

***Conseils pour la reprise d’activité***

***(Plan de Reprise d’Activité) : COVID-19***

***Préambule***

Ce document liste des mesures à mettre en œuvre pour assurer les conditions sanitaires nécessaires aux personnels appelés à travailler en bureaux, ateliers, magasins, dépôts et autres lieux, en complément de toute mesure sanitaire édictée par les pouvoirs publics. Il appartient à chaque entreprise d’évaluer sa capacité à s’y conformer et de prendre les dispositions nécessaires.

Ce document est un outil de réflexion et doit être impérativement complété en fonction de votre activité et de vos propres situations à risques.

***Assurer une reprise d’activité en période de confinement***

Au moment de la reprise, le virus n’aura pas disparu et il est nécessaire de conserver / déployer les règles sanitaires définies dans le Plan de Continuité d’Activité (PCA).

* **Définir les premières tâches à réaliser :**
* Identifier les clients et les commandes prioritaires ;
* Lister toutes les tâches à réaliser, les hiérarchiser et les attribuer ;
* Réaliser des feuilles de journée pour les premiers jours afin d’identifier et d’estimer la charge de travail et les moyens à mettre en œuvre. Ces feuilles de journée permettront de lister, lors de la reprise, les tâches réalisées et les problèmes rencontrés ;
* Evaluer le besoin ou le maintien d’un accueil physique.
* **S’assurer de la mise à disposition des moyens pour le jour J :**
* Se rendre sur site afin d’identifier et traiter les éventuelles problématiques survenues depuis la fermeture de l’activité (dégradation des installations, vols, voiries impraticables, …) ;
* Assurer la disponibilité des fournitures et du matériel nécessaire dès le premier jour (production et protection) ;
* Etablir pour chaque site / chantier, une checklist dédiée en intégrant les produits nécessaires à la protection des salariés ;
* Vérifier (ou réaliser) le nettoyage / la désinfection des locaux et du matériel et l’évacuation des déchets ;
* S’assurer des conditions d’accueil des clients et des salariés vis-à-vis de :
* L’organisation pour accueillir du public en respectant les règles de distanciation ;
* La température des locaux, … ;
* Garantir la disponibilité des moyens nécessaires pour la mise en œuvre des mesures barrières et la décontamination des surfaces / locaux.
* **S’assurer de la reprise des salariés en préservant leur santé**
* Evaluer les effectifs disponibles (arrêt maladie en cours, information de personnes « à risque » telles que définies par le Haut Conseil de la Santé Publique, en encourageant les salariés qui se pensent concernés à prendre contact avec le service de santé au travail ou avec leur médecin traitant),
* S’assurer que les salariés disponibles possèdent les compétences et les habilitations nécessaires pour les activités qui reprennent ;
* S’assurer que les collaborateurs disposent de moyens de transport en privilégiant les modes individuels ;
* Informer les salariés (et le CSE le cas échéant) des conditions de reprise mais aussi des risques et des mesures de prévention spécifiques qu’ils devront strictement respecter.
* **Coordonner la reprise avec les fournisseurs et sous-traitants en spécifiant les conditions et priorités de cette reprise, et en y intégrant les règles sanitaires à respecter.**
* **Informer les clients des conditions de reprise.**
* **Continuer à s’informer quotidiennement des mesures imposées nationalement depuis des sources sûres :** [https://travail-emploi.gouv.fr](https://travail-emploi.gouv.fr/le-ministere-en-action/coronavirus-covid-19/)

***Mettre en œuvre des mesures de protection et de réduction de la propagation du virus***

Les mesures de protection relatives à la lutte contre la diffusion du virus ne doivent en aucun cas faire oublier les mesures de protection relatives à l’activité de l’entreprise.

La situation (Plan de Continuité d’Activité + pandémie) provoque une augmentation des risques pour les salariés suivant deux grands axes :

* **Le risque biologique : exposition au virus**
* Exposition par contact interpersonnel avec des collègues ou des tiers (clients, fournisseurs…) ;
* Exposition par contact avec des surfaces contaminées (locaux de travail, matériels, produits…).
* **L’impact organisationnel**

Il est d’autant plus fort si la réorganisation se fait « à chaud », en réaction et non sur la base d’une anticipation. Il peut se situer, notamment, dans :

* La réduction de l’effectif sur place ;
* Le développement de la polyvalence de certains salariés ;
* L’isolement (télétravail) ;
* L’apprentissage rapide de nouvelles méthodes de travail ;
* L’absence de personnes « clés » dans le dispositif de santé et sécurité au travail (Sauveteurs Secouristes du travail, responsable d’évacuation des locaux…) ;
* Etc...

***Conseils pour la prévention des risques***

Cette liste est un aide-mémoire et un outil d’aide à la décision pour les entreprises sous forme de fiches. Certaines des mesures listées ici sont des consignes de l’État, d’autres proviennent de la réglementation, la plupart sont des pratiques d’entreprises. Il revient aux entreprises de déterminer leurs propres mesures. Toutes les pratiques recensées ici ne sont pas pertinentes pour toutes les entreprises. Elles ne sont pas non plus exhaustives. Elles pourront par ailleurs évoluer en fonction des nouvelles connaissances sur le virus.

* Fiche 1 : Organisation du travail
* Fiche 2 : Mesures d’hygiène
* Fiche 3 : Venir au travail-retour à domicile
* Fiche 4 : Travailler au poste
* Fiche 5 : Nettoyage des locaux et des outils
* Fiche 6 : Gestion des locaux communs
* Fiche 7 : Gestion des visiteurs
* Fiche 8 : Procédure d’urgence et conduite à tenir en cas de personne présentant les symptômes du COVID-19
* Fiche 9 : Port du masque

***Bibliographie***

* UIMM : « Checklist continuité de l’activité industrielle et mesures de prévention »
* CSF Bois : « Guide Plan continuité activité »
* SIST AST 25 : « COVID-19 : Guide pour reprendre l’activité »
* INRS : Dossier [COVID-19 et entreprises](http://www.inrs.fr/actualites/COVID-19-et-entreprises.html)
* Ministère du travail : « Protocole Nationale de déconfinement pour les entreprises pour assurer la santé et la sécurité des salariés »

***FICHE 1 : ORGANISATION DU TRAVAIL***

***MODIFICATION DE L’ORGANISATION DU TRAVAIL ET MISE EN PLACE DES MESURES DE PRÉVENTION***

☐ Mesures élémentaires à prendre pendant la crise :

☐ Mettre en place le télétravail, autant que possible.

☐ Informer les salariés sur l’importance de s’assurer de leur bon état de santé avant de venir travailler (autodiagnostic).

☐ Mettre en place une limitation stricte des déplacements professionnels.

☐ Organiser le séquencement des activités et la mise en place d’horaires décalées, limitant le risque d’affluence et de concentration des personnels et permettant de respecter les règles de distanciation physique (1m minimum).

☐ Evaluer les risques professionnels sous l’angle du coronavirus (COVID-19) :

☐ Identifier les postes les plus exposés.

☐ Identifier les postes et les situations de travail à forte interaction.

☐ Mettre en place des actions générales pour l’entreprise et spécifiques pour les postes à risques.

☐ Mettre à jour le Document Unique d’Evaluation des Risques Professionnels (DUERP).

☐ Consulter les instances représentatives du personnel (CSE, DUP) sur la modification de l’organisation du travail.

☐ Nommer un/des référent(s) COVID-19 (personne qui se tient au courant de l’actualité, veille à la mise en œuvre, au respect et au suivi des mesures de prévention : mesures barrières et d’hygiène, organisations spécifiques...).

☐ Demander conseil auprès du médecin du travail sur les mesures à prendre, notamment pour les salariés vulnérables [Cf. Liste](https://solidarites-sante.gouv.fr/actualites/actualites-du-ministere/article/coronavirus-qui-sont-les-personnes-fragiles) fixée par décret

☐ Mettre en place un audit « propreté ». Cf. Fiche n°5

☐ Mettre en place une procédure pour veiller à l’information et à la formation au port des équipements de protection, à la gestion des déchets.

☐ Intégrer les périodes régulières de nettoyage des locaux en évitant les interventions lorsqu’il y a beaucoup de monde sur site. Cf Fiche n°5 et conseils pour l’entretien des locaux.

☐ Revoir les procédures d’urgence et les conduites à tenir en cas de salarié symptomatique (arrivant sur site ou présent dans l’entreprise). Cf. Fiche n°8

***COMMUNICATION***

☐ Etablir un support de communication pour informer le personnel des risques, des mesures prises par l’entreprise et des consignes à respecter.

☐ Organiser les réunions et RDV en visioconférence.

☐ Organiser des visites régulières des secteurs de l’entreprise.

☐ S’assurer que l’ensemble des salariés disposent bien d’un moyen d’accès à l’information (même à distance) sinon l’organiser (mailing, intranet).

☐ Écouter / favoriser les remontées d’informations et de suggestions.

☐ Compte-tenu du caractère anxiogène de cette situation sans précédent, informer régulièrement les salariés sur les mesures prises par l’entreprise, permettre les échanges inter salariés (groupes d’échange, blogs).

☐ Informer les salariés de l’existence d’un numéro vert du Gouvernement pour répondre aux questions sur le Coronavirus COVID-19 en permanence, 24h/24 et 7j/7 : [0800 73 09 58](tel:0800%2073%2009%2058)

***ORGANISATION DU TÉLÉTRAVAIL***

☐ Mettre à disposition des moyens techniques : ordinateur, téléphone…

☐ Créer un annuaire, mettre à disposition des salles virtuelles, des applications dédiées… (Skype, zoom, Google meet, ...).

☐ Mettre en place des agendas de rendez-vous à distance (Outlook, Google agenda, ...)

☐ Informer sur les conseils concernant le télétravail [(Cf. Recommandations pour le télétravail SAMSI 31)](https://www.ast25-sante-travail.fr/wp-content/uploads/2020/04/SAMSI-Plaquette-t%C3%A9l%C3%A9travail-Bonnes-Pratiques.pdf)

Commentaires

***FICHE 2 : MESURES D’HYGIENE***

***« MESURES BARRIÈRES » : INFORMATION, SENSIBILISATION ET SIGNALISATION***

☐ Respecter un taux d’occupation dans les locaux permettant d’obtenir 4 m² par personne (salarié, client) afin de garantir une distance minimale d’un mètre autour de chaque personne dans toutes les directions. Ce calcul doit se faire sur la surface résiduelle, effectivement disponible (hors mobilier).

☐ Mettre en place un affichage d’infographies, consignes, documents, clips vidéos sur les mesures barrières…

☐ Mettre en place une procédure de vérification du respect des règles.

☐ Vérifier l’absence de difficultés dans le travail qui obligerait à ne pas respecter les mesures barrières (s’appuyer sur l’évaluation des risques).

☐ Dans la mesure du possible, conseiller aux personnes d’éviter le port de bijoux, de s’attacher les cheveux et de privilégier les ongles courts.

***LAVAGE DES MAINS***

☐ Inviter toute personne entrant dans l’entreprise, salariés et visiteurs, à se laver les mains.

☐ Formaliser et afficher au niveau de tous les points d’eau la procédure précise de lavage des mains (qui doit être fréquent). C[f. Affiche lavage des mains](http://www.inrs.fr/media.html?refINRS=Anim-023) en annexe

☐ Mettre à disposition permanente du savon liquide, des solutions hydroalcooliques. Installer des points de lavage supplémentaires.

☐ Fermeture des robinets avec une serviette en papier (ou installer des robinets à détection).

☐ Déplacement : Mettre en place une procédure de nettoyage des mains (fourniture de solution hydroalcoolique en quantité suffisante et/ou savon si point d’eau disponible).

***ESSUIE-MAINS***

☐ Supprimer les essuie-mains traditionnels : en tissu, les serviettes et les torchons.

Si cela est impossible, rappeler le mode d’emploi des essuie-mains en tissu à enrouleur et définir des règles de stockage des rouleaux usagés.

☐ Mettre à disposition des essuie-mains jetables.

☐ Condamner les essuie-mains à air pulsé pour éviter la projection de particules.

***POUBELLES***

☐ Mettre en place des poubelles fermées à commande à pied.

☐ Dédier certaines poubelles aux déchets à risques : mouchoirs, masques, serviettes, gobelets…

☐ Mettre en place une procédure de ramassage et de stockage des poubelles avant enlèvement (fréquence importante, fermer les sacs, ne pas vider les sacs...).

Commentaires

***FICHE 3 : VENIR AU TRAVAIL-RETOUR AU DOMICILE***

***MOYENS DE TRANSPORT***

☐ Covoiturage : à éviter autant que possible. Mettre en place des consignes : notamment pas plus de deux personnes, assises en diagonale, dans le véhicule.

☐ Accès en transport en communs (bus, train, Tram, ...) : accès en file indienne avec un mètre de distance entre chaque personne, une seule personne par double siège, assise en quinconce, limiter les contacts avec les accoudoirs, l’appuie-tête, le vitrage...

***ENTREE DANS LES LOCAUX – CIRCULATION DANS L’ENTREPRISE***

☐ Interdire l’accès au site à toute personne présentant des symptômes grippaux (fièvre, toux, écoulement nasal, maux de tête, ...) et les encourager à contacter leur médecin traitant.

☐ Procédure de prise de température des salariés : l’auto-surveillance est privilégiée. En l’état des prescriptions sanitaires des autorités publiques, la prise de température sur site n’est pas recommandée et n’a pas un caractère obligatoire pour les salariés.

☐ Organiser la mise en place d’horaires décalés, limitant le risque d’affluence et de concentration des personnels dans les vestiaires et locaux communs.

☐ Prévoir l’entrée en file indienne, un par un, en respectant les distances de sécurité (pose d’adhésif au sol…).

☐ Laisser ouverts les portes et tourniquets si possible afin d’éviter d’avoir à les pousser, notamment lorsqu’il y a du monde (si cela est impossible, définir des consignes pour les ouvrir avec le coude ou le dos).

☐ Aménager une zone d’entrée et une zone de sortie afin de créer des flux « marche-en-avant » et d’éviter le croisement des personnes.

☐ Mettre en place un plan de circulation, identifier et prévenir les goulots d’étranglement risquant de rompre la distanciation physique (ascenseurs par exemple), réorganiser les flux piétons pour limiter les croisements des personnes (fléchage au sol, sens interdit).

☐ Supprimer les registres d’entrée et/ou les systèmes de pointage sur lesquels chaque personne doit manipuler stylo et feuilles. Favoriser le sans contact.

☐ Favoriser la prise de rendez-vous pour les entretiens avec les collaborateurs.

☐ En cas d’intervention d’un tiers : délimiter la zone d’intervention (marquage, plots, ruban…).

☐ Distribuer / mettre en libre-service des bouteilles d’eau, masque/lunettes.

Revoir / limiter les conditions d’accès aux vestiaires. (Cf. Fiche n°5)

***SORTIE DES LOCAUX – RETOUR AU DOMICILE***

☐ Si la douche est maintenue en fin de poste, être vigilant à la désinfection entre chaque passage.

☐ Donner aux salariés les consignes d’hygiène à réaliser en arrivant au domicile.

Commentaires

***FICHE 4 : TRAVAILLER AU POSTE***

***AVANT ET APRES LE TRAVAIL AU POSTE***

☐ Veiller à ce que les salariés se changent avant et après la journée de travail impérativement pour ne pas risquer de transporter le virus entre le domicile et l’entreprise. Cf. Fiche n°5

☐ Nettoyer / désinfecter les surfaces avant et après chaque prise de poste en y consacrant un temps suffisant pour que ce nettoyage soit soigneux et complet. Cf. Fiche n°5 et conseils pour l’entretien des locaux

***POSTES DE TRAVAIL***

☐ Identifier les postes et les situations de travail à forte interaction.

☐ Port de masque obligatoire lorsque l’activité au poste impose des contacts rapprochés (moins d’un mètre et/ou pendant plus de 15 minutes)

☐ Augmenter si besoin les dotations en outils.

☐ Interdire le prêt de matériel personnel

* Le prêt des outils et moyens portatifs doit être limité à la stricte nécessité et sous conditions de nettoyage et désinfection.
* En cas de partage de matériel, le désinfecter systématiquement avant et après utilisation :

☐ Mettre à disposition de chaque salarié un kit de nettoyage nominatif (gants, solution alcoolique > 70° ou lingettes désinfectantes).

☐ Supprimer le maximum d’objets pouvant servir de surfaces.

☐Limiter au strict nécessaire l’utilisation des copieurs / imprimantes (préférer le numérique). L’utilisation de ces équipements devra faire l’objet d’un nettoyage entre chaque utilisateur.

☐ Supprimer les bornes interactives / écrans tactiles ; sinon, utiliser un stylet individuel à la place de la main.

☐ Ranger les objets personnels.

☐ Identifier nominativement les outils / matériels personnels.

☐ Limiter l’usage des engins de manutention à un seul salarié et identifier l’engin en conséquence, ou mettre en place un nettoyage entre chaque utilisateur (identifier précisément les points de contact). Cf. Fiche n°5 et conseils pour l’entretien des locaux

☐ Entre chaque opérateur ou chaque étape de production, éviter de s’échanger les pièces de main à main.

☐ Limiter autant que possible les actes de signature ou alors prévoir un stylo personnel.

☐ Maintenir les portes en position ouverte ou les démonter (si cela est impossible, définir des consignes de nettoyage régulier des poignées de porte).

☐ Aérer les espaces de travail régulièrement (minimum 15 minutes ; 3x/jour).

☐ Régler les dispositifs de ventilation mécanique des locaux sur un apport d’air neuf 100% (éviter le recyclage d’air).

☐ Interdire les ventilateurs individuels.

☐ Travailler seul au poste.

☐ Pour un bureau partagé : éviter le face à face, utiliser des plexiglas en séparation.

☐ En openflex, attribuer un bureau fixe à chaque salarié et prévoir un espace de 4m² par salarié (hors mobilier).

☐ Pour un bureau individuel : fermer le bureau en cas d’absence, même temporaire.

Commentaires

***FICHE 5 : NETTOYAGE DES LOCAUX ET DES OUTILS***

☐ Mettre en place une procédure de nettoyage fréquent des surfaces et des objets fréquemment touchés (boutons, ascenseurs, portes, rampes, photocopieuses, télécommandes, imprimantes…), un nettoyage journalier des sols et des matériels roulants. Le nettoyage se fait à l’aide d’un produit avec tensio-actif contenu dans les savons, dégraissants, détachants ou détergents. La désinfection à l’aide d’un produit virucide (norme NF EN 14474 juillet 2019) ou de l’eau de javel (1 litre de Javel à 2,6% + 4 litres d'eau froide) est réalisée uniquement pour les postes dont l’évaluation du risque le justifie (zones sensibles comme l’accueil...) Cf. Conseils pour l’entretien des locaux

☐ Equiper de gants les salariés chargés du nettoyage des espaces de travail. L’ajout d’un masque et lunettes doit être privilégié pour prévenir les risques liés à des projections éventuelles, en fonction des conclusions l’évaluation des risques.

☐ Mettre en place des consignes d’hygiène et de nettoyage à l’aide d’un produit avec tensioactif après utilisation des moyens ou des outils communs (véhicules de l’entreprise, engin de manutention, outils, ...).

☐ Mettre en place une procédure de nettoyage des vêtements de travail.

☐ Mettre en place une procédure de nettoyage des parties communes (sanitaires, réfectoires, local poubelles, ...) et bien en définir la périodicité.

* La phase « nettoyage » permet d’éliminer les salissures à l’aide de produits contenant un tensioactif présent dans les savons, détergents, dégraissants, détachants
* La phase « désinfection » permet d’éliminer ou de détruire les micro-organismes et/ou les virus portés par des milieux inertes (produits répondant à la norme virucide ou eau de javel). A noter : l’usage répétitif de désinfectants peut créer des micro-organismes résistants au désinfectant. A réaliser uniquement si nécessaire.

☐ Adapter les produits de nettoyage et de désinfection. Cf. Conseils pour l’entretien locaux

☐ Si l’entretien des locaux est confié à une entreprise extérieure, revoir le contrat d’intervention en renforçant les mesures de nettoyage et en informant le personnel sous-traitant des « nouveaux » risques présents.

☐ Nettoyer, désinfecter les véhicules de l’entreprise après chaque utilisation.

Commentaires

***FICHE 6 : GESTION DES LOCAUX COMMUNS***

***SALLE DE REUNION***

☐ Lister les réunions "autorisées" et celles qui ne le sont pas.

☐ Pour les réunions autorisées, limiter au maximum le nombre de participants et définir le(s) lieu(x) de réunion.

☐ Même au sein de l'établissement, privilégier les modes alternatifs aux réunions (téléphone, mails, visio avec les outils tels que Starleaf, Klaxoon, Skype, Microsoft teams, ...).

☐ Réorganiser les salles de réunion en quinconce (> 1,5 m entre chaque personne) en condamnant certaines chaises, matérialisant les places ou en installant du balisage.

☐ Bloquer les portes en position ouverte. Pour les portes qui doivent rester fermées. Procéder un nettoyage régulier des poignées de porte.

☐ Assurer une aération régulière des bureaux par les fenêtres et autres ouvrants car le virus s’accumule dans un espace confiné et mal aéré.

☐ Nettoyer les tables / parties d’objets touchées en début et en fin de réunion.

***SALLE DE RESTAURATION ET SALLE DE PAUSE***

☐ Etudier la possibilité de déjeuner au poste de travail pendant la crise sanitaire au cas par cas. Attention : pratique difficile à contrôler sur le plan de l’hygiène : lister les postes de travail sur lesquels il est possible de rester déjeuner (éviction obligatoire en cas de risque notamment chimique). Si des bureaux sont libres les utiliser pour la prise de repas. Désinfection du lieu à la fin du repas.

☐ Se laver les mains avant l’accès au local de pause.

**Afin de limiter le nombre de personnes et de respecter la distanciation** :

☐ Aménager / réorganiser les lieux.

☐ Afficher le nombre maximum de personnes pouvant être présentes dans le local.

☐ Matérialiser sur les tables les "places" à prendre pour respecter la distanciation sociale (1 mètre) et retirer les chaises inutiles.

☐ Augmenter les plages horaires de pause (fractionner les pauses afin de réduire les croisements et la promiscuité).

☐ Inciter les salariés à préparer leurs repas à domicile et à limiter le recours aux micro-ondes en privilégiant les repas froids. En cas d’utilisation des réfrigérateurs et des micro-ondes, mettre à disposition des lingettes désinfectantes pour le nettoyage des parties touchées entre chaque utilisateur. Prévoir l’augmentation des fréquences du nettoyage de ces équipements par le personnel d’entretien.

☐ Supprimer ou mettre en place une régulation stricte des distributeurs de collations et boissons (distribution possible de bouteilles d’eau individuelles à l’entrée de l’entreprise).

☐ Supprimer les cafetières communes (autoriser les thermos individuels – interdiction de partager). Si cela est impossible, mettre à disposition des lingettes désinfectantes pour le nettoyage des parties touchées entre chaque utilisateur. Prévoir une poubelle fermée pour l’élimination des lingettes.

***VESTIAIRES***

☐ Préciser le nombre de personnes pouvant y accéder simultanément.

☐ Réorganiser le mobilier et/ou les temps de passage aux vestiaires pour faciliter la distanciation et prévoir un lavage des mains avant et après passage dans les vestiaires.

☐ Utiliser un lavabo sur deux afin de garder la distance d’un mètre entre chaque personne. Ouvrir / fermer les robinets à l'aide de papier essuie-tout ou avec le coude pour les robinets poussoirs.

Commentaires

***FICHE 7 : GESTION DES VISITEURS ET DES ENTREPRISES EXTÉRIEURES***

***ACCUEIL DES VISITEURS À L’ENTRÉE***

☐ Mettre en place des mesures de protection des postes d’accueil : accueil téléphonique, hygiaphone, barrière en plexiglas, distance de la banque d’accueil...

Les mesures prises donnent également aux entreprises extérieures et aux visiteurs une idée du sérieux avec lequel l’entreprise gère la crise du coronavirus (COVID-19).

☐ Équiper les personnes de l’accueil et formaliser les procédures d’accueil des visiteurs (Conduite à tenir vis-à-vis des visiteurs: traçabilité, filtrage…). L’accueil de visiteurs doit cependant être limité.

☐ Favoriser la prise de rendez-vous pour la réception de public.

☐ Mettre en place un affichage d’infographies, consignes, documents, clips vidéos…

☐ Mettre en place un questionnaire à destination des visiteurs pour vérifier la connaissance des consignes barrières.

☐ Organiser le lavage des mains de toutes les personnes accédant à l’entreprise (même les salariés). Mettre en place le matériel nécessaire (accès au point d’eau ou à défaut gel hydro-alcoolique).

***LIVRAISONS***

☐ Mettre en place une procédure de réception du courrier et des colis (on considère que le virus peut perdurer jusqu’à 24 heures sur les cartons. On peut les désinfecter ou alors attendre).

☐ Réviser les protocoles de chargement et de déchargement.

☐ Définir et communiquer les consignes aux livreurs (respect strict des mesures barrières et des consignes de l’entreprise).

☐ Lors de l’accueil des transporteurs : demander un lavage immédiat des mains (accès au point d’eau ou à défaut utiliser du gel hydro-alcoolique).

☐ Pour la réception des marchandises, baliser les zones dédiées.

☐ Attention aux chauffeurs poids lourds longue distance qui n’ont plus accès aux salles de pause ni aux toilettes dans les entreprises ; réfléchir à pouvoir leur laisser l’accès aux sanitaires en sécurité.

***INTERVENTION DES ENTREPRISES EXTÉRIEURES***

☐ Limiter le nombre d’intervenants extérieurs dans l’entreprise sauf interventions indispensables et urgentes.

☐ Revoir les plans de prévention pour y intégrer le risque lié au COVID-19 (pour les entreprises extérieures, pour les interventions chez les clients et donneurs d’ordres).

☐ En cas d’intervention d’un tiers : délimiter la zone d’intervention (marquage, plots, ruban…).

☐ Accompagner l’intervenant extérieur et lui donner des consignes spécifiques.

***CAS PARTICULIER : ACCUEIL DE PUBLIC ...***

☐ Limiter le nombre de clients simultanément présents dans l’établissement (privilégier si possible le système de rendez-vous) et organiser les files d’attentes.

☐ Afficher les consignes générales d’hygiène.

☐ Mettre à disposition des solutions hydroalcooliques dans la mesure du possible à l’entrée des bâtiments recevant du public.

☐ Mettre en place une distance de sécurité (affichage, marquage au sol), voire des dispositifs spécifiques (interphone écrans…) pour les postes particulièrement exposés au public.

* Port de masque obligatoire lorsque la règle de distanciation physique ne peut être appliquée (moins d’un mètre et/ou pendant plus de 15 minutes)
* Port de masque fortement conseillé pour les salariés accueillant du public. Cf Fiche n° 9 et [fiche aide au choix des masques](https://www.ast25-sante-travail.fr/wp-content/uploads/2020/04/fiche-covid19-aide-choix-masque-qualite.pdf.pdf)

☐ Pour les activités de travail spécifiques, se référer aux [« Fiches conseils métiers du ministère du travail »](https://travail-emploi.gouv.fr/actualites/l-actualite-du-ministere/article/coronavirus-covid-19-fiches-conseils-metiers-pour-les-salaries-et-les) afin d’obtenir les recommandations adaptées.

☐ Enlever les revues et les documents des aires d'attente.

☐ Nettoyer régulièrement les surfaces: comptoir, ordinateurs, terminal de paiement électronique (TEP)…

☐ Privilégier un circuit d’accueil court pour diminuer le risque de contamination.

Commentaires

***FICHE 8 : CONDUITE À TENIR EN CAS DE PERSONNE PRÉSENTANT LES SYMPTÔMES DU COVID-19***

☐ Mettre en place une conduite à tenir devant une personne présentant les symptômes du COVID-19 afin de les isoler rapidement dans une pièce dédiée, de les inviter à contacter leur médecin traitant et à rentrer chez eux. [Cf. Affiche cas contamination](https://www.ast25-sante-travail.fr/wp-content/uploads/2020/04/Fiche-CAT-contamination-Covid.pdf)

☐ Elaborer des matrices de contacts avec leur qualification (à risque, à risque négligeable) pour faciliter l’identification des personnes contact en cas de survenue d’un cas avéré. Cf tableau d’identification des cas contact

☐ Mettre en place un kit d’intervention prêt à l’emploi: surblouse, masque FFP2, lunettes, gants, solution hydroalcoolique pour le SST ou l’intervenant ; Masque FFP2 pour la personne touchée. [Cf. recommandations pour les masques](https://www.youtube.com/watch?time_continue=1&v=zI2-ChcyRaM)

☐ Définir une procédure de nettoyage du poste de travail du salarié concerné.

☐ Si le cas COVID est confirmé, informer les salariés contact. Cf. Affiche cas contamination

Commentaires

***FICHE 9 : LE PORT DU MASQUE***

La mise en place du port du masque dans l’entreprise doit succéder à la réflexion suivante :

* Etudier la possibilité de mettre en place du télétravail pour l’ensemble des salariés
* **Si la présence physique est nécessaire, étudier la mise en place :**
* Du séquencement de l’activité et d’horaires décalés ;
* Des dispositions relatives au nombre maximal de personnes présentes simultanément dans les locaux (pour rappel 4m2/personne) ;
* Du réaménagement des postes (plexiglas de séparation entre les postes, espacements des postes…) ;
* De la gestion des flux.
* **Si ces mesures ne peuvent pas être mises en place ou si elles ne suffisent pas à garantir la santé et la sécurité des salariés, le port du masque est nécessaire**
* Port du masque obligatoire pour les salariés en contact rapproché (moins d’1m et/ou pendant plus de 15 minutes) avec des collègues ou du public ;
* Port du masque recommandé pour les salariés recevant du public.
* **Quel type de masque pour quelle situation ?**
* Masque FFP pour les professionnels de santé réalisant des gestes invasifs et des manœuvres sur les voies aériennes
* Masque chirurgical pour les professionnels de santé en dehors des indications au port du masque FPP
* Masque chirurgical de type 1 ou masque alternatif à usage non sanitaire de catégorie 1 pour les personnels affectés à des postes ou missions comportant un contact avec d’autres personnes dans le cadre professionnel.

Commentaires