitée à 50% de sa capacité, dans le respect de la distanciation sociale et le port du masque y est obligatoire.

### **2.1.C. - Autres étages**

- Du gel désinfectant est prévu à chaque étage.
- Les mesures de distanciation doivent être respectées.
- Il est recommandé aux personnes présentes de limiter au maximum leurs déplacements non essentiels dans les zones communes.
- Le port du masque est obligatoire dans les zones communes (couloirs, escaliers, WC...), les personnes se déplacent en gardant leur droite.
- Les collaborateurs qui travaillent dans un espace de travail partagé devront se coordonner pour respecter les normes de présence mises en place par leur institution.
- Dans les espaces de travail partagés, les collaborateurs utilisent le matériel qui leur est propre (clavier, souris, ...).
- Il convient de veiller à une bonne ventilation des locaux, en ouvrant par exemple les portes et

fenêtres lorsque cela est possible.

- Il convient de laisser les portes qui ne doivent pas être fermées, notamment pour des raisons de sécurité, ouvertes autant que possible pour éviter les contacts fréquents avec celles-ci.
- Contenu de l'exiguïté de l'espace cuisine, il est évident qu'il n'y ait qu'une personne d'autorisée simultanément.
- Pour les espaces WC, il ne peut y avoir qu'une personne simultanément devant les éviers et les urinoirs (un seul accessible sur deux).
- Escaliers : il est recommandé d'utiliser l'escalier côté ascenseur pour monter, et l'escalier côté WC pour descendre.
- Il est conseillé d'éviter de toucher les rampes d'escalier à mains nues (utiliser un mouchoir en papier ou une serviette en papier, des gants, ....)
- Ascenseurs : L'utilisation des ascenseurs est limitée à une personne, à utiliser pour monter, la taille des ascenseurs ne permettant pas de respecter les règles de distanciation.

#### **2.1.D. - Sous-sol**

- Les mesures de distanciation doivent être respectées y compris dans la cuisine.
- Dans la cuisine : Pas d'utilisation d'essuie de vaisselle en tissu – remplacer par des essuies en papier jetables, lavage régulier des chiffons de nettoyage utilisés à une température de lavage la plus élevée possible, au moins 60° (en fonction du type de textile).
- Il est recommandé aux personnes présentes de limiter au maximum leurs déplacements non essentiels dans les zones communes, les personnes se déplacent en gardant leur droite .
- Le port du masque est obligatoire dans les zones communes.
- Il reste important que les sous-sols soient nettoyés à fond et restent propres, dégagés de tout objet encombrant.

#### **2.2. Bâtiment Auderghem 18-20**

- Du gel désinfectant est prévu à chaque entrée du bâtiment.
- Les mesures de distanciation sociale doivent être respectées (1,50m)
- Le port du masque est obligatoire dans les zones communes.
- L'arrivée simultanée des personnes sera évitée par l'utilisation d'horaires flexibles propre à chaque occupant de l'immeuble (immeuble accessible sans clé de 7h30 à 19h).
- Il convient de respecter les règles de circulation suivantes :
  - Les personnes se déplacent en « serrant » leur droite.
  - L'escalier central de l'entrée (en bois) sera utilisé pour monter.
  - L'escalier du fond du bâtiment (recouvert en textile) sera utilisé pour descendre.
  - Les personnes présentes limiteront au maximum leurs déplacements dans les zones communes.
- Il convient de laisser les portes qui ne doivent pas être fermées, notamment pour des raisons de sécurité, ouvertes autant que possible pour éviter les contacts fréquents avec celles-ci.

- les salles de réunions ne seront utilisées qu'à 50% de leur capacité tout en respectant les règles de distanciation sociale et resteront réservées aux réunions indispensables.
- Tenant compte que la réutilisation de l'air doit être évitée autant que possible les systèmes d'air conditionné (salles 6, 7 & 8) ne pourront pas être mis en service étant donné qu'ils travaillent en circuit fermé.
- Jusqu'à nouvel ordre il n'y aura pas de boissons distribuées en salle de réunion.
- Les traiteurs ne sont pas acceptés jusqu'à nouvel ordre, ni aucun repas lié aux réunions.
- Pour respecter les mesures de distanciation, dans les WC, l'utilisation des urinoirs sera limitée à un sur deux, il en sera de même pour les lave-mains se trouvant côte à côte.
- Chaque institution organise elle-même ses mesures au sein des bureaux qu'elle occupe en tenant compte que, pour l'instant, le télétravail reste la norme.
- Pour rappel, les bâtiments étant la propriété d'une institution fédérale belge, ce sont les règles mises en place et décidées par le Conseil national de sécurité (de l'état Belge) qui sont prises en considération. En fonction de ces décisions, cette note pourra/devra être adaptée.

### **2.3. Parking**

- Il est recommandé aux cyclistes de ne s'engager dans le parking à vélo que lorsque la personne précédente l'a quitté et de n'utiliser qu'une place sur deux et de ne « toucher » que son propre vélo.
- Il est recommandé aux automobilistes de n'utiliser qu'une place sur deux ; le parking étant très restreint, s'il n'est plus possible de respecter cette règle, chacun veillera à ne toucher que son propre véhicule.

Les mesures de distanciation sociale doivent être respectées (1,50m)

- Le port du masque est obligatoire dans toutes les zones communes.

\*\*\*\*\*

Merci d'avance pour votre collaboration. Prenez soin de vous et de vos proches.