

Analyse des risques et mise en place d'un Business Continuity Plan

Préparation à l'émergence d'une pandémie virale (grippe, coronavirus Covid-19...)

Table des matières

1	Objectif	3
2	Postulats de départ pour la planification	3
3	Planification de la continuité des activités en cas de pandémie virale	4
3.1	L'impact socio-économique.....	4
3.2	Mise en place d'une planification de la continuité des activités : au niveau privé et au niveau public	4
4	Business Continuity Plan : check-list	5

1 Objectif

L'objectif du présent document est de fournir un ensemble de points essentiels à prendre en considération afin de préparer tous les secteurs de la vie socio-économique à l'émergence d'une pandémie virale. La mise en place d'un plan de continuité des activités permettra notamment :

- de définir les ressources humaines et matérielles nécessaires pour faire face à une pandémie virale.
- de limiter les conséquences socio-économiques sur le lieu de travail et au sein du personnel.
- de maintenir un niveau d'activité le plus élevé possible tout en protégeant le personnel exposé.
- de maintenir les opérations et fonctions essentielles (principalement grâce à une gestion planifiée des ressources humaines et matérielles).

L'élaboration d'un business continuity plan (BCP) met en avant la proactivité de l'organisation, permet de rassurer le personnel et les partenaires, tout en les sensibilisant aux problèmes pouvant découler d'une pandémie virale. La mise en place d'un tel plan aidera aussi l'organisation à faire le point sur les ressources et informations nécessaires pour pouvoir faire face à une pandémie virale. Certains aspects de l'élaboration de ce BCP dans le cadre d'une pandémie virale pourront être réutilisés dans la gestion d'une autre crise éventuelle.

Nous insistons sur le rôle prépondérant du service Ressources humaines/Personnel et Organisation de chaque organisation dans l'élaboration de ce plan, puisque le thème central d'un plan de continuité des activités concerne le personnel.

2 Postulats de départ pour la planification

Les postulats de départ pour la planification sont les suivants :

- Une pandémie a des conséquences qui peuvent toucher de nombreuses régions, voire le monde entier. L'aide extérieure pourrait par conséquent être limitée.
- Les entreprises et organisations risquent d'être confrontées à un taux d'absentéisme important, étant donné que de nombreux travailleurs tomberont malades, resteront chez eux pour prendre soin de leurs enfants ou membres de leur famille, ou refuseront de se rendre au travail, pour éviter la contamination dans les transports en commun et les bureaux.
- Il est probable qu'une partie de la population active tombera malade à un moment donné au cours de la pandémie virale.
- Les attaques virales se font par vagues dans les lieux de travail et sont semblables à celles affectant la population générale.
- Les personnes qui tomberont malades s'absenteront probablement du travail au moins sept jours.
- On prévoit un taux d'absentéisme doublé par rapport au nombre de malades puisque pour chaque membre du personnel qui tombe malade, un autre ne viendra pas travailler car il devra s'occuper d'un proche, ou refusera de se déplacer ou de travailler.
- Les absences supplémentaires qui surviennent dans tous les lieux de la vie publique (écoles, services publics, etc.) évoluent selon le même schéma que dans les lieux de travail.

3 Planification de la continuité des activités en cas de pandémie virale

3.1 L'impact socio-économique

Une pandémie a de nombreuses incidences sur l'ensemble de la vie socio-économique. Exemple :

- Des services essentiels seront touchés : services d'information et de télécommunication, approvisionnement en énergie, eau, nourriture et transport, perturbation du système bancaire (disponibilité de fonds).
- L'approvisionnement nécessaire à la poursuite des activités (par ex. problèmes liés à l'importation, à la livraison et aux services de sous-traitance) est plus difficile à obtenir.
- L'offre et la demande seront fortement affectées dans certains secteurs : les services liés à la santé (ex. : les hôpitaux, les médecins), à la sécurité (ex. : la police) et à la communication (ex. : internet, la téléphonie) seront fortement sollicités, alors que la demande liée aux activités de loisirs (ex. : secteurs du tourisme, de la culture et certains secteurs de l'horeca) risque de chuter.

3.2 Mise en place d'une planification de la continuité des activités : au niveau privé et au niveau public

Les institutions publiques (fédérales, provinciales et locales) seules ne pourront pas faire face à l'ensemble des problèmes que la population belge est susceptible de rencontrer. Une coordination et une collaboration entre les secteurs public et privé sont donc indispensables, ainsi qu'une politique d'information efficace, afin de limiter les conséquences d'une pandémie virale. Chaque organisation publique doit donc être capable de :

- se préparer à assurer son propre fonctionnement.
- veiller à la continuité de la vie socio-économique et permettre le maintien de l'« appareil étatique », dans tous ses domaines de compétence. L'organisation doit dès lors :
 - prévoir un système de surveillance de la situation, c'est-à-dire être capable de faire le point de la situation dans les secteurs concernés.
 - s'assurer que dans tous les secteurs et domaines d'activités qui relèvent de ses compétences, les éléments à prendre en considération pour assurer la continuité des services aient été diffusés, et veiller à la mise en place d'un BCP.
- assurer une politique de communication efficace dans chaque secteur, qui devra être intégrée dans la stratégie globale de communication définie par les autorités publiques.

4 Business Continuity Plan : check-list

La liste des éléments à prendre en considération pour l'élaboration d'un Business Continuity Plan peut être divisée en cinq grands thèmes :

Partie 1A : Réduire l'impact de la pandémie sur le travail	Moyens utiles proposés pour accomplir cette tâche	Terminé	En cours	Pas commencé
1. Identifier, au sein de l'organisation, une personne et/ou une équipe responsable de la coordination dans la préparation du Business Continuity Plan. Cette personne (et/ou cette équipe) sera responsable de la planification et de la coordination de la gestion de crise en cas de pandémie virale.	Cette personne ou cette équipe pourra être intégrée dans une cellule de crise. Officialiser éventuellement cette nomination par le biais du service RH/PO (ex. : via une description précise de la fonction). (RH/PO signifie Ressources Humaines / Personnel et Organisation)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Hiérarchiser les activités au sein de l'organisation : - activités indispensables devant être assurées en permanence. - activités pouvant être interrompues pendant deux semaines. - activités pouvant être interrompues pendant huit à douze semaines.	Avoir au préalable décrit chaque fonction au sein de l'organisation	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Dès que la hiérarchisation est terminée, vérifier si ces activités sont bien occupées par des personnes internes ou externes (par ex. des sous-traitants). Si certaines activités sont occupées par des personnes externes, s'assurer de leur continuité en cas de pandémie virale.		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. Identifier les ressources nécessaires à la continuité des activités indispensables : - les ressources humaines : effectifs, compétences, suppléance pour les fonctions-clé (système de remplacement, à savoir deux personnes « back-up » par fonction-clé, en plus de la personne occupant normalement cette fonction-clé), liste des volontaires	Déterminer, avec le service RH/PO, quelles procédures spécifiques peuvent s'avérer nécessaires (ex. : système de remplacement back-up, réquisitions, liste des volontaires, rémunérations spécifiques, etc.).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

pour travailler pendant la pandémie, possibilité de renforcement par des retraités, intérimaires ou étudiants. - les moyens matériels nécessaires au maintien de l'activité (par ex. matières premières indispensables, approvisionnement en énergie, budget suffisant). - les bases légales et les règles spécifiques applicables en situation de pandémie (pour la prise de mesures relatives à la rémunération du personnel, aux éventuelles réquisitions, aux congés, à la médecine du travail, aux procédures spécifiques).	Examiner, avec le service ICT, la continuité des systèmes d'informatisation (ex. : méthodologie de continuité des systèmes ICT proposée par FEDICT, pour les services publics fédéraux).			
5. Former et préparer, si cela n'a pas encore été fait, les personnes devant assurer des fonctions-clés en cas de pandémie virale. Cette formation concerne le personnel interne ou externe, en fonction des besoins (ex. : employés avec d'autres titres/descriptions de fonction, mais aussi sous-traitants ou retraités).	À accomplir avec l'aide du service RH/PO.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Partie 1B : Réduire l'impact de la pandémie sur les activités	Moyens utiles proposés pour accomplir cette tâche	Terminé	En cours	Pas commencé
6. En fonction du rôle de l'organisation : développer et prévoir des scénarios susceptibles d'aboutir à une augmentation ou diminution de la demande de produits et/ou services pendant une pandémie (ex. : diminution probable de la demande en matière de restauration à la suite de l'éventuelle restriction sur les rassemblements, demande accrue de l'assistance des services de secours, besoin plus important de matériel d'hygiène).		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7. En fonction du rôle et des besoins de l'organisation : déterminer l'impact potentiel d'une pandémie virale sur ses finances et son budget.	Soutien du service Budget/Finances, en fonction des différents scénarios.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8. Estimer l'impact potentiel d'une pandémie sur les déplacements et les voyages d'affaires nationaux et		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

internationaux (ex. : possibilité d'une diminution des moyens de transport, quarantaines, fermetures des frontières).				
9. Étudier les différentes possibilités alternatives : - de lieux de travail ou façons de travailler (ex. : le télétravail, la vidéoconférence). - de transport (ex. : la fréquence des transports en commun diminue, il faut s'assurer que les personnes remplissant des fonctions indispensables pourront se rendre sur leur lieu de travail). - d'hébergement (ex. : envisager la possibilité que les personnes remplissant des fonctions indispensables puissent loger sur place).	Avec l'aide du service ICT, du service RH/PO et du SIPPT, faire l'état des lieux des possibilités en infrastructure et en moyens logistiques sur le lieu de travail (ex. : la disponibilité de locaux, de vidéoconférences, des travailleurs à leur domicile, de lits, de sanitaires, de voitures) et éventuellement au domicile du personnel concerné (ex. : la disponibilité d'un ordinateur, d'une connexion Internet, d'équipements de visioconférence). (SIPPT signifie Service interne pour la prévention et la protection du travail)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10. S'informer continuellement sur la pandémie via des canaux d'informations officiels, actualisés et fiables (ex. : information émanant d'un organe officiel de santé publique).	Visiter le site web https://www.info-coronavirus.be/fr/ .	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11. Établir un plan de communication d'urgence et l'actualiser régulièrement. Ce plan doit comprendre : - l'identification de la (ou des) personne(s) qui, à la suite d'une pandémie, est/sont en charge de la coordination de la planification et de la gestion de la crise. - l'identification des personnes accomplissant des fonctions-clés, ainsi que leurs remplaçants. - une chaîne de communication, incluant les partenaires indispensables (ex. : groupes-cibles, fournisseurs, clients). - un processus permettant de diffuser régulièrement l'état de la situation de l'organisation et celle du personnel.	À élaborer au sein du service Communication	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
12. Organiser un exercice pour tester votre plan et l'actualiser régulièrement.		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Partie 2 : Protéger la santé du personnel	Moyens utiles proposés pour accomplir cette tâche	Terminé	En cours	Pas commencé
<p>1. En période de pandémie virale, prévoir et autoriser les absences du personnel qui sont liées à des facteurs tels que :</p> <ul style="list-style-type: none"> - la maladie personnelle. - la maladie d'un membre de la famille. - des mesures collectives de contraintes ou de quarantaines. - la fermeture de l'école et/ou de l'entreprise. - la diminution voire la suppression des transports en commun. 	<p>Solliciter l'aide du service RH/PO afin de prévoir des procédures spécifiques en cas d'absence selon les cas cités.</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<p>2. Renforcer les mesures destinées à freiner la contagion via :</p> <ul style="list-style-type: none"> - l'application de mesures d'hygiène personnelle renforcées : lavage fréquent des mains au savon et séchage avec une serviette jetable, utilisation de mouchoirs en papier à usage unique qui sont jetés dès la première utilisation, mettre sa main devant sa bouche en cas de toux ou d'éternuement et ensuite se laver les mains, port éventuel d'un masque si les autorités le demandent. - l'application de mesures d'hygiène renforcées au sein du bâtiment : nettoyage (à l'eau et au détergent) des bureaux des personnes malades (en ce compris la table du bureau, le téléphone, le clavier et les fournitures de bureau), nettoyage fréquent renforcé, ramassage fréquent des poubelles contenant des mouchoirs usagés sans risque de contamination. - la réduction des contacts entre les personnes, en interne et avec les partenaires externes : maintenir une distance sociale (les recommandations générales de santé prévoient une distance de minimum un mètre entre chaque individu), ne pas se serrer la main, éviter les lieux de rassemblement (cantine, réunions). 	<p>Contacteur le service Achats pour prévoir :</p> <ul style="list-style-type: none"> - des produits d'hygiène (désinfectant, savon, mouchoirs en papier et serviettes jetables, solution alcoolique pour les mains, masques, gants) et de nettoyage (désinfectant pour sol et surfaces, sacs poubelles spécifiques) en suffisance. - du personnel pour assurer l'hygiène. 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<p>3. Encourager la vaccination annuelle contre la grippe saisonnière auprès du personnel faisant partie des groupes à risques, et en assurer le suivi.</p>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

<p>4. Identifier le personnel à risque d'exposition majeure :</p> <ul style="list-style-type: none"> - personnel en contact avec un public nombreux. - personnel en contact avec un public susceptible d'être malade (ex. : professionnels de la santé, personnel des hôpitaux). - personnel en charge de l'hygiène et du nettoyage. - professionnels en contact avec toute espèce, vivante ou morte, susceptible d'être contaminée. 	<p>En concertation avec le SIPPT, prévoir des équipements adéquats et des mesures de protection en fonction du risque encouru par le personnel concerné.</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<p>5. Identifier les membres du personnel et les partenaires ayant des besoins spécifiques. Intégrer les besoins de ces personnes dans votre plan de préparation (soutien en matière de santé et de besoins psychosociaux).</p>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<p>6. Assurer, au sein de l'organisation, la gestion de l'environnement, de la climatisation et des déchets.</p>	<p>Prévoir un système de ramassage des poubelles contenant des mouchoirs usagés sans risque de contamination.</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

<p>Partie 3 : Élaborer une politique à mettre en œuvre en cas de pandémie virale</p> <p><small>(L'ensemble des tâches énumérées ci-dessus et ci-dessous doivent être préparées et élaborées en tenant compte de la dynamique de l'organisation. Il convient de définir la politique et les directives au mieux afin de clarifier les décisions de la direction. Des mesures génériques par secteur peuvent également être envisagées).</small></p>	<p>Moyens utiles proposés pour accomplir cette tâche</p>	<p>Terminé</p>	<p>En cours</p>	<p>Pas commencé</p>
<p>1. Définir une politique en matière d'indemnisation des employés et d'absence pour congé de maladie propre à une pandémie (ex. congés non punissables, libres), ainsi que des directives prévoyant le moment où une personne, auparavant malade, n'est plus contagieuse et peut retourner travailler.</p>	<p>Identifier, avec le service RH/PO et le service SIPPT, les procédures et mesures spécifiques nécessaires, conformément aux décisions de la direction.</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<p>2. Définir des directives en ce qui concerne les lieux et modes de travail alternatifs (ex. : télétravail) et les heures de travail flexibles (ex. : équipes variables).</p>	<p>Identifier, avec le service RH/PO et le service SIPPT, les procédures et mesures spécifiques nécessaires, conformément aux décisions de la direction.</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

<p>3. Définir des directives afin d'empêcher la propagation de la maladie sur le lieu de travail (ex. : encourager une hygiène personnelle et certains comportements sociaux, prévoir l'exclusion immédiate des personnes présentant des symptômes de maladie).</p>	<p>Identifier, avec le service RH/PO et le service SIPPT, les procédures et mesures spécifiques nécessaires, conformément aux décisions de la direction.</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<p>4. En ce qui concerne les risques spécifiques de contamination, définir des directives pour le personnel étant :</p> <ul style="list-style-type: none"> - plus exposé à un risque de contamination de la maladie. - soupçonné d'être malade ou de le devenir sur le lieu du travail (ex. : congé de maladie immédiat et obligatoire). 	<p>Identifier, avec le service RH/PO et le service SIPPT, les procédures et mesures spécifiques nécessaires, conformément aux décisions de la direction.</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<p>5. En ce qui concerne la mobilité du personnel, définir une politique afin de :</p> <ul style="list-style-type: none"> - limiter les déplacements et les voyages vers les zones touchées (nationales et internationales). - évacuer le personnel travaillant dans ou près des zones touchées lorsque la pandémie éclate. - suivre les employés revenant d'une zone touchée. 	<p>Identifier, avec le service RH/PO, les procédures et mesures spécifiques nécessaires, conformément aux décisions de la direction.</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<p>6. Définir les autorités, les déclencheurs et les procédures permettant d'activer et de mettre fin au plan d'action de l'organisation, ce qui va provoquer une alerte pour les activités professionnelles de l'organisation (ex. mettre fin aux activités dans les zones touchées) et implique la transmission des informations clés au personnel concerné.</p>	<p>Identifier, avec le service RH/PO, les procédures et mesures spécifiques nécessaires, conformément aux décisions de la direction.</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<p>7. Déterminer une politique en matière de communication de crise, comprenant :</p> <ul style="list-style-type: none"> - une communication interne et externe : avec le personnel, les partenaires et groupes cibles, ainsi qu'avec le reste de la population (via les médias). 	<p>Identifier, avec le service Communication, les procédures et mesures spécifiques nécessaires, conformément aux décisions de la direction. Les procédures et mesures spécifiques font partie de la stratégie globale de communication.</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

- une communication avant l'émergence d'une pandémie (anticipation-préparation) et une communication en période de pandémie (gestion).				
--	--	--	--	--

Partie 4 : Assurer une formation et une communication adéquates	Moyens utiles proposés pour accomplir cette tâche	Terminé	En cours	Pas commencé
1. Identifier les sources officielles (nationales et internationales) d'informations précises et opportunes relatives à la pandémie, ainsi que les ressources permettant de prendre des mesures de prévention et d'action en cas de pandémie.	Le service Communication s'assure qu'il dispose d'une information correcte, adaptée (variation possible en fonction du risque encouru par le personnel et les partenaires) et officielle (le service doit pouvoir justifier ses sources).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Développer et diffuser des documents et des informations traitant des données relatives : - à la pandémie elle-même (ex. : signes et symptômes d'infection, modes de transmission). - aux soins médicaux et sociaux prévus en cas de pandémie (ex. : les soins médicaux particuliers prévus par les autorités publiques en cas de pandémie). - aux traitements possibles (ex. : utilisation d'antiviraux, vaccins). - aux mesures de protection et d'hygiène personnelle et familiale (ex. : hygiène des mains, comportement à adopter en cas de toux/éternuement, distance sociale). - aux plans d'action mis en place au sein de l'organisation.	Le service RH/PO peut convenir en collaboration avec le service Communication de : - prévoir des séances d'information (voire de formation, en fonction du risque encouru) à destination du personnel. - distribuer des documents avec les informations utiles et diffuser ces mêmes informations via l'intranet de l'organisation. - diriger le personnel vers des sites utiles, tel que https://www.info-coronavirus.be/fr/ .	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Anticiper la peur et l'anxiété, les rumeurs et l'information erronée au sein du personnel et planifier la stratégie de communication en fonction.	Avec le service Communication, s'assurer d'une diffusion, en temps voulu, d'informations claires,	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

	réalistes mais rassurantes et adaptées en fonction du risque encouru par le personnel.			
4. S'assurer que les communications sont culturellement et linguistiquement appropriées.	Prévoir une diffusion d'informations dans toutes les langues représentées au sein de l'organisation. À la suite des séances d'informations et de la diffusion des informations, toujours mentionner la personne de référence « pandémie » au sein de l'organisation, qui pourra répondre aux questions de tout un chacun.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5. Mettre en place un système de contact (site web, numéros d'urgence) permettant de garder un lien social entre le personnel et son organisation, afin de communiquer, en temps opportun : - l'état de la pandémie au sein de l'organisation (taux d'absentéisme, situation au niveau de la production du travail/des services) et en dehors. - les actions pour le personnel et les partenaires, sur le lieu de travail et en dehors (ex : numéros d'urgence, sites web spécialisés). - des rappels sur le système de contact d'urgence.	Le service Communication peut par exemple envisager un forum sur son site web, où le personnel peut récolter des informations utiles et maintenir un contact social avec son lieu de travail et les personnes qui en font partie.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Partie 5 : Coordonner les activités avec les organisations externes et les autorités publiques	Moyens utiles proposés pour accomplir cette tâche	Terminé	En cours	Pas commencé
1. Collaborer avec les services horizontaux, tels que : - le service RH/PO - le service Communication - le service SIPPT (comprenant la médecine du travail, afin de vérifier vos obligations légales vis-à-vis du personnel) - le service ICT - le service Budget/Achats	La coordination sera utilement organisée par la direction (ex. : au sein du comité de direction).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

<p>2. Collaborer avec les organisations externes, telles que :</p> <ul style="list-style-type: none"> - les assureurs : vérifier ce que couvrent vos assurances en cas de pandémie. - les sociétés privées de services de prévention. 		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<p>3. Collaborer avec les autorités publiques, telles que :</p> <ul style="list-style-type: none"> - le Service public fédéral Emploi et Travail (en matière de protection des travailleurs). - le Service public fédéral Santé publique (en matière de politique de santé). - le Centre gouvernemental de coordination et de crise (en matière de coordination interdépartementale et interdisciplinaire). 		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<p>4. Collaborer avec les systèmes de santé prévus au niveau de la santé publique, au niveau fédéral et local, et/ou les urgences pour :</p> <ul style="list-style-type: none"> - connaître leurs plans et communiquer les vôtres (en fonction des possibilités). - participer à la planification des processus si cela est pertinent et si votre organisation a été sollicitée en ce sens par les autorités concernées. - définir ce que votre organisation peut fournir à la communauté/au secteur. 		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<p>5. Partager les bonnes pratiques avec d'autres organisations de votre communauté/secteur, afin d'améliorer les efforts d'intervention au sein de cette communauté/ce secteur.</p>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



Liantis service externe pour la prévention et la protection asbl
Quai de Willebroeck 37, 1000 Bruxelles • n° BCE 0409.862.018, RPM Bruxelles
info@liantis.be • liantis.be