

Guide du déconfinement

Pour les services publics de la Région de Bruxelles-Capitale



Table des matières

1.	Introduction	2
2.	Rappel des points essentiels pour la poursuite des activités incompatibles avec le télétravail	2
3.	Quel masque pour quel usage ?	4
4.	Gestion des flux de personnes	6
	Entrée du site	6
	Séparation des flux	6
	Zones d'attentes	7
	Locaux communs	7
	Restaurant collectif.....	7
	Bureaux	7
	Parking	7
	Accueil de personnes extérieures	7
5.	Les procédures de recrutement, de mobilité et de promotion.....	8
6.	Accueil des stagiaires et nouveaux-elles arrivant-es	9
7.	Les entretiens de fonction, d'évaluation ou de stage	10
	Entretiens d'évaluation ou de stage	10
	Entretiens de fonction	10
	Entretiens de fin de stage.....	11
8.	Organisation des formations.....	11
9.	Flexibilité sur les horaires de travail	11
10.	Mesures psychosociales	13
11.	Sources utiles	13

1. Introduction

Malgré la crise sanitaire liée au coronavirus, les organismes publics de la Région de Bruxelles-Capitale ont pu assurer la continuité d'une grande partie de leurs services. Sous réserve de nouvelles directives du Conseil national de Sécurité, un déconfinement progressif au niveau des organisations régionales est annoncé et débutera le 1er juin 2020. Jusqu'à cette date, les mesures **actuellement en vigueur**¹ restent donc d'application.

À partir du 1er juin, le télétravail restera la norme pour toutes les fonctions qui permettent d'assurer leurs activités à 100% à distance. Pour les tâches qui ne répondent pas à cette condition, chaque institution doit évaluer celles qui feront partie de la première vague de déconfinement.

Ce guide a pour but d'accompagner les organismes régionaux bruxellois dans la période de déconfinement en leur fournissant des conseils et informations. Il vient compléter le guide générique disponible sur le site du SPF Emploi, Travail et Concertation sociale qui recommande déjà un certain nombre de mesures de prévention appropriées pour permettre aux travailleur-euses d'exercer leur fonction en toute sécurité pendant l'après-confinement. Vous le trouverez en suivant ce lien :

https://emploi.belgique.be/sites/default/files/content/news/Guidegenerique_light.pdf

Ce complément fournira des lignes directrices plus spécifiques pour la fonction publique régionale bruxelloise. Il a vocation à être complété progressivement, notamment par une foire aux questions qui répondra aux interrogations plus spécifiques.

2. Rappel des points essentiels pour la poursuite des activités incompatibles avec le télétravail

- Il est très important de **respecter les mesures de distanciation sociale**, en particulier, celle de maintenir une distance de **1m50 entre chaque personne**. L'organisation du travail doit mettre en place tous les aménagements nécessaires pour que cette distance soit respectée. Des équipements de protection collective tels que des parois en plexiglas ou des matériaux similaires peuvent également être utilisés pour protéger le personnel.
- Dès lors que le maintien d'une distance de 1m50 ne peut être garanti, le **port du masque** est fortement recommandé, aussi bien pour les agents que pour les visiteurs. Une concertation avec les organisations syndicales est nécessaire ainsi qu'une modification du règlement de

¹ Cf. [Arrêté ministériel du 23 mars 2020](#) portant des mesures d'urgence pour limiter la propagation du coronavirus COVID-19 (Moniteur belge, le 23 mars 2020).

travail en vigueur au sein de l'organisme concerné. Dès cette phase de concertation opérée, si le port du masque y est prévu, il devient obligatoire. Si le port du masque est rendu obligatoire pour les collaborateurs, il peut le devenir également pour les visiteur-ses et cela doit être clairement stipulé préalablement sur les communications/invitations, dans l'entrée des bâtiments, sur le site web, etc.

- Le lavage régulier des mains avec de l'eau et du savon ou une solution hydroalcoolique fait également partie des gestes essentiels dits « barrière » pour limiter la propagation du virus au sein de la population.

COMMENT SE DÉSINFECTER LES MAINS avec une solution hydroalcoolique ?

1a



Appliquez le produit dans le creux de la main pour couvrir l'ensemble des mains

1b



Appliquez le produit dans le creux de la main pour couvrir l'ensemble des mains

2



Frictionnez les mains paume contre paume

3



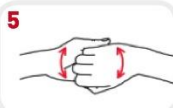
Frictionnez la paume de la main droite sur le dos de la main gauche et la paume de la main gauche sur le dos de la main droite

4



Frictionnez la paume de votre main droite sur le dos de votre main gauche en entretenant vos doigts et vice versa

5



Placez la face arrière des doigts dans la paume de la main opposée et frictionnez les doigts par un mouvement aller/retour contre cette paume

6



Frictionnez bien le pouce de chaque main avec la paume de l'autre main

7



Frictionnez le bout des doigts de chaque main en tournant dans la paume de l'autre main.

8



Rincez vos mains à l'eau

9



Séchez vos mains avec une serviette à usage unique

10



Fermez le robinet avec la serviette

20 à 30 sec



40 à 60 sec



- **Utilisez des marquages**, des barrières physiques pour délimiter les zones, des lieux ou des distances à respecter. Des équipements de protection collective tels que des parois en plexiglas ou des matériaux similaires peuvent également être utilisés pour protéger le personnel et les tiers ayant accès aux locaux des organismes publics régionaux.
- **En cas d'éternuement ou de toux, couvrir son nez et sa bouche.** Il est recommandé d'utiliser un mouchoir jetable et de le jeter directement après utilisation dans une poubelle avec un couvercle fermé. S'il n'y a pas de mouchoirs à disposition, utiliser le pli du coude. Se laver ensuite les mains.
- **Désinfecter** régulièrement les objets manipulés et les surfaces y compris les sanitaires.
- **Aérer** autant que possible les pièces fermées.
- Si un membre du personnel se sent **malade sur le lieu de travail**, cette personne doit en avvertir le plus rapidement possible son/sa chef-fe fonctionnel-le et sa GRH qui l'autorisera à quitter le travail pour rentrer chez lui/elle et appeler son médecin traitant. Vous trouverez en suivant ce lien des informations plus précises sur comment agir au cas où un-e travailleur-euse présenterait des symptômes du Covid-19 sur le lieu du travail :

<https://emploi.belgique.be/fr/actualites/comment-doit-agir-lemployeur-avec-des-travailleurs-qui-presentent-des-symptomes-du>

- En cas de symptômes évocateurs du Covid-19 (toux, difficultés respiratoires, etc.) lorsque le membre du personnel est chez lui, il ne doit pas se rendre sur son lieu de travail. Il doit prendre contact avec son médecin traitant et ensuite prévenir son/sa chef-fe fonctionnelle-le et la GRH.
- **La concertation sociale** reste très importante lors de cette période et chaque phase de déconfinement au sein de votre organisme devra être concertée avec les syndicats.

3. Quel masque pour quel usage ?

En dehors des lieux pour lesquels le port du masque est obligatoire (principalement dans les transports publics), il n'est pas nécessaire de porter son masque en permanence sur le lieu de travail dès lors que les mesures de distanciation sociale sont respectées. En effet, si un individu installé à son bureau se situe à 1m50 ou plus de distance de son collègue, il peut retirer son masque en respectant les consignes de sécurité. Il est important de rappeler que **l'usage d'un masque seul ne suffit pas pour se protéger et doit toujours être accompagné par les autres mesures de prévention et de contrôle des infections.**

Si le port du masque est rendu obligatoire par le règlement de travail, il incombe à l'employeur de les fournir à son personnel. Dans le cas où le membre du personnel souhaite utiliser ses propres masques en tissu, les recommandations suivantes sont formulées afin d'assurer l'efficacité de ces masques :

- Après s'être lavé les mains avec du savon et de l'eau ou une solution hydroalcoolique, placer le masque de façon à ce qu'il couvre bien le nez et la bouche. Essayer de minimiser les bâillements entre la peau et le masque.
- Éviter de toucher le masque lorsqu'il est porté.
- Pour retirer le masque, ne pas le toucher par la face avant. Le retirer par les élastiques ou les rubans d'attache.
- Après avoir retiré le masque ou après l'avoir touché, se laver les mains et placer le masque dans un sachet fermé en attente de lavage.
- Le masque doit être changé toutes les 8h ou toutes les 4h en cas d'usage « intensif » (par exemple, dans le cas d'un enseignant qui donne cours devant sa classe) ou lorsqu'il devient humide ou visiblement sale.
- Ces masques doivent être lavés chaque jour soit avec du produit lessive à minimum 60° soit en étant bouillis dans une casserole réservée à cet usage. Si le masque est lavé à basse température, par exemple à la main, il doit ensuite être repassé à haute température.
- Ne pas jeter/abandonner un masque usagé sans le laver ou le placer dans un sachet de protection fermé.
- En cas de besoin d'enlever son masque pour une courte durée (par exemple, pour boire), le poser dans un endroit propre qui peut ensuite être nettoyé facilement ou le placer dans un sac hermétique propre. Ne pas le porter autour du cou ou juste en dessous de la bouche.

L'attention est attirée sur le fait que les masques FFP2 et chirurgicaux sont exclusivement réservés au personnel soignant et aux fonctions exercées dans des environnements à risques. Pour cette raison, c'est l'usage des masques en tissu bicouches qui sera favorisé au sein des services publics régionaux bruxellois. Des masques FFP2 seront toutefois disponibles dans les valises des intervenants de premiers secours avec des instructions très précises sur les situations où le port d'un masque FFP2 est recommandé.

4. Gestion des flux de personnes

Afin de favoriser le respect des mesures de distanciation sociale, il est primordial de gérer les flux de personnes qui vont parcourir votre organisme. Une analyse des flux est indispensable. Aussi, lorsque vous y procéderez, il est important de bien prendre en compte les « goulots d'étranglement », c'est-à-dire les zones où un grand nombre d'individus est susceptible de se rendre en même temps ou de se croiser : parking, porte d'entrée, ascenseurs, escalier, etc.

Il convient d'identifier ces goulots d'étranglement afin de prévoir des solutions qui permettront de fluidifier la circulation. Il faut également veiller à bien tenir compte de tous les acteur·rices : membres du personnel, visiteur·euses, prestataires de services, etc.

Voici quelques conseils pour vous aider à gérer ces flux :

Entrée du site

- Utiliser des marquages au sol pour favoriser la distanciation sociale.
- Condamner les tourniquets, sauf s'il y a des risques d'intrusion importants, auquel cas il faut organiser le nettoyage fréquent et le lavage des mains.

Séparation des flux

- Organiser un sens unique dans les couloirs, escaliers (si plusieurs montées d'escaliers). Si la configuration du bâtiment le permet, les portes d'entrées et de sorties doivent être différenciées afin d'éviter les croisements entre individus.
- Ascenseur : limiter le nombre d'utilisateur·rices pour respecter la distance d'au moins un mètre et afficher clairement les consignes sur les paliers. Conseiller aux personnes de se tourner le dos.
- Afin de limiter les arrivées et les départs simultanés, l'employeur est invité à élargir temporairement la plage horaire variable des arrivées le matin (7h-10h) et des départs le soir (15h-18h) des travailleur·euses dont la présence au bureau est requise, afin d'éviter les déplacements aux heures de pointe dans les transports en commun.
- À l'intérieur du bâtiment, un sens unique de circulation doit être mis en place à l'aide d'un marquage lisible au sol ou des barrières pour éviter les croisements, les retours en arrière, etc.
- Limiter les exercices d'évacuation à la théorie et aux tests à distance.

Zones d'attentes

- Utiliser le marquage au sol ou des barrières pour définir des zones ou en indiquer : entrées, sorties... Le marquage doit également être utilisé pour indiquer aux personnes la distance à respecter entre elles.
- Lieux de pause : distributeurs/machines à café/pointeuse. Limiter le nombre de personnes pouvant y être présentes simultanément et afficher les mesures barrières : se laver les mains avant et après utilisation. Prévoir la désinfection des prestataires qui viennent maintenir ou remplir les machines.

Locaux communs

- Si possible, garder les portes ouvertes afin d'éviter les contacts de mains avec les poignées de porte ou d'autres surfaces.
- Les salles de réunion, de conférences, etc. ne doivent pas être utilisées à plus de 50% de leur capacité.

Restaurant collectif

- Conseiller aux collaborateur-trices de prévoir leur repas.
- Étaler le plus possible les horaires de pauses et de déjeuner afin de limiter le nombre de personnes présentes en même temps dans la cafétéria.
- Les cafétérias qui en ont la possibilité ne peuvent proposer un service de plats à emporter que sur commande et uniquement par paiement électronique.
- Dans la cafétéria, indiquer à l'aide d'un marquage les places pouvant être utilisées pour garantir la distanciation sociale.

Bureaux

- Pour les bureaux partagés : respecter la distance d'1m50 entre les travailleur-euses. Éviter de les placer face à face. Si la distance d'1m50 ne peut être respectée, utiliser des barrières en plexiglas ou dans un matériau similaire.
- En cas de dynamic office (possibilité de s'asseoir librement à un poste de travail) : attribuer un poste fixe durant la pandémie.

Parking

- Prévoir un plan de circulation, une gestion des emplacements et des flux, etc.

Accueil de personnes extérieures

- En amont, transmettre les informations nécessaires pour respecter les consignes de distanciation sociale au sein de votre organisation. Il est conseillé d'indiquer dans chaque invitation que le port du masque est fortement recommandé.

- Pour les espaces d'accueil ou de réception, prévoir des barrières en plexiglas ou autre.
- Si possible, prévoir un accueil automatique avec lecteur de carte d'identité.
- En cas de contrôle de sécurité avant accès (documents, palpations...), une zone dédiée doit être mise en place. Si possible, simplifier la procédure.
- Prévoir un endroit où le courrier et les colis peuvent être déposés sans contact.

5. Les procédures de recrutement, de mobilité et de promotion

Un projet d'arrêté du gouvernement est actuellement en cours d'adoption et, prévoit la possibilité, durant la pandémie du Covid-19, pour les services du Gouvernement et organismes d'intérêt public de la Région de Bruxelles-Capitale que les procédures de sélection ou certaines étapes de ces procédures puissent être formellement réalisées sous format numérique.

Cela concerne toutes les procédures de sélection qui s'appliquent aux membres du personnel et aux candidats extérieurs. Il s'agit des procédures suivantes :

- Le recrutement
- La mutation
- La promotion
- La mobilité intrarégionale
- La mobilité externe
- La sélection de mandataires

Les modalités concernant l'organisation de ces procédures de manière numérique seront communiquées au candidat au début de la procédure via le règlement de sélection. Ces modalités devront, pour chaque procédure ou chaque épreuve de la procédure si le cas échet, au minimum:

- indiquer le nombre de personnes qui y participeront;
- recourir à des procédés techniques sécurisés qui n'impliquent aucun traitement de données à caractère personnel et qui garantissent une véritable discussion collégiale avec possibilité de vote et la réalisation d'une épreuve de sélection objective où le candidat peut être interrogé de manière optimale ;
- prévoir que les dossiers de tous les candidats soient bien à la disposition de chacune des personnes qui délibèrent.

Les procédures qui sont déjà en cours au moment de l'entrée en vigueur de l' arrêté pourront se poursuivre sous forme numérique, sauf si un candidat ou le service chargé d'organiser la procédure ou l'épreuve le juge impossible. Les modalités d'organisation de ces procédures et épreuves seront communiquées aux candidats dans un délai raisonnable.

Dans l'attente de cet arrêté, pendant la période de déconfinement, il est conseillé de procéder à des entretiens en ligne dès lors que les candidats marquent leur accord. En effet, vu la réglementation actuellement en vigueur et donc l'absence de dispositions prévoyant la possibilité d'organiser ces épreuves au moyen de procédés numérisées, pour les sélections en cours, il est conseillé de demander aux candidat-es leur accord pour l'organisation des épreuves orales via vidéoconférence.

En outre, dans le cadre des recrutements statutaires, il est recommandé de privilégier la consultation de réserves de recrutement .

Au cas où la rencontre avec les candidat-es devrait se faire en présentiel, une salle devra être aménagée afin de respecter la distanciation sociale et les mesures d'hygiène nécessaires. Des plexiglas pourront par exemple être installés entre le/la candidat-e et les membres du jury. Le port du masque sera vivement conseillé.

6. Accueil des stagiaires et nouveaux-elles arrivant-es

Les mesures de distanciation sociale rendent plus compliqué l'accueil des nouveaux membres du personnel dans nos organismes. Une série d'informations doit cependant leur être transmise afin qu'ils puissent commencer dans les meilleures conditions possibles au vu de la situation actuelle.

Il est recommandé aux équipes RH de réaliser un fascicule qui regroupera toutes les informations nécessaires à une bonne intégration des nouveaux collègues. Ces documents pourront leur être donnés soit le jour de leur arrivée si cela se fait en présentiel soit envoyés sous format électronique ou par la poste.

Pour le personnel qui travaille sur le terrain

- Le 1^{er} jour : fixer un rendez-vous afin de transmettre le fascicule RH mentionné ci-dessus.
- Veiller à respecter les consignes de distanciation sociale et les mesures d'hygiène. Bien en informer les nouveaux collaborateur-rices.
- Prévoir un accompagnement et une formation les plus adéquats possibles dans les circonstances actuelles.

Pour les fonctions télétravaillables

- Prévoir un rendez-vous afin de fournir le matériel nécessaire, (pc, souris, bloc de feuilles, etc.) les accès et le fascicule RH.
- Planifier régulièrement des entretiens informels entre les nouveaux membres du personnel et leur chef·fe fonctionnel·le. Cela permettra de leur donner toutes les informations nécessaires à leur fonction et leur permettra aussi de poser des questions.
- Veiller à la bonne intégration de la personne dans son équipe en favorisant les contacts en ligne.

7. Les entretiens de fonction, d'évaluation ou de stage

La règle qui prévaut est le report des entretiens, pour cause de force majeure, pour le personnel dont la fonction est incompatible avec le télétravail et, qui de surcroît est en dispense de service.

Pour les membres du personnel pouvant télétravailler, les entretiens d'évaluation et de stage peuvent être effectués ou poursuivis par vidéoconférence moyennant le respect des règles en vigueur. Aussi, les entretiens de fonction, d'évaluation et de stage des membres du personnel en télétravail, pourront être effectués par vidéoconférence dans les délais habituels fixés par les Statuts.

Pour les membres du personnel bénéficiant d'une dispense de service, ils verront leurs entretiens reportés jusqu'à leur retour au travail

Voici des informations plus spécifiques pour chaque type d'entretien :

Entretiens d'évaluation ou de stage

- Membre du personnel en télétravail : Il est possible de les réaliser via vidéoconférence (Skype, Teams, etc.) pour autant que toutes les conditions propres à chaque entretien soient remplies. L'évaluateur·rice devra tenir compte des éventuelles circonstances imprévisibles ou indépendantes qui ont rendu impossible la réalisation totale ou partielle des objectifs (Art. 142 Statut SPR, 135 Statut OIP).
- Membre du personnel en dispense de service : Les entretiens sont reportés jusqu'à ce que le membre du personnel reprenne du service.

NB : La période d'évaluation n'est pas prolongée : il s'agit d'un simple report des entretiens.

Entretiens de fonction

- Membre du personnel en télétravail : Il est possible de les réaliser via vidéoconférence (Skype, Teams, etc.) pour autant que toutes les conditions propres à un entretien de fonction soient remplies.

- Membre du personnel en dispense de service : Les entretiens sont reportés jusqu'à ce que le membre du personnel reprenne du service.

Entretiens de fin de stage

- Membre du personnel en télétravail : Il est possible de les réaliser via vidéoconférence (Skype, Teams, etc.) pour autant que toutes les conditions propres à un entretien de fin de stage soient réunies.
- Membre du personnel en dispense de service : Le stage est prolongé dans les hypothèses prévues par l'article 50 du Statut SPR ou 43 du Statut OIP². Si le statut ne prévoit pas cette possibilité, le stage peut être prolongé pour cas de force majeure.

8. Organisation des formations

Les formations à distances (e-learning ou webinars) sont à privilégier pendant cette période. Si leur utilisation n'est pas possible, la formation pourra avoir lieu en présentiel à condition de respecter les mesures de distanciation sociale : les salles ne peuvent pas être utilisées à plus de 50% de leur capacité et les individus doivent être installés à 1m50 les uns des autres. Les mesures mises en place au sein des établissements scolaires peuvent également servir de référence, à savoir : prévoir 4m² pour chaque participant·e et 8m² pour la personne délivrant la formation.

Les chaises et tables doivent être espacées afin de garantir une distance d'au minimum 1m50 entre les participant·es. Les places doivent être fixes. Prévoir et mettre à disposition le matériel nécessaire pour chaque personne afin d'éviter les échanges.

9. Flexibilité sur les horaires de travail

Comme le mentionne la circulaire régionale : « *l'employeur est invité à élargir temporairement la plage horaire variable des arrivées le matin (7h-10h) et des départs le soir (15h-18h) des travailleur·euses*

² les agents stagiaires voient leur stage prolongé en cas d'absence de plus de 15 jours en une ou plusieurs fois dûment justifiés (même si le stagiaire est dans une position de service) sauf s'il s'agit de jours de congés de vacances annuelles, de jours fériés, de jours de congé de circonstances ou de jours de congé pour prendre soin d'une personne gravement malade ou accidentée habitant sous son toit.

dont la présence au bureau est requise, afin d'éviter les déplacements aux heures de pointe dans les transports en commun ».

Cette flexibilité sur les horaires de travail est rendue possible par l'article 182 pour les OIP et l'article 189 pour les SPR des arrêtés du Gouvernement de la Région de Bruxelles-Capitale du 21 mars 2018. Ces articles indiquent que :

Art.182 statut OIP : « *L'organisme est doté d'un régime de travail standard qui prévoit des plages fixes, des plages mobiles et des permanences de service dont les modalités sont fixées par le ministre fonctionnellement compétent pour les organismes de catégorie A d'une part et par le conseil de direction pour les organismes de catégorie B d'autre part ou leur délégué. Par dérogation à ce régime de travail, le Directeur général ou le Directeur général adjoint peut arrêter un régime de travail particulier s'appliquant à des unités organisationnelles ou des activités spécifiques. La moyenne du temps de travail maximum ne peut dépasser 38 heures par semaine.* »

Art.189 statut SPR « *Le Service public régional de Bruxelles est doté d'un régime de travail standard qui prévoit des plages fixes, des plages mobiles et des permanences de service dont les modalités sont fixées par le ministre ou son délégué. Par dérogation à ce régime de travail, le Secrétaire général ou le Secrétaire général adjoint peut arrêter un régime de travail particulier s'appliquant à des unités organisationnelles ou des activités spécifiques. La moyenne du temps de travail maximum ne peut dépasser 38 heures par semaine* »

Par interprétation de ces articles, les fonctionnaires dirigeants peuvent donc s'écarter des règles sur le temps de travail actuellement en vigueur dans leur organisme en rédigeant une note de service. Il faudra cependant veiller au respect de la loi du 14 décembre 2000 et du principe de continuité du service public :

- Les membres du personnel ont droit, en principe, à au moins 11 heures de repos consécutives par période de 24 heures entre la fin de leur travail et la reprise de celui-ci ;
- Les membres du personnel ont droit à une demi-heure de pause lorsque le temps de travail quotidien dépasse 6 heures ;
- Le temps de travail ne peut pas dépasser 11 heures par jour ;
- Il est en principe interdit de travailler le dimanche ;
- Il existe une interdiction fondamentale du travail de nuit, à savoir que le travail de nuit désigne tout travail effectué entre 20 et 6 heures ;
- La durée moyenne maximale du travail ne peut dépasser 38 heures par semaine.

Cette flexibilité permettra également aux travailleur-euses en télétravail de pouvoir réorganiser leur temps de travail afin de faciliter la gestion de leur vie privée (enfants, santé fragile, etc.) et de leur vie professionnelle.

10. Mesures psychosociales

Cette période particulière a perturbé la vie professionnelle et personnelle de tout un chacun. Certains membres du personnel peuvent vivre des événements particulièrement difficiles : perte d'un proche, isolement, stress, etc.

Il est dès lors nécessaire de rappeler que le service social, les personnes de confiance et le/la conseiller·ère en prévention aspects psychosociaux sont disponibles pour apporter soutien et aide aux membres du personnel qui en ressentent le besoin. Veillez à ce que leurs coordonnées soient facilement accessibles à vos collaborateur·rices.

11. Sources utiles

- Le site général d'information sur le coronavirus :
<https://www.info-coronavirus.be/fr/>
- Le site d'information pour la Région de Bruxelles :
<https://coronavirus.brussels/>
- Le guide générique pour lutter contre la propagation du COVID-19 au travail émis par le SPF Emploi :
https://emploi.belgique.be/sites/default/files/content/news/Guidegenerique_light.pdf
- La Check-list prévention COVID-19 basée sur le Guide Générique :
<https://emploi.belgique.be/sites/default/files/content/documents/Coronavirus/Checklist-guidegenerique.docx>
- Covid-19 & soutien psychosocial du SPF Santé :
<https://www.health.belgium.be/fr/covid-19-soutien-psychosocial>
- Consensus sur l'usage rationnel et correct des masques buccaux (y compris en tissu) en période de pandémie COVID 19 :
https://epidemiology.wiv-isp.be/ID/Documents/Covid19/consensus%20on%20the%20use%20of%20masks_RMG_FR.pdf

https://covid-19.sciensano.be/sites/default/files/Covid19/Directives%20pratiques%20pour%20l%27utilisation%20de%20masques%20buccaux%20en%20tissu_RMG.pdf

- Arrêté ministériel du 23 mars 2020 portant des mesures d'urgence pour limiter la propagation du coronavirus COVID-19 :
http://www.ejustice.just.fgov.be/cgi_loi/change_lg.pl?language=fr&la=F&cn=2020032301&table_name=loi