



COVID-19 :

Guide pour reprendre l'activité

(PRA)

Mise à jour : 27/04/2020

Table des matières

Assurer une reprise d'activité en période de confinement	4
Mettre en œuvre des mesures de protection de la santé des salariés et de réduction de la propagation du virus	5
Conseils /Checklist pour la prévention des risques	5
FICHE 1 : ORGANISATION DU TRAVAIL	6
FICHE 2 : MESURES D'HYGIENE	10
FICHE 3 : VENIR AU TRAVAIL-RETOUR AU DOMICILE	13
FICHE 4 : TRAVAILLER AU POSTE	15
FICHE 5 : NETTOYAGE DES LOCAUX ET DES OUTILS	17
FICHE 6 : GESTION DES LOCAUX COMMUNS	18
FICHE 7 : GESTION DES VISITEURS ET DES ENTREPRISES EXTÉRIEURES	20
FICHE 8 : CONDUITE À TENIR EN CAS DE PERSONNE PRÉSENTANT LES SYMPTÔMES DU COVID-19 ...	22
Bibliographie	23

En cette période d'épidémie, la priorité des entreprises a été, dans un premier temps, d'adopter des mesures exceptionnelles de prévention ayant pour objectif de soustraire leurs salariés à l'exposition au virus. Protéger la santé des collaborateurs, conformément aux responsabilités des employeurs, et les inciter à veiller sur leur santé, leur sécurité et celles de leur entourage.

Que cela soit de façon volontaire ou contrainte, nombre d'entreprises ont réduit fortement ou stoppé leurs activités. Les Plans de Continuité d'Activité (PCA) mis en place ont souvent été dépassés dans leurs scénarios au regard de l'évolution extrêmement rapide de la pandémie. Les mesures de confinement décidées par le Gouvernement pour faire face à cette progression ont également, même si elles étaient nécessaires, contribuées à accentuer le ralentissement de l'activité économique.

Le moment de sidération passé, les informations et connaissances sur le virus se faisant plus nombreuses, plusieurs initiatives ont été prises s'agissant des entreprises dites « essentielles à l'activité de la Nation » mais également par toutes celles qui se battent au quotidien pour sauvegarder leur activité et leur outil de production et de travail.

Le temps, est, aujourd'hui, à préparer la reprise. Cependant, cette reprise ne peut faire abstraction de ce que nous vivons actuellement et de l'incertitude que cela engendre pour un retour à la normale. Néanmoins un cap a été fixé par le Président en personne.

Mobilisées depuis le début, les équipes de l'AMET continuent leur mission auprès de ses adhérents.

C'est pourquoi, dans la suite de ce qui a déjà été fait pour aider les entreprises à accéder, de façon pratique et organisée, aux informations essentielles à mettre en œuvre dans ce contexte difficile), nous vous livrons aujourd'hui un guide qui devrait vous permettre de mettre en place votre Plan de Reprise d'Activité (PRA).

*Un **Plan de Reprise d'Activité (PRA)** est un ensemble de mesures (sur les plans humain, organisationnel, logistique, technique) censées assurer la reprise des activités en permettant de passer d'un fonctionnement en mode dégradé à un fonctionnement en mode nominal.*

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, qui ont approuvé ces mesures spécifiques. Il appartient à chaque entreprise d'évaluer sa capacité à s'y conformer et de prendre les dispositions nécessaires.

Assurer une reprise d'activité en période de confinement

Une reprise efficace est une reprise bien anticipée et planifiée.

Toutefois, au moment de la reprise, le virus ne sera pas totalement éradiqué et il sera nécessaire de conserver / déployer les règles sanitaires définies dans le 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 le(s) site(s) d'activité 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 pour :
 - l'organisation pour accueillir du public en respectant les règles de distanciation,
 - la température des locaux,
 - Etc ...
- 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 membres du personnel 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 sentent 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.

✓ **Informers les clients** des conditions de reprise.

✓ **Continuer à s'informer quotidiennement des mesures imposées nationalement depuis des sources sûres** : <https://travail-emploi.gouv.fr>

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

Rappel : 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 (PCA + épidémie) 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** (mode dégradé), associé à une restructuration de l'activité. 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 ;
 - 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 (Sauveteur secouriste, responsables d'évacuation des locaux) ;
 - Etc...

Conseils /Checklist pour la prévention des risques

Avertissement

Cette liste est un aide-mémoire et un outil d'aide à la décision pour les entreprises. 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

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

- * Mettre en place le télétravail, autant que possible.
- * Mettre en place une limitation stricte des déplacements professionnels, sauf exceptions autorisées.

- Organiser la rotation des postes, les horaires d'ouverture du site et d'arrivée et de sortie des salariés afin de limiter les afflux de personnes sur les mêmes horaires.

- Affecter en priorité à ces nouveaux horaires, les salariés volontaires

- Privilégier un minimum de 11 heures de repos entre 2 postes.

- Favoriser le maximum de week-end de repos.

- Repousser le plus possible l'heure de prise de poste du matin (après 6 heures afin de maintenir un sommeil de qualité).

- En cas de travail du matin et /ou du soir (2X8 ou travail fractionné), tenir compte du chronotype des salariés dans l'attribution des horaires : une personne « lève-tôt » sera plus à l'aise sur un poste du matin, une personne « lève tard » sera plus à l'aise sur un poste en soirée. Il est possible de détecter les personnes qui sont « du matin » ou « du soir » et de les orienter vers les horaires les plus adaptés. Votre service de santé au travail saura vous accompagner.

- Afin de limiter les risques liés à la dette de sommeil particulièrement présente chez des salariés non habitués à la pratique des horaires décalés, organiser et promouvoir la pratique de micro-siestes de 15-20 minutes pendant les pauses au travail.

En cas de travail de nuit,

- Associer le Comité social économique (CSE) et les salariés concernés à la définition des rythmes et des horaires de travail (cela facilitera notamment l'articulation des temps de travail avec l'exercice des responsabilités familiales et sociales).

- Affecter en priorité les salariés volontaires à des postes de nuit.

- Aménager des systèmes de rotation réguliers et flexibles (permettre aux salariés d'anticiper leur planning, prévoir des marges de manœuvre pour les échanges d'horaires entre salariés).

- En cas de travail en équipes successives, adopter une vitesse de rotation rapide (tous les 2-3 jours/nuit) associée à une micro-sieste nocturne ou proposer un 2X8 (équipe du matin/équipe d'après-midi) associé à une équipe de nuit permanente.

- Raccourcir la durée des postes de nuit autant que possible (8h plutôt que 12h). En effet, des risques spécifiques au travail en 12h viennent s'ajouter aux risques déjà majorés du travail de nuit en postes de 8h.

- Organiser des transmissions d'une équipe à l'autre en veillant aux principes de distanciation sociale et aux règles barrières. Par exemple au moyen de vidéos, par la mise en place d'un registre numérique en utilisant les technologies de l'information (messagerie électronique, smartphone...).

- Planifier en début de nuit les tâches nécessitant une forte attention ou une charge physique importante.

- Privilégier un minimum de 11 heures de repos entre 2 postes.
- Favoriser le maximum de week-end de repos.
- Privilégier les jours de repos après les postes de nuit.
- Insérer des pauses appropriées pour les repas et le repos. Les siestes courtes ou micro-sieste (15-20 minutes), au cours du poste, contribuent à lutter contre les impacts négatifs du travail de nuit/posté. Elles ont des effets bénéfiques sur la fatigue et la vigilance des salariés, et réduiraient par leur pratique les risques d'accidents du travail. Il est recommandé aux entreprises d'aménager des locaux dédiés à la micro-sieste et d'encourager les salariés à la pratiquer. La pratique de cette micro-sieste est d'autant plus préconisée si dans le cadre de cette crise sanitaire, ce sont des salariés non familiers du travail de nuit qui doivent le pratiquer.
- * 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 (DUER).
- * Consulter les instances représentatives du personnel (CSE, DUP) sur la modification de l'organisation du travail.
- Nommer un/des référent(s) Covid19. (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 personnes « fragiles ». [Cf. Liste du Ministère](#)
- 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.
- * 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

Commentaires

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'information et de suggestions.
- Compte-tenu du caractère anxiogène de cette situation sans précédent, informer régulièrement les salariés sur les mesures prises par l'entreprise et sur leur durée et permettre les échanges inter salariés (groupes d'échange, blogs).
- * Prendre des nouvelles hebdomadaires des personnes malades et des salariés confinés ou arrêtés.
- Mettre en place une cellule d'écoute psychologique ou contacter son Service de Santé au Travail.
Plateforme nationale du gouvernement : [0800 73 09 58 \(n° vert\)](tel:0800730958), elle prend la forme d'une cellule d'écoute ouverte 7 jours / 7 de 8h00 à minuit + voir affichage entreprise (dossier site internet AST 25).

Commentaires

ORGANISATION DU TÉLÉTRAVAIL

- * Mettre à disposition des moyens techniques : ordinateur, téléphone...
- Définir, dans la mesure du possible, un espace de travail dédié (au mieux dans une pièce isolée) afin de ne pas être dérangé.
- Aménager son poste de travail de manière à être bien installé
- Créer un annuaire, mettre à disposition des salles virtuelles, d'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

Il est également important de recommander aux salariés :

- D'organiser leur travail :

- Se fixer des horaires : le plus simple est de garder le même rythme que celui pratiqué dans l'entreprise en se fixant l'heure de début et de fin et en prévoyant l'horaire de sa pause déjeuner, par exemple en indiquant les horaires dans le texte de signature de la messagerie électronique.
- S'octroyer des pauses régulières afin de réaliser des pauses visuelles et d'éviter de maintenir une posture assise trop longtemps (pauses de cinq minutes toutes les heures).
- Anticiper et planifier sa charge de travail sur la semaine pour organiser les travaux à faire selon les priorités, le temps nécessaire. Des points réguliers avec le manager sont par ailleurs nécessaires pour aider à la gestion des priorités du travail.
- Renseigner, lorsque l'outil le permet, son statut sur l'outil informatique : occupé, si par exemple vous travaillez sur un rapport qui nécessite de la concentration, absent en cas de pause, libre si on peut vous contacter.
- Utiliser tous les outils de communication à distance : mails, tchats, documents partagés, visioconférence, outils de travail collaboratif, agenda partagé. Une mise à disposition, par l'employeur, d'un support pour l'aide à l'utilisation des outils d'information et de communication qu'il fournit est indispensable.
- Garder le contact avec l'équipe : organiser des réunions téléphoniques ou en visioconférence avec les collègues, des points réguliers avec le manager...

Il est important de conserver un rythme de travail journalier et de garder du lien social, même à distance.

Commentaires

FICHE 2 : MESURES D'HYGIENE

« MESURES BARRIÈRES » : INFORMATION, SENSIBILISATION ET SIGNALISATION

- * Déterminer la distance de sécurité entre les personnes (La distance demandée par l'État est d'au moins un mètre, l'entreprise peut retenir une distance plus grande : 1,5 à 2 m). En règle générale et lorsque le site le permet, un espace libre de 4 m² autour d'une personne est recommandé, en évitant le croisement et le regroupement de personnes.
- * Mettre en place un affichage d'infographies, consignes, documents, clips vidéo sur les mesures barrières...
- Mettre en en place une procédure de vérification du respect des règles (exercice du pouvoir disciplinaire si nécessaire).
- * Rédiger et faire signer une lettre d'engagement à respecter les consignes de prévention et de sécurité (à destination des salariés).
- * Vérifier l'absence de difficultés dans le travail qui obligerait à ne pas respecter les mesures barrières.
- * Mettre en place un affichage (dans les toilettes, lavabos, douches...) de l'interdiction de cracher ou de jeter les mégots en dehors des dispositifs prévus.
- * Interdire le port d'objets à la bouche (exemple : stylo).
- Dans la mesure du possible, demander aux personnes d'éviter le port de bijoux, de s'attacher les cheveux et de privilégier les ongles courts sans vernis.
- Se couvrir la bouche et le nez avec le pli du coude ou avec un mouchoir à usage unique en cas de toux ou d'éternuement.
- Se moucher et ne cracher que dans des mouchoirs à usage unique, que l'on jette immédiatement à la poubelle.
- Se saluer sans se serrer la main, éviter les embrassades.
- Se laver soigneusement et régulièrement les mains, pendant 30 secondes minimum, avec de l'eau et du savon et les essuyer avec des papiers à usage unique de préférence, en l'absence de point d'eau utiliser une solution hydro alcoolique.
- Éviter de se toucher les yeux, le nez et la bouche.

Commentaires

LAVAGE DES MAINS

- * Rendre obligatoire le lavage des mains pour toute personne entrant dans l'entreprise : salariés et visiteurs : soit par un lavage des mains à l'eau et au savon (dont l'accès doit être facilité avec mise à disposition de serviettes à usage unique), soit par une friction hydro alcoolique (FHA).
- * Formaliser et afficher à tous les points d'eau la procédure précise de lavages des mains (qui doivent être fréquents)
- * Mettre à disposition permanente du gel hydroalcoolique ou du produit alternatif, du savon liquide ; présence de points de lavage supplémentaires.
- * Fermeture des robinets avec une serviette en papier (ou installer des robinets à détection).
- Laisser les lumières allumées dans les locaux borgnes (toilettes ...) afin de ne pas toucher les interrupteurs.
- * Mettre en place une procédure de nettoyage des mains en déplacement (fourniture de gel hydroalcoolique en quantité suffisante).

Commentaires

MASQUES

Les mesures barrières doivent être complétées par le port de masque grand public pour la population. Des règles précises doivent être appliquées pour une efficacité maximale :

- a. Les masques doivent être portés systématiquement par tous dès lors que les règles de distanciation physique ne peuvent être garanties. Le double port du masque (par les 2 personnes possiblement en contact) garantit en effet une protection.
- b. Les masques doivent être entretenus selon les indications données par le fabricant concernant le lavage (nombre de lavages, température etc.).
- c. Les masques doivent être ajustés et couvrir la bouche et le nez.
- d. Les mains ne doivent pas toucher le masque quand il est porté.
- e. Le sens dans lequel il est porté doit être impérativement respecté : la bouche et le nez ne doivent jamais être en contact avec la face externe du masque. Une hygiène des mains est impérative après avoir retiré le masque.
- f. Les écrans (ex. visières) peuvent être utilisées en complément du port d'un masque grand public par des personnes en contact étroit avec du public et non protégées (ex personnels d'accueil.)
- g. Le port du masque ne dispense pas du respect dans la mesure du possible de la distanciation sociale et dans tous les cas de l'hygiène des mains.

GANTS

Dans la plupart des situations de travail en entreprise les mesures d'hygiène sont suffisantes.

Si des gants sont utilisés pour éviter que les mains se contaminent au contact des surfaces il convient d'être particulièrement vigilant : les gants se trouvent alors potentiellement contaminés et il faut donc impérativement respecter les mesures suivantes :

- Ne pas se porter les mains gantées au visage.
- Oter ses gants en faisant attention de ne pas toucher sa peau avec la partie extérieure du gant.
- Jeter ses gants dans une poubelle après chaque utilisation.
- Se laver les mains ou réaliser une friction hydro-alcoolique après avoir ôté ses gants.

ESSUIE-MAINS

- * Supprimer les essuie-mains traditionnels : en tissu, des serviettes et des 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.

Commentaires

POUBELLES

- Mettre en place des poubelles fermées à commande à pied.
- Dédier certaines poubelles aux déchets à risques : mouchoirs, 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

- Favoriser l'utilisation d'un véhicule personnel pour venir au travail
- * Covoiturage : à éviter autant que possible. Mettre en place des consignes : notamment pas plus de 2 personnes assises en diagonale dans le véhicule.

Commentaires

ENTREE DANS LES LOCAUX – CIRCULATION DANS L'ENTREPRISE

- * Interdire l'accès au site à toute personne présentant les symptômes grippaux (fièvre, toux, écoulement nasal, maux de tête, ...) et les encourager à contacter leur médecin traitant.
- Organiser la rotation des postes, des horaires d'ouverture du site et d'arrivée et de sortie des salariés afin de limiter les afflux de personnes sur les mêmes horaires et les présences nombreuses simultanées dans les vestiaires et locaux communs
- * Prévoir l'entrée en file, 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.
- * 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 : risque de contamination. Tout doit être sans contact.
- Distribuer / mettre en libre-service des bouteilles d'eau, masque/lunettes.
- * Revoir/limiter les conditions d'accès aux vestiaires. (Cf. Fiche n°5)

Commentaires

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 puis 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)

Commentaires

POSTES DE TRAVAIL

- * Identifier les postes et les situations de travail à forte interaction.
- Augmenter si besoin les dotations en outils.
- * Interdire le prêt de matériel personnel (loupe œil, stylos, chariot pour cercler les rouleaux...).
- 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).
- * Supprimer les bornes interactives/écrans tactiles ; sinon, utiliser un stylet individuel à la place de la main.
- * Ranger des 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).
- Entre chaque opérateur ou chaque étape de production, ne pas toucher les pièces produites pendant un délai de 3 heures. Il est interdit d'échanger des pièces de la main à la 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 pour les ouvrir avec le coude, le dos ou l'épaule).
- * 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% (Eviter le recyclage d'air)
- Ne pas obstruer les entrées d'air, ni les bouches d'extraction
- * Interdire les ventilateurs individuels.
- Eviter/interdire de discuter dans les ateliers bruyants : une ambiance bruyante nécessite de parler fort à proximité du collègue.
Il est nécessaire de le faire dans les zones plus silencieuses - avec 1 mètre de distance entre chaque personne.
- * Travailler seul au poste.
- 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 précise du nettoyage ordinaire : boutons, ascenseurs, portes, photocopieuses, télécommandes, imprimantes...
- * Mettre en place des consignes d'hygiène après utilisation des moyens ou des outils communs (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.
 - ↪ La **phase « désinfection »** permet d'éliminer ou de détruire les micro-organismes et/ou les virus portés par des milieux inertes.
- Adapter les produits de nettoyage et de désinfection.
- 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 lieu de réunion.

- Même au sein de l'établissement, privilégier les modes alternatifs aux réunions (téléphone, mails, VISIO) ... (Starleaf, Klaxoon, Skype, Microsoft teams, ...).

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

- Démontez les portes ou les bloquer en position ouverte. Pour les portes qui doivent rester fermées, demander à les ouvrir avec le coude ou un papier jetable.

- Assurer une aération régulière des bureaux par les fenêtres et autres ouvrants car le virus prolifère dans un espace confiné et mal aéré.

- Nettoyer les tables / parties d'objets touchées en début et en fin de réunion.

Commentaires

SALLE DE RESTAURATION ET SALLE DE PAUSE

- Si possible, interdire l'accès à ces salles

- 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.

- Matérialiser sur les tables les "places" à prendre pour respecter la distanciation sociale (1,5 mètres) et retirer les chaises inutiles.
- Modifier les plages horaires, limiter le nombre de personnes présentes (Fractionner les pauses afin de réduire les croisements et la promiscuité).
- Demander aux personnes de préparer les repas à l'avance / condamner les micro-ondes et les réfrigérateurs.
- 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 du papier jetable pour appuyer sur les touches des distributeurs de boissons. Prévoir une poubelle fermée pour le papier jetable utilisé.

Commentaires

VESTIAIRES

- Fermeture des douches (Si cela est impossible, renforcer les mesures et les consignes d'hygiène).
- Si le local des vestiaires est exigü : limiter le nombre de personnes pouvant y accéder simultanément.
- * Réorganiser le mobilier et/ou les temps de passages 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 : les mesures prises à l'accueil donnent aux entreprises extérieures et aux visiteurs une idée du sérieux avec lequel l'entreprise gère la crise du coronavirus (Covid-19) : accueil téléphonique, hygiaphone, barrière en plexiglas, distance de la banque d'accueil...
- * Équiper les personnes de l'accueil et formaliser les procédures d'accueil des visiteurs (Conduite à tenir vis-à-vis des visiteurs indispensables : traçabilité, filtrage...).
- * Mettre en place un affichage d'infographies, consignes, documents, clips vidéo...
- 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).

Commentaires

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 (point d'eau ou gel hydroalcoolique).
- * Pour la réception des marchandises, baliser les zones dédiées.
- Attention aux chauffeurs PL 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.

Commentaires

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).
- * Accompagner l'intervenant extérieur et lui donner des consignes spécifiques

Commentaires

CAS PARTICULIER : ACCUEIL DE PUBLIC ...

- * Limiter le nombre de clients simultanément présents dans l'établissement 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.
- Pour les activités de travail spécifiques, se référer aux [« Fiches conseils métiers du ministère du travail »](#) 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.
- 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
- Informer les salariés contact (1mètre-15 minutes) Cf. Affiche cas contamination

Commentaires

Bibliographie

- UIMM : « Checklist continuité de l'activité industrielle et mesures de prévention »
- INRS : « Covid19 et entreprises – Foire aux questions », 27/04/2020
- Haut conseil de la santé publique : «Préconisations du Haut Conseil de la santé publique relatives à l'adaptation des mesures barrières et de distanciation sociale à mettre en oeuvre en population générale, hors champs sanitaire et médico-social, pour la maîtrise de la diffusion du SARS-CoV-2 », 24 avril 2020
- SIST AST25 : « Guide pour la reprise d'activité »
- CSF Bois : « Guide Plan continuité activité »
- SIST GIMS 13 : « Guide d'aide à l'élaboration d'un Plan de Continuité des Activités /Plan de Reprise des Activités »
- SIST SAMSI 31 : Fiches réflexes (télétravail, nettoyage des locaux)
- SIST OPSAT : « covid19 : évaluation du risque et prévention des contaminations au sein de l'entreprise »
- SIST MT 71 : Annexe au Document Unique d'Evaluation des Risques Professionnels
- SIST AST GRAND LYON : « Webinaire PCA et mise à jour du DU – Guide méthodologique – avril 2020 »
- INRS : Dossier [Covid-19 et entreprises](#)