



CONSTRUIRE LE FUTUR DE LA CHIMIE ET DES SCIENCES DE LA VIE  
CENTRE DE COMPETENCE

# Modalités de reprise des activités du Cefochim et Mesures de sécurité pour lutter contre la propagation du Covid-19



**V.1 – 14/05/2020**

## Table des matières

1. Objectif.....	1
2. Modalités de reprise des activités .....	1
2.1. Employés du Cefochim .....	1
2.2. Intra-entreprise – Formation pour travailleurs.....	1
2.3. Inter-entreprise – Formation pour travailleurs.....	2
2.4. Demandeurs d’emploi .....	2
2.5. Enseignement.....	3
3. Mesures de sécurité.....	3
3.1. Distanciation sociale.....	4
3.2. Lavage et désinfection des mains .....	7
3.3. Gestion des personnes présentant des symptômes .....	8
3.4. Masques .....	9
3.5. Tabliers .....	10
3.6. Nettoyage et désinfection des infrastructures .....	11
3.7. Pause-café et repas de midi .....	12
3.8. Gants.....	12
3.9. Consignes de premiers secours pour les secouristes pendant la crise du Corona .....	13
4. Responsables Corona Safe .....	13
Annexe I : Aménagement d’une salle de cours respectant la distanciation sociale .....	14
Annexe II : Plans de circulation des personnes.....	15

## 1. Objectif

Basé sur les recommandations présentes dans le Guide générique pour lutter contre la propagation du Covid-19 au travail, ce document présente les mesures permettant la reprise et la dispense des activités de formation du Cefochim dans des conditions de sécurité optimales et en respectant les directives officielles.

Ce document doit être considéré comme un avenant au règlement d'ordre intérieur du Centre de compétence Cefochim, applicable à la dispense des formations, dont les apprenants et le personnel prennent connaissance et s'engagent à en respecter le contenu.

## 2. Modalités de reprise des activités

### 2.1. Employés du Cefochim

- **Timing**

À partir du 04/05/2020, le site du Cefochim est accessible au personnel, moyennant une autorisation de la direction, afin de préparer et mettre en œuvre la reprise des activités et ce, y compris les mesures de sécurité.

À partir du 14/05/2020, le site du Cefochim est accessible à l'ensemble du personnel.

- **Modalités**

Toutes les mesures nécessaires à l'application des modalités de protection contre la propagation du Covid-19 du Cefochim seront opérationnelles à partir du 14/05/2020.

Le télétravail reste d'application quand celui-ci est possible.

### 2.2. Intra-entreprise – Formation pour travailleurs

- **Date**

Les formations pour les travailleurs de type « intra-entreprise », organisées sur le site des entreprises, pourront être dispensées dès le 07/05/2020. Celles organisées sur le site du Cefochim pourront, quant-à-elles, être dispensées à partir du 18/05/2020.

- **Modalités**

Pour les formations se déroulant sur le site de l'entreprise, les modalités de protection contre la propagation du Covid-19 de l'entreprise concernée doivent avoir été validées par le Cefochim.

Pour les formations se déroulant sur le site du Cefochim, les modalités de protection contre la propagation du Covid-19 implémentées par le Cefochim doivent avoir été validées par l'entreprise concernée.

### 2.3. Inter-entreprise – Formation pour travailleurs

- **Date**

À partir du 01/06/2020, les formations pour les travailleurs de type « inter-entreprise » pourront être dispensées.

- **Modalités**

Les mesures de sécurité anti Covid-19 du Centre de formation Cefochim doivent être validées par Co-valent.

### 2.4. Demandeurs d'emploi

- **Date**

A partir du 18/05/2020, les formations en présentiel pourront reprendre de manière graduelle, par sous phase, afin de prendre le temps d'analyser, avec un nombre de personnes restreint, l'efficacité des procédures anti Covid-19 mises en œuvre et d'implémenter, si nécessaire, des actions correctrices adéquates.

Les groupes des différentes sessions seront divisés en sous-groupes, ceci afin de respecter la distanciation sociale en réduisant le nombre maximum de personnes simultanément présentes par salle de cours.

Le redémarrage sera graduel :

- Le 18/05/2020 : 4 sous-groupes de +/- 6 personnes soit 24 apprenants.
- Le 25/05/2020 : 8 sous-groupes de +/- 6 personnes soit 48 apprenants.
- Le 01/06/2020 : 12 sous-groupes de +/- 6 personnes soit 72 apprenants.
- Le 08/06/2020 : pleine capacité en fonction des limites imposées par les mesures de sécurité anti Covid-19 et du bon fonctionnement des procédures mises en place.

Ce phasage s'articulera avec les activités de formation pour les autres publics de façon à respecter globalement la reprise graduelle présentée ci-avant.

- **Modalités**

Le Cefochim appliquera les mesures anti Covid-19 du centre de formation Cefochim validées par le Forem.

Les cursus de formation s'articuleront entre deux modalités organisationnelles d'apprentissage, d'une part en présentiel essentiellement pour les formations pratiques et, d'autre part, à distance pour les parties le permettant comme l'apprentissage théorique, par exemple.

## 2.5. Enseignement

- **Date :**

Les formations Enseignement dépendront du timing et du phasage de reprise au sein des établissements scolaires.

- **Modalités**

Les mesures anti-Covid-19 du Cefochim seront appliquées.

## 3. Mesures de sécurité

### Règles d'hygiène standards

### Protégez-vous contre le coronavirus Covid-19

- 1 Lavez-vous les mains régulièrement
- 2 Utilisez des mouchoirs en papier et jetez-les à la poubelle
- 3 Toussez à l'intérieur de votre coude
- 4 Évitez de serrer la main
- 5 Ne vous touchez pas le visage avec les mains
- 6 Restez à la maison si vous êtes malade
- 7 Évitez tout contact avec des personnes malades

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

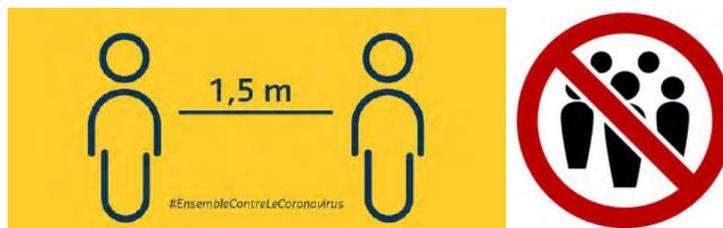
Utilisez un mouchoir ou votre coude lorsque vous tousez ou éternuez.



### 3.1. Distanciation sociale

Garder ses distances, c'est-à-dire éviter tout contact avec d'autres personnes à moins de 1,5 mètre, reste le meilleur moyen de limiter la propagation du Covid-19.

Il faut donc garantir une distance de 1,5 mètre autant que possible et interdire les rassemblements.



- **Bureaux du personnel**

Afin de respecter les distances de sécurité dans les bureaux, le nombre de personnes présentes simultanément dans les locaux est limité :

- Bureau du service administratif : 2 personnes sur 3 simultanément.
- Bureau du département biopharma : 5 personnes sur 10 simultanément.
- Bureau « Aquarium » : 1 personne sur 2 simultanément.
- Bureau des coordinatrices (à l'étage) : 1 personne sur 2 simultanément.
- Bureau du département chimie : 3 personnes sur 5 simultanément.

Soit, en tenant compte des bureaux individuels, 15 bureaux sont accessibles simultanément par les membres du personnel.

Certaines salles de cours peuvent être utilisées comme bureau, en fonction des disponibilités.

Le formateur, en charge de la formation, utilise la salle de cours et uniquement celle-ci, en tant que bureau.

Le télétravail, en fonction des possibilités, permet de réguler le nombre d'employés par bureau.

Les responsables d'équipe veilleront au respect des règles dans leur bureau respectif.

- **Salles de cours**

Afin de respecter les distances de sécurité, un nombre maximum de participants par salle de cours est fixé.

- Salle 1 : 4 apprenants
- Salle 2 : 6 apprenants
- Salle 3 : 7 apprenants (9 moyennant aménagement)
- Salle 4 : 6 apprenants
- Salle 5 : NA
- Salle 6 : NA
- Salle 7 : 9 apprenants

- Salle 8 : 8 apprenants (9 moyennant aménagement)
- Salle 9 : 9 apprenants
- Salle 10 : 6 apprenants sur PC ou 6 en formation théorique
- Salle 11 : 6 apprenants
- Salle EIV : 7 apprenants

Soit un total de 68 apprenants maximum (ou 71 si aménagement des salles 3 et 8) et 10 formateurs simultanément pour ce qui concerne l'occupation des salles de cours.

La disposition des tables et des chaises est établie de manière à respecter la distanciation sociale. Un marquage au sol indique leurs emplacements afin de garantir, au cours du temps, que la distanciation sociale soit toujours assurée. Un exemple d'aménagement de salle est disponible en annexe 1.

Chaque apprenant garde la même place durant toute la journée de formation.

Dans le cas où une salle est occupée par plusieurs groupes durant la même journée, chaque apprenant assure la désinfection de sa table et chaise avant de quitter définitivement la salle.

Cette mesure ne s'applique pas en fin de journée, puisque la salle sera alors nettoyée et désinfectée par la société de nettoyage.

Chaque formateur veille au respect des règles lors de la formation dont il est en charge :

- ✓ Mise à disposition aux apprenants de gel hydroalcoolique, pour l'hygiène des mains, et de désinfectant, pour la désinfection des équipements.
- ✓ Supervision des étapes de désinfection effectuées par les apprenants
- ✓ Mise à jour du Log Book des désinfections affiché à l'entrée de la salle.

- **Zones d'apprentissage pratique**

A noter que le port du masque est obligatoire pendant toute la durée de la formation (cf. point 3.4 présenté ci-après dans le présent dossier).

Afin de respecter, dans la majorité des situations, les distances de sécurité lors des apprentissages pratiques, le nombre de participants est limité.

De plus, le formateur en charge de la formation organise les travaux pratiques en respectant autant que possible les distances de sécurité. Comme par exemple en utilisant les modalités suivantes :

- Une partie du groupe manipule pendant que l'autre observe.
- Les apprenants sont dispatchés à des endroits distincts de la zone en fonction des disponibilités.
- Chaque apprenant se voit attribuer un emplacement délimité et un kit de manipulation individuel (matériels divers, verreries, réactifs, etc.). L'apprenant garde le même emplacement durant toute la durée des manipulations. Il assure le nettoyage et la désinfection du matériel et de l'emplacement qu'il a utilisé en fin de manipulation.
- ...

Les équipements qui ne peuvent être individualisés, sont désinfectés après chaque utilisation, par la personne concernée.

Chaque formateur veille au respect des règles lors de la formation dont il est en charge.

- ✓ Mise à disposition aux apprenants, de gel hydroalcoolique, pour la désinfection des mains, et de désinfectant, pour le matériel.
- ✓ Supervision des étapes de décontamination effectuées par les apprenants.
- ✓ Mise à jour du Log Book des désinfections.

• **Hall d'accueil – Gestion des flux de personnes entrants et sortants du Cefochim**

Afin d'éviter les rassemblements lors de l'arrivée des apprenants, un ruban (rubalise), installé à l'extérieur devant l'entrée principale du Cefochim, organise le flux entrant en file.

Avant d'entrer dans le Centre de formation, l'apprenant s'équipe d'un masque et se désinfecte les mains avec du gel hydroalcoolique. Le service d'accueil du Cefochim le dirige ensuite vers la salle de cours concernée par sa formation où il signera la fiche de présences.

Les portes d'entrée sont maintenues ouvertes au maximum.

Le hall d'accueil, dégagé de ses tables et chaises, est divisé en deux parties distinctes ce qui permet les flux entrants et sortants distancés des apprenants.

Les autres personnes extérieures, comme les visiteurs ou fournisseurs par exemple, suivent les mêmes chemins d'accès et modalités que ceux définis pour les apprenants et notifient leur présence dans le registre adéquat avant d'être pris en charge.

L'accès aux différents bureaux n'est pas autorisé aux personnes extérieures non accompagnées d'un membre du personnel.

Le personnel du Cefochim accède au bâtiment par une entrée séparée située à l'arrière du centre. L'ouverture et la fermeture de la barrière de cette entrée sera assurée par le service administratif.

L'accès à l'étage – Séparation des flux montants et descendants :

- Par l'escalier principal à la montée.
- Par l'escalier côté labo 11 à la descente.

Les livraisons :

- Horaires organisés par le service administratif, en dehors des heures de début et de fin de formation.
- Prise en charge par le service administratif.
- Enregistrement sur le registre des présences.
- Accès camionnette possible au pied des escaliers de l'entrée principale.
- Dépôt des colis dans le hall d'accueil par le livreur.
- Transfert des colis dans le local livraison par le service administratif.

- **Cafétérias (rdc et 1<sup>er</sup> étage)**

Afin de limiter les contacts entre les différents groupes d'apprenants (notion de séparation de silos) et de diminuer le risque du non-respect des distanciations sociales, les zones de cafétérias actuelles ne sont plus utilisables ni par les apprenants ni par le personnel, les repas de midi se prennent en salle de cours (pour les groupes d'apprenants et leur formateur) ou dans les bureaux pour le reste du personnel interne.

- **Toilettes**

Les toilettes du rez-de-chaussée sont réservées au personnel du Cefochim.

Les toilettes de l'étage, côté salles de cours et côté passerelle, sont réservées aux personnes extérieures.

L'accès aux toilettes est individuel (une personne à la fois), des marquages au sol délimitent les distances de sécurité lors des éventuelles attentes en amont de l'entrée.

- **Flux des personnes dans les bâtiments du Cefochim**

Des marquages au sol, des rubalises, barrières, chaînettes et piquets rappellent les distances de sécurité à respecter et imposent des « chemins » définis. L'ensemble des flux des personnes sont visibles dans l'annexe 2 « Plans de circulation des personnes ».

De plus, des horaires de formation décalés selon les groupes d'apprenants, définis par le service administratif, permettent une gestion fluide des flux entrants et sortants en début et fin de journée, durant les temps de pause et les déplacements internes.

### 3.2. Lavage et désinfection des mains

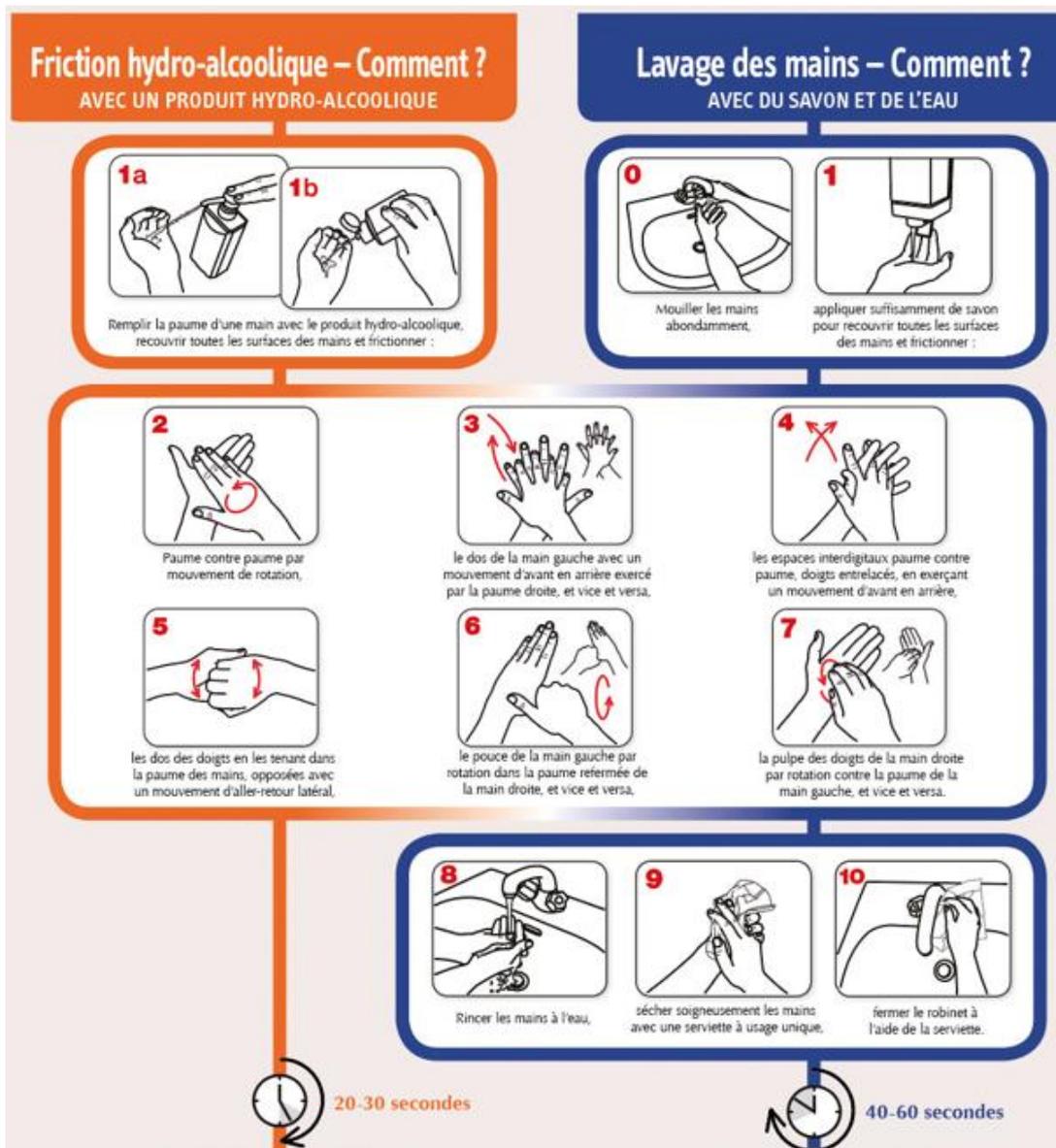
Le lavage des mains avec de l'eau et du savon liquide doit être régulier et notamment à chaque changement de zone, avant et après avoir été aux toilettes, avant et après avoir mangé.

Le séchage des mains s'effectuera au moyen d'une lingette en papier qui sera également utilisée pour fermer le robinet d'eau et ouvrir la porte.

Si le local n'est pas équipé d'un point d'eau et de savon, la désinfection des mains s'effectuera avec du gel hydroalcoolique.

Une fois les mains lavées ou désinfectées, il est vivement conseillé de ne plus toucher son visage.

La désinfection des mains avec du gel hydroalcoolique est obligatoire lors des formations, avant chaque changement de zone (salle de cours, zone d'apprentissage pratique, etc.) et de manière régulière en cours de journée.



### 3.3. Gestion des personnes présentant des symptômes - Procédure : rester ou renvoyer la personne vers le domicile (mesure de quarantaine)

Si les symptômes suivants (fièvre, toux, mal de gorge...) se présentent ou qu'un membre de la famille ou personne, vivant sous le même toit, présente ces symptômes, il est demandé de ne pas venir au Cefochim, de signaler l'absence par mail ou par téléphone et de prendre contact avec un médecin.

Si les symptômes se présentent au cours de la formation sur le site du Cefochim, il est impératif de prévenir le service administratif, de rentrer au domicile et de contacter un médecin.

### 3.4. Masques

- **Principes généraux**

Le port du masque est obligatoire :

- Pour les apprenants et formateurs :
  - En salle de cours lors des formations théoriques.
  - Dans les zones d'apprentissage pratiques.
- Pour le personnel du Cefochim, en dehors des activités de formation, lorsque les distances de sécurité ne peuvent être respectées.
- Le masque est remplacé toutes les 4 heures lors d'un usage intensif (comme par exemple pour un formateur et ses apprenants lors d'une formation), ou lorsque celui-ci a été mouillé ou souillé.
- Après usage, les masques chirurgicaux (en papier) sont jetés dans une poubelle appropriée et identifiée (en vue d'une gestion comme déchets hospitaliers).
- Après usage, les masques réutilisables (en tissu) sont placés dans un réceptacle approprié et identifié (gestion des nettoyages, procédure interne).



**1** **Sens du masque** : la baguette nasale doit être en haut, le côté coloré à l'extérieur et le côté blanc contre la peau.



**2** Placez vos doigts dans les élastiques et posez le masque sur le nez et la bouche.



**3** Accrochez le masque en passant les élastiques derrière vos oreilles.



**4** Modelez la baguette nasale sur votre nez afin d'obtenir une bonne étanchéité.



**5** Ajustez le masque en l'étirant au dessous du menton.



**6** Le masque doit vous couvrir du haut du nez au dessous du menton.

- **Spécifiques pour le personnel du Cefochim**

Le Cefochim fournit à son personnel, des masques chirurgicaux jetables ou de confort en tissu, en quantité suffisante pour couvrir les besoins (2 masques par jour et par personne).

Après usage, les masques jetables sont mis dans une poubelle appropriée et identifiée. Ils seront ensuite gérés comme déchets hospitaliers.

- **Spécifiques pour les travailleurs suivant des formations au Cefochim de type « intra-entreprise » ou « inter-entreprise »**

L'entreprise concernée fournit les masques, en qualité et quantité suffisante, à ses travailleurs participant à la formation.

Après usage, s'il s'agit de masques jetables, ils seront mis dans une poubelle appropriée et identifiée. Ils seront ensuite gérés comme déchets hospitaliers. S'il s'agit de masques en tissu, le travailleur repartira avec son masque pour un nettoyage ultérieur.

- **Spécifiques pour les demandeurs d'emplois**

Le Cefochim fournit aux demandeurs d'emploi, des masques de confort en tissu en quantité suffisante par journée de formation et assure le nettoyage des masques (2 masques par jour et par personne).

Des contenants identifiés sont à disposition pour collecte avant nettoyage et décontamination.

- **Spécifiques pour l'enseignement**

L'école concernée s'assure que ses élèves sont en possession de masques en qualité et quantité suffisante, pour la durée de la formation.

### 3.5. Tabliers

- **Mise à disposition des tabliers par le Cefochim**

- Pour les travailleurs participant aux formations du Cefochim (formations de type intra- et inter-entreprise) :
  - ✓ Distribution par le service administratif d'un tablier par jour.
  - ✓ En de fin de journée de formation, dépôt des tabliers dans le réceptacle prévu à cet effet (à proximité de la porte de sortie principale).
  - ✓ Nettoyage par une société extérieure.
- Pour les demandeurs d'emploi :
  - ✓ Distribution des tabliers par le service administratif.
  - ✓ Remarque : Les tabliers prêtés, ne peuvent en aucun cas sortir de l'enceinte du Cefochim.
  - ✓ Rangement du tablier dans le casier personnel du demandeur d'emploi.
  - ✓ Collecte du tablier dans le réceptacle prévu pour le nettoyage (à proximité de la porte de sortie principale).
  - ✓ Nettoyage par une société extérieure.
- Pour le personnel du Cefochim :
  - ✓ Procédure normale de gestion.

- **Pour les écoles**
  - Les étudiants et professeurs viennent au centre de formation munis d'un tablier.

### 3.6. Nettoyage et désinfection des infrastructures

- **Bureaux**

Chaque employé désinfecte la surface de son bureau et ses accessoires (clavier, souris, ...) chaque jour après utilisation.

Les bureaux sont nettoyés quotidiennement par la société de nettoyage (utilisation de produit désinfectant).

- **Salles de cours**

Dans le cas où une salle est occupée par plusieurs groupes durant la même journée, chaque apprenant assure la désinfection de sa table et chaise avant de quitter définitivement la salle.

Cette mesure ne s'applique pas en fin de journée, puisque la salle sera alors nettoyée et désinfectée par la société de nettoyage.

Les salles de cours sont nettoyées à la fin de chaque journée de formation, ainsi que les tables, chaises et clinches de porte, par la société de nettoyage (utilisation de produit désinfectant).

Le service administratif valide quotidiennement l'ordre de nettoyage des salles avec la société de nettoyage.

- **Toilettes**

Les toilettes sont nettoyées deux fois par jour par la société de nettoyage, à 11h00 et 16h30 (utilisation de produit désinfectant).

- **Hall d'accueil**

Le hall d'accueil est nettoyé quotidiennement par la société de nettoyage (utilisation de produit désinfectant).

- **Les zones d'apprentissage pratique et leurs équipements**

Les paillasses de laboratoire, kits de matériels et équipements sont désinfectés par les apprenants sous la responsabilité du formateur après chaque utilisation.

Les zones d'apprentissage pratique, hors salles blanches, sont nettoyées par la société de nettoyage après chaque journée de formation (utilisation de produit désinfectant), ordre de nettoyage validé avec le service administratif.

Les salles blanches sont nettoyées et désinfectées par le personnel du Cefochim ou par les apprenants sous la responsabilité de leur formateur.

### 3.7. Pause-café et repas de midi

La pause-café se prend en salle de cours.

- Pour les formations à destination des travailleurs (formations de type inter et intra-entreprise) : mise à disposition de boissons chaudes, collations et eau en salle de cours par le service administratif.
- Les demandeurs d'emploi apportent leurs propres boissons et encas.
- Les distributeurs de boissons chaudes et froides, friandises et fontaines à eau sont mis hors service.

Le repas de midi se prend en salle de cours pour les apprenants et leur formateur, dans les bureaux pour le reste du personnel du Cefochim.

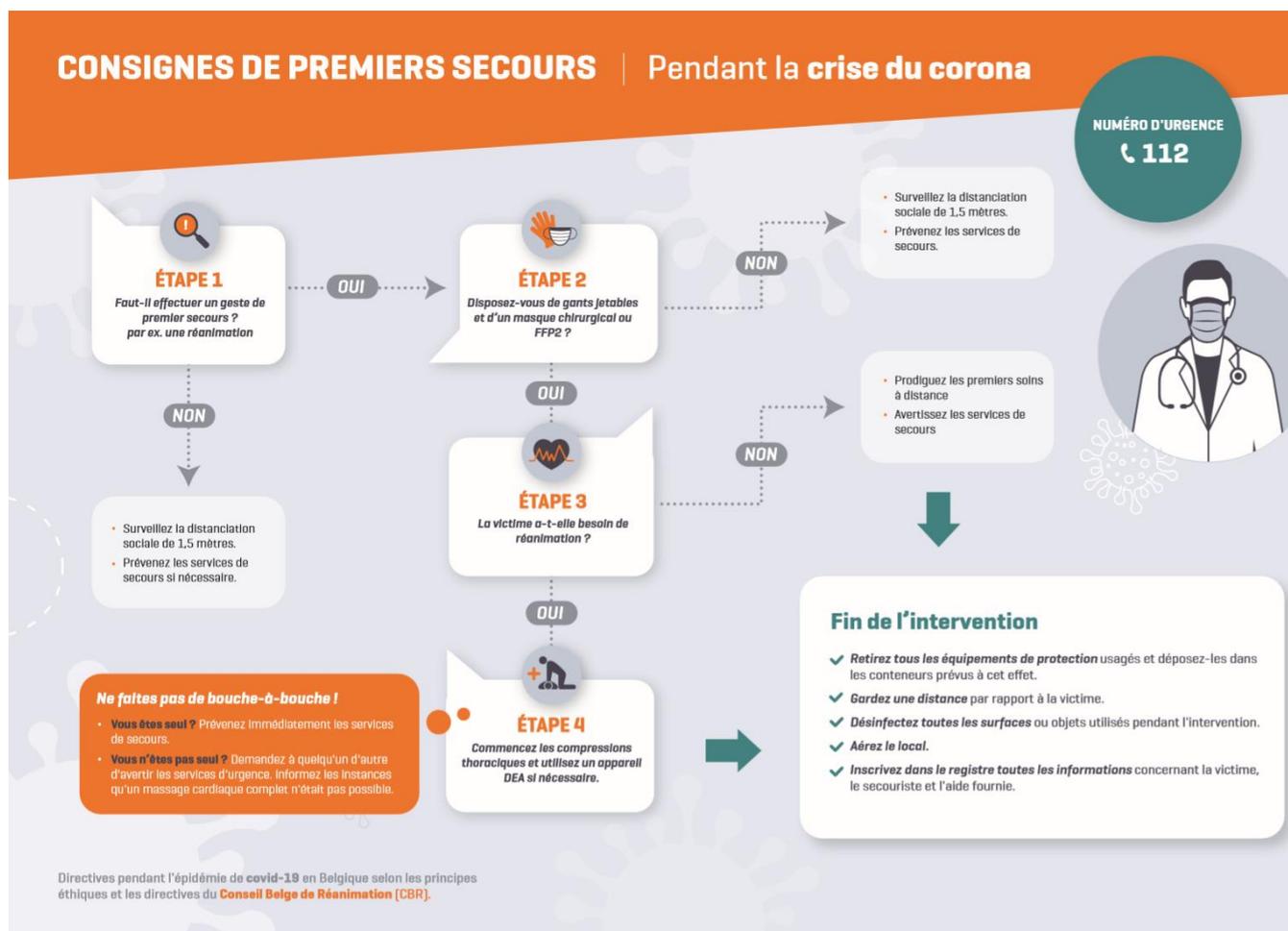
- ✓ Aucun repas n'est fourni, aucune livraison de nourriture n'est autorisée.
- ✓ Tous les apprenants apportent leurs boissons, repas et propres couverts et les reprennent pour nettoyage au domicile (mise à disposition de frigos par le Cefochim).
- ✓ Le personnel apporte son propre repas.
- ✓ Les distributeurs de boissons chaudes et froides, friandises et fontaines à eau sont mis hors service.

### 3.8. Gants

Le port des gants peut être envisagé. Toutefois, le port de gants peut donner l'impression à l'utilisateur d'être protégé et pourrait ainsi diminuer par exemple l'automatisme de les désinfecter régulièrement. Le port des gants n'est donc par toujours forcément un moyen efficace pour lutter contre la contamination. Ceux-ci seront donc limités à des usages bien précis.

Rappel des conseils d'usage, en cas d'utilisation.

### 3.9. Consignes de premiers secours pour les secouristes pendant la crise du Corona

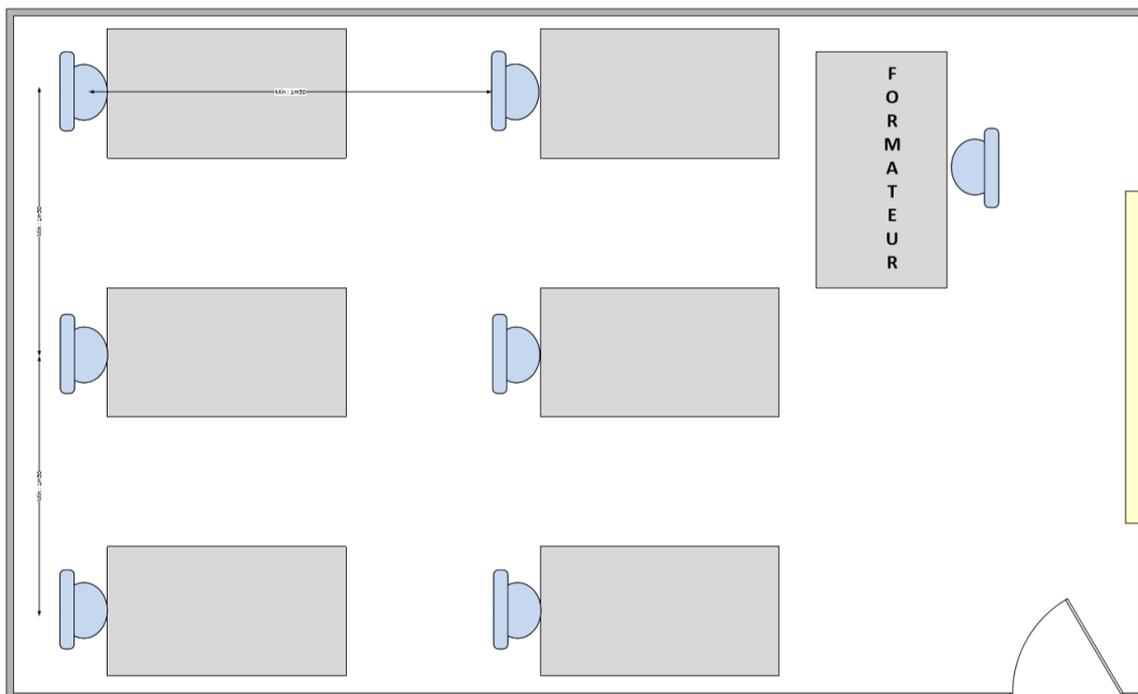


## 4. Responsables Corona Safe

- **Conseiller en prévention du cefochim**  
Monsieur Marco PONZONI  
0473/ 67 15 11  
m.ponzoni@cefochim.be
- **Médecin du Travail & Csl en Prévention / SEPP**  
SECUREX  
Docteur Olivier BERNY  
Rue Santos-Dumont 5  
6041 Gosselies  
071/23 11 11

# Annexe I : Aménagement d'une salle de cours respectant la distanciation sociale

## Exemple d'aménagement de salle 2



**LEGENDE**

- Table
- Chaise
- Tableau



PLAN DE DISPOSITION DANS LA SALLE 2			
DATE: 12/05/2020	REVISION: 0 LE: 12/05/2019	REALISE PAR F.Randazzo	APPROUVE M.Ponzoni

# Annexe II : Plans de circulation des personnes

