



## Guide Corona

### Métal et mobilité, distribution, réparation et entretien

#### La sécurité sur le lieu de travail en temps de Coronavirus

*Le guide générique réalisé par des experts, des partenaires sociaux Conseil supérieur pour la prévention et la protection au travail, le Groupe de Gestion des Risques économiques (ERMG), le SPF ETCS et la cellule politique du ministre du Travail, sert comme base à la mise en œuvre d'un ensemble de mesures sur le lieu de travail, afin que les travailleurs des entreprises soient protégés au mieux du Coronavirus.*

*Les secteurs métal et mobilité, distribution, réparation et entretien (CP 112 (garages), SCP 149.02 (carrosserie) et SCP 149.04 (commerce du métal)) ont complété/précisé cette boîte à outils (voir encadrés).*

*Les partenaires sociaux tiennent à souligner que bien qu'il soit important de maintenir l'emploi des travailleurs, la santé de ces derniers, des employeurs, clients et tiers est primordiale et qu'il convient par conséquent de suivre intégralement les mesures figurant dans le présent guide jusqu'à ce que les mesures contre le Coronavirus COVID-19 soient levées. Par travailleurs, nous entendons tant les ouvriers que les employés de notre secteur.*

***Les partenaires sociaux lancent un appel aux travailleurs et aux employeurs pour qu'ils suivent les mesures figurant ci-dessous et pour qu'elles soient appliquées adéquatement dans l'entreprise et en déplacement lors de l'exécution de travaux. Nous attachons par ailleurs de l'importance à ce que la prévention et le bien-être au travail ne soient pas perdus de vue.***

*Nous sommes confiants que nos employeurs et travailleurs appliquent ces recommandations et qu'ils informent leurs clients/les tiers de ces mesures de sécurité et consignes d'hygiène particulières.*

*Nous appelons les partenaires sociaux au niveau de l'entreprise à se concerter tout en respectant les compétences des organes de concertation existants (CE, CPPT,*

délégation syndicale) à résoudre les problèmes qui se présentent de manière constructive et à assumer leurs responsabilités.

## Analyse des risques

Il est recommandé d'ajuster l'analyse des risques.

Et voici une interprétation pratique.

Première étape : identification des risques

Dans le cadre de l'identification des risques, il s'agit de tous les risques (sinistres) (opérationnels) ;

Deuxième étape : analyse et évaluation des risques

L'identification des risques permet de les analyser. Il est ensuite important de déterminer les risques les plus élevés. Tous les risques ne méritent pas qu'on y consacre la même attention, commençons donc par les risques principaux ;

Troisième étape : mesures

Dans cette phase, il convient de fixer par risque quelles mesures (voir ci-dessous) doivent/peuvent être prises et s'il y a des angles morts. Il faut poser un choix pour chacun des risques parmi les trois options suivantes :

1. Prévention en élaborant des procès de travail visant à éviter les risques ;
2. Réduction des risques en s'attelant ou éliminant la cause du risque ;
3. Report des mesures en les confiant à une tierce partie.

Quatrième étape : élaboration et mise à exécution du plan d'action

### Phase de projet

Le plan d'action final se compose de diverses colonnes :

- Problème constaté
- Objectif
- Action
- Responsable/répartition des tâches
- Obligations
- Moyens : organisationnels, financiers et matériels
- Timing (date limite) Timing (deadline)

Le but est de coucher des actions sur papier le plus concrètement possible et d'y associer un responsable. Débattre du plan avec les organes de concertation existants (CE, CPPT, délégation syndicale) ou à défaut directement avec les travailleurs concernés

### Phase de mise à exécution

La communication est importante. Par conséquent, veillez à informer vos collaborateurs à temps des actions et objectifs prévus et donnez la possibilité de

participation

Les dates limites ont également leur importance, les responsables doivent s'y tenir. Anticipez également la survenue de nouveaux risques.

#### Phase d'évaluation

Analysez et évaluez le plan d'action. Corrigez régulièrement le plan et, le cas échéant, prenez de nouvelles mesures. Le responsable est chargée de l'évaluation et discute ensuite avec les organes de concertation existants (CE, CPPT, délégation syndicale) ou à défaut directement avec les travailleurs concernés. Les collaborateurs sont ensuite de nouveau informés.

Cinquième étape : contrôle

La gestion du risque est un processus ininterrompu. Il est important de veiller sur l'application du plan d'action et de contrôler régulièrement si les mesures sont adéquatement exécutées.

Sixième étape : intégration des résultats dans les processus de décision

Les résultats du contrôle de l'exécution du plan d'action sont utilisables dans le cadre d'analyses concernant les décisions futures.

Afin d'évaluer les risques, le Service Public Fédéral Emploi, Travail et Concertation sociale (SPF ETCS) a établi une liste d'autocontrôle. Cliquez ici : <https://www.beswic.be/fr/en-pratique/coronavirus-checklist-prevention-sur-le-lieu-de-travail>

**Les partenaires sociaux lancent un appel pour la concertation d'entreprise relative au plan d'action en respectant les organes de concertation existants (CE, CPPT, délégation syndicale) ou à défaut directement avec les travailleurs afin de résoudre les problèmes qui se posent éventuellement de façon constructive et responsable.**

## Mesures générales

Voir le guide générique.

Les ascenseurs sont de préférence mis hors service ou il est annoncé qu'ils ne peuvent être utilisés que par une seule personne (au moins jusqu'à la fin des mesures annoncées par le gouvernement fédéral).

## Mesures d'hygiène

Voir le guide générique.

Les mesures de base générales sont les suivantes :

- Lavez-vous les mains régulièrement et pendant une période suffisamment longue (au moins 40 à 60 secondes) à l'eau et au savon ;
- En cas de double équipage, il est fortement recommandé de demander l'avis du service de santé au travail. Sans ce conseil, un double équipage ne peut être obligatoire ;
- Les directives pour les clients doivent être suivies correctement ;
- La mesure de la température corporelle n'est pas un indicateur significatif car toutes les personnes infectées n'ont pas de fièvre et parce que les personnes peuvent avoir pris des médicaments antipyrétiques ;
- En cas de maladie, les directives générales du gouvernement sont suivies et en cas d'infection du coronavirus, l'employeur est informé afin de pouvoir retracer avec qui le travailleur a été en contact.

Les partenaires sociaux invitent les employeurs et les clients à fournir les installations sanitaires nécessaires et dans la mesure du possible à fournir des équipements de protection supplémentaires tels que gel d'alcool, gants jetables, mouchoirs en papier, lingettes ou spray de nettoyage désinfectant, sacs poubelles et masques buccaux.

Une attention particulière doit être accordée à la désinfection des poignées des outils, des poignées de porte, des interrupteurs, des claviers, ... avant de reprendre le travail.

Des mesures doivent être prises pour éviter la contamination par les équipements (utilisés par plusieurs travailleurs). En cas d'utilisation partagée, les équipements doivent être nettoyés lors du changement d'utilisateur (poignées, commandes, claviers, scanners à main, appareils électroniques, etc.). Si possible, le matériel (de bureau) est attribué personnellement.

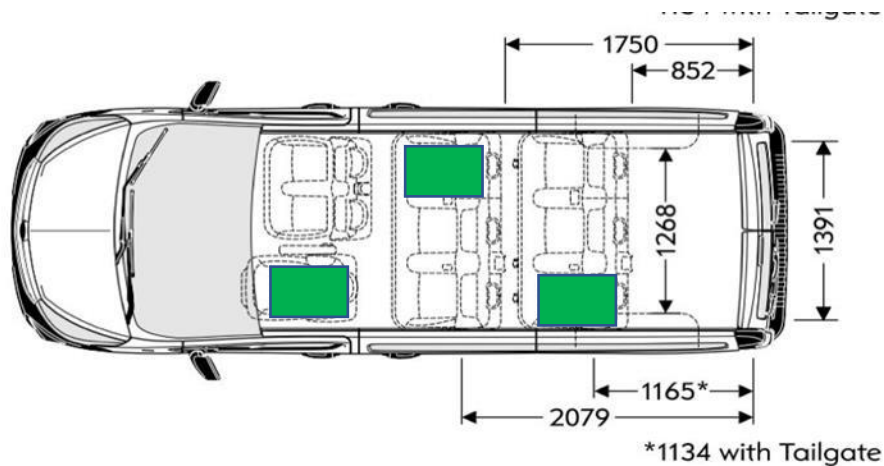
## De la maison et vers le travail

Voir le guide générique.

### AUTOBUS



### VOITURE PARTICULIER



Concernant les déplacements de et vers un chantier, une distance d'au moins 1,5 mètre doit pouvoir être garantie entre les passagers.

## À l'arrivée au travail

Voir le guide générique.

## Vestiaire(s)

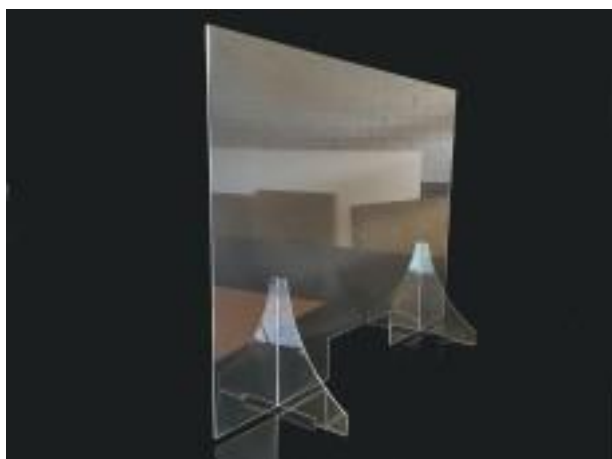
Voir le guide générique.

## Pendant le travail/au poste de travail

Voir le guide générique.

#### COMPTOIR (CP 112 et SCP 149.02-04)

- Placez un écran de protection sur le comptoir, avec ou sans sas
- Le préposé au comptoir dispose de gants jetables et d'un masque buccal de protection
- Le préposé au comptoir et de préférence également le client/fournisseur, disposent de gel désinfectant
- Le client/fournisseur/préposé au comptoir dépose les clés et les petits objets sur un plateau désinfecté
- Les grands objets (paquets) sont réceptionnés en observant la distanciation sociale et, après réception, il convient d'éviter de se toucher le visage avec les mains et de se désinfecter les mains avec du gel désinfectant
- Autant que possible laissez le client utiliser son propre stylo-bille pour signer des documents
- Paiement : envoyer une facture/ticket de caisse ; éviter, dans la mesure du possible, les paiements en espèces pour des raisons de santé et faites payer électroniquement sur place
- Et assurez-vous toujours de bien désinfecter le terminal de paiement ou demandez au client de payer sans contact. Il y a également moyen de recourir au virement bancaire si vous entretenez une relation de confiance avec le client.



BUREAUX (CP 112 et SCP 149.02-04)  
Des écrans de protection peuvent également assurer la distanciation sociale requise.

#### SHOWROOM/MAGASIN (CP 112 et SCP 149.02-04)

Les règles du jeu les plus importantes sont de ne faire entrer qu'un seul client pour 10m<sup>2</sup> et d'observer la distanciation sociale. S'asseoir dans un véhicule n'est possible qu'à condition d'être accompagné par le vendeur/collaborateur, après quoi le véhicule doit être désinfecté (voir point réparations/entretiens). Les essais sont déconseillés (tant que le Coronavirus COVID-19 constitue une menace pour la santé publique) mais sont autorisés à condition de pouvoir respecter la distanciation sociale, de désinfecter ensuite le véhicule (y compris donc les vélos/deux-roues motorisés) et que les autorités publiques autorisent les

déplacements non-essentiels.

VENTE DE VÉHICULE (y compris les vélos/deux-roues motorisés)/MATÉRIEL (CP 112 et SCP 149.02-04)

Les documents (bon de commande...) peuvent être remis en les déposant sur une table, puis en s'éloignant. Pour la signature de documents, nous vous renvoyons au point « réparations/entretien ».

ENLÈVEMENT/LIVRAISON À DOMICILE DE (NOUVEAU) VÉHICULE/MATÉRIEL VENDU (CP 112 et SCP 149.02-04)

Utilisez le paiement électronique sur place et veillez à bien désinfecter le terminal de paiement, à chaque fois, avant et après utilisation. Les documents (facture, certificat de conformité...) peuvent être remis en les déposant sur une table, puis en s'éloignant. Pour la signature de documents et le dépôt du véhicule/matériel, nous vous renvoyons au point « réparations/entretien ».

OU

Le véhicule/matériel est livré au domicile du client (si les modalités [entre autres la plaque d'immatriculation] sont en ordre). Demandez au client de payer avant la remise par virement ou sur place en utilisant un terminal de paiement électronique mobile. Veillez à bien désinfecter le terminal de paiement, à chaque fois, avant et après utilisation. Les documents (facture, certificat de conformité...) et les clés désinfectées sont déposés (de préférence dans une protection plastique). Le client peut en prendre possession après que le livreur se soit éloigné. Pour la signature de documents, nous vous renvoyons au point « réparations/entretien ». Pour le dépôt du véhicule/matériel, nous vous renvoyons également au point « réparations/entretien », mais le véhicule/clés ou le matériel sont désinfectés sur place. Le trajet du retour dans le deuxième véhicule s'effectue également dans le respect de la consigne de *distanciation sociale*.

Les options du véhicule/matériel sont présentées aux acheteurs de préférence par vidéoconférence ou par téléphone.

SALLE D'ATTENTE (CP 112 et SCP 149.02-04)

Le nombre de personnes en attente est limité. Une distance de séparation de 1,5 mètre doit être respectée entre chaque personne. Les tables/chaises sont désinfectées régulièrement. Les appareils « self-service » doivent de préférence être mis hors service. Si des boissons/aliments sont proposés, les clients doivent être servis. Les aliments proposés sont emballés. Il est conseillé de mettre du gel pour les mains à la disposition des clients/fournisseurs.

RÉPARATIONS ET ENTRETIEN EN ATELIER (CP 112 et SCP 149.02-04)

- L'entreprise qui effectue les réparations et entretien publie les coordonnées (téléphone/GSM) sur le site web et/ou, par exemple, sur un panneau (dans la vitrine du magasin) ;
- Le moment de réception et de l'enlèvement de la réparation/matériel sera convenu avec le client par téléphone (ou par SMS) et/ou par e-mail ;
- La réception du véhicule (y compris une bicyclette)/matériel doit se faire dans



le respect de la distanciation sociale (au moins 1,5 mètre) et des mesures d'hygiène nécessaires (gants et éventuellement un masque buccal) :

- Voiture/camion : porter des gants jetables lors de la remise des clés (sur un plateau ou dans un coffret à clés désinfecté), puis désinfecter l'extérieur et l'intérieur du véhicule sur la base de la liste de contrôle (voir annexe);
  - Vélo : vélo à apporter par le client, le client doit alors prendre de la distance, désinfecter le guidon ainsi que les pièces prises pour déplacer/fixer le vélo ;
  - Deux-roues motorisés : le client doit amener (ou garer) le deux-roues motorisé, porter des gants jetables lors de la remise des clés (sur un plateau désinfecté, les pièces qui doivent être touchées doivent être désinfectées, en particulier le guidon (allumage et verrouillage du guidon ou interrupteur de démarrage, interrupteur d'éclairage, clignotants, leviers de frein, ...), les rétroviseurs, la selle, la boîte à casque, le guidon arrière et le bouton d'essence ;
  - Matériel : le client remet le matériel, puis il s'éloigne. Le matériel est ensuite désinfecté (ou à tout le moins les parties qui sont souvent touchées) ; ;
  - Signer des documents, par exemple en plaçant le document sur une table, en le dessinant, en l'éloignant, en le faisant dessiner par l'autre partie (avec son propre stylo à bille) et en faisant emporter ses copies avec lui, puis seulement en reprenant le document. L'utilisation de gants en caoutchouc jetables permet d'éviter le contact entre le papier et les mains. Si cela n'est pas possible, après avoir manipulé le document, il est conseillé de se laver soigneusement les mains à l'eau et au savon ou de les désinfecter avec un gel désinfectant et d'utiliser un gel désinfectant et entre deux ne pas toucher le visage.
- La réparation et/ou l'entretien est effectué en tenant compte de toutes les mesures d'éloignement social (au moins 1,5 mètre) et des mesures d'hygiène nécessaires (port de gants et éventuellement d'un masque buccal) ;
- Le moment de la collecte sera convenu avec le client par téléphone (ou SMS) et/ou par e-mail. La restitution du véhicule (y compris la bicyclette)/matériel doit se faire dans le respect des mesures d'éloignement social (au moins 1,5 mètre) et des mesures d'hygiène nécessaires (port de gants et, le cas échéant, d'un masque buccal) :
- Voiture/camion : porter des gants jetables lors de la remise des clés désinfectées (sur un plateau désinfecté) et avoir préalablement désinfecté l'extérieur et l'intérieur du véhicule sur la base de la liste de contrôle (voir annexe) ;
  - Vélo : le vélo que le client doit apporter à l'extérieur, le guidon et les pièces qui sont prises pour déplacer/fixer le vélo ont été désinfectés au préalable ;
  - Deux-roues motorisés : porter des gants jetables lors de la remise des clés désinfectées (sur un plateau désinfecté) et avoir préalablement désinfecté le deux-roues motorisé comme décrit ci-dessus ;
  - Matériel : le client emporte le matériel préalablement désinfecté ;
  - Signer des documents, par exemple en plaçant le document sur une table, en le signant, en l'éloignant, en le faisant signer par l'autre partie (avec son propre stylo à bille) et en faisant emporter ses copies avec lui et en ne

reprenant le document qu'ensuite. L'utilisation de gants en caoutchouc jetables permet d'éviter le contact entre le papier et les mains. Si cela n'est pas possible, il est conseillé de se laver soigneusement les mains à l'eau et au savon ou de les désinfecter avec un gel désinfectant après avoir manipulé le document et de ne pas toucher le visage entre-temps ;

- Paiement : envoyer une facture/ticket de caisse ; éviter, dans la mesure du possible, les paiements en espèces pour des raisons de santé et faire payer électroniquement sur place (si avec un terminal de paiement mobile : toujours veiller à une désinfection adéquate avant et après utilisation), ou demander au client de paiement sans contact, ou par virement bancaire s'il y a une relation de confiance avec le client.

#### [VOITURE DE REMPLACEMENT \(CP 112 et SCP 149.02-04\)](#)

Pour la signature de documents et le dépôt du véhicule, nous vous renvoyons au point « réparations/entretien ».

#### [CARWASH \(CP 112\)](#)

##### Tunnel de lavage

Les collaborateurs portent des gants et un masque buccal. Les clients doivent être priés de rester dans le véhicule. La préférence doit être donnée aux paiements sans contact et, en cas de paiement avec un terminal mobile, celui-ci est désinfecté avant et après utilisation. Les clients ne peuvent rester plus longtemps que nécessaire dans la zone des aspirateurs et le matériel est désinfecté entre deux clients.

##### Aspirateurs et box d'autonettoyage

Les collaborateurs portent des gants et un masque buccal. La *distanciation sociale* est la règle principale à respecter. Les clients ne peuvent rester plus longtemps que nécessaire dans la zone d'autonettoyage et des aspirateurs et le matériel est désinfecté entre deux clients.

##### Carwash manuels

Les partenaires sociaux recommandent de fournir aux collaborateurs suffisamment de gants et de masques buccaux, qu'ils peuvent remplacer régulièrement. Après avoir déposé le véhicule, le client doit s'éloigner du collaborateur et le véhicule est désinfecté avant et après le nettoyage, tel que décrit au point réparations/entretiens. Les clés sont désinfectées avant d'être remises au client.

#### [PARKINGS \(CP 112\)](#)

Les guichets automatiques sont désinfectés régulièrement.

#### [COMMERCE DE GROS ET DE DÉTAIL OUTILS DE TRANSPORT ET INDUSTRIELS \(SCP 149.04\)](#)

Des gants, un masque buccal et du gel pour les mains sont mis à la disposition des collaborateurs. La *distanciation sociale* est la règle principale à respecter. Les partenaires sociaux recommandent un seul point de livraison par adresse.

#### [COMMERCE DE GROS MÉTAL \(SCP 149.04\)](#)

Des gants, un masque buccal et du gel pour les mains sont mis à la disposition

des collaborateurs. La *distanciation sociale* est la règle principale à respecter. Les partenaires sociaux recommandent un seul point de livraison par adresse.

#### FOURNITURE DE PIÈCES/ACCESSOIRES PIÈCES VÉHICULES À MOTEUR (SCP 149.04)

Des gants, un masque buccal et du gel pour les mains sont mis à la disposition des collaborateurs. La *distanciation sociale* est la règle principale à respecter. Les partenaires sociaux recommandent un seul point de livraison par adresse.

#### COMMERCE DE GROS MINÉRAIS MÉTALLIQUES FERREUX ET NON FERREUX (SCP 149.04)

Des gants, un masque buccal et du gel pour les mains sont mis à la disposition des collaborateurs. La *distanciation sociale* est la règle principale à respecter. Les partenaires sociaux recommandent un seul point de livraison par adresse.

#### AUTRES (SCP 149.04)

Des gants, un masque buccal et du gel pour les mains sont mis à la disposition des collaborateurs. La *distanciation sociale* est la règle principale à respecter.

Attention !

Lorsqu'on met en place une organisation alternative du travail, il convient de tenir compte de la législation sociale (ex. : l'introduction de nouveaux horaires dans le règlement de travail doit être précédée d'une concertation sociale, les conditions salariales et de travail applicables au travail en équipe et de nuit...).

## Installations sanitaires

Voir le guide générique.

## Repos et pauses déjeuner

Voir le guide générique.

## Circulation

Voir le guide générique.

## Retour à la maison

Voir le guide générique.

Règles pour les parties externes, telles que les visiteurs, les clients, les clients, les fournisseurs, les parents, etc.

Voir le guide générique.

Travailler avec des travailleurs ou des travailleurs indépendants de l'extérieur («travailler avec des tiers») ou avec plusieurs employeurs sur le même lieu de travail

Voir le guide générique.

Travailler en déplacement (avec d'autres employeurs ou des particuliers)

Voir le guide générique.

Activités hors site sur les chantiers, le domaine public, les parcs et les routes

Voir le guide générique.

## REPARATIONS SUR PLACE (CP 112 et SCP 149.02-04)

- L'entreprise qui effectue des réparations et des dépannages urgents sur place publie les coordonnées (téléphone/GSM) sur le site web et/ou par exemple sur un panneau (dans la vitrine) et le message de respecter une distance d'au moins 1,5 mètre avec le technicien de service, le gardien de route et/ou le standard ;
- Les travaux sur le véhicule sont effectués en tenant compte de la distance sociale (c'est-à-dire en respectant une distance d'au moins 1,5 mètre) et des mesures d'hygiène nécessaires (gants et éventuellement masque buccal). Le technicien de service, le dépanneur et/ou l'interrupteur doivent être en mesure de désinfecter le véhicule et/ou l'équipement ;
- Les personnes peuvent être transportées si une distance de 1,5 mètre peut être garantie entre les occupants;
- L'heure de prise en charge d'un véhicule hissé/remorqué doit être convenue par téléphone avec le propriétaire/utilisateur du véhicule. La restitution du véhicule doit s'effectuer dans le respect de la distance sociale (au moins 1,5 mètre) et des mesures d'hygiène nécessaires (port de gants et éventuellement d'un masque buccal). Au moment de la remise, les clés, le volant, le levier de vitesse, les clignotants, les poignées de porte et le tableau de bord ont été préalablement décontaminés ;
- Pour la signature des documents et le paiement, veuillez vous référer au point précédent.

Les chantiers et les ateliers doivent disposer d'installations suffisantes pour permettre aux travailleurs de se conformer à toutes les règles d'hygiène (par exemple, eau, savon, gel d'alcool, ...).

## Télétravail

Voir le guide générique.