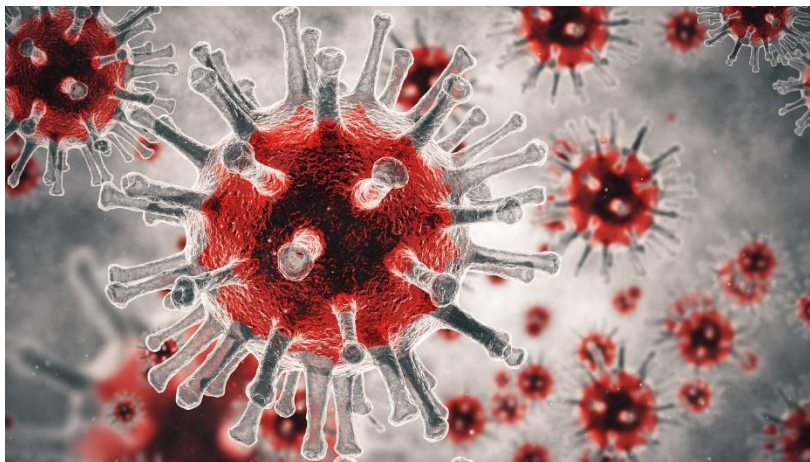




GUIDE EMPLOYEUR POUR LA REPRISE D'ACTIVITE PENDANT L'EPIDEMIE DE COVID-19



INTRODUCTION

Les fiches suivantes constituent un **guide pour vous aider à formaliser la reprise d'activité** de votre entreprise afin de limiter la propagation du virus COVID-19 au sein des entreprises et de la population. Elles ne peuvent pas prendre en compte les spécificités de chaque entreprise. Les équipes de santé au travail de l'AIST 89 sont disponibles pour vous accompagner dans cette démarche.

Ces fiches ont été élaborées par les équipes de l'AIST 89 en se fondant notamment sur les préconisations du Haut Conseil de la Santé Publique en date du 24 avril 2020. Il est conseillé de se référer également au [Protocole national de déconfinement pour les entreprises](#) du 3 mai 2020, aux [Fiches conseils du Ministère du travail](#) ainsi qu'aux guides élaborés par les branches professionnelles par secteurs d'activité ou métiers.

Différentes ressources sont également disponibles sur le site www.aist89.fr.

Les conseils figurant dans ce document **doivent être adaptés par chaque employeur** en fonction de son organisation, de ses conditions de travail, de son secteur d'activité, du nombre de collaborateurs...

Il est conseillé à l'employeur de mettre **par écrit** les modalités d'organisation du travail retenues dans son entreprise afin de limiter la propagation du Covid-19 et d'en informer ses salariés. Les instances représentatives du personnel des salariés doivent être associées à la rédaction des consignes. A défaut, il est conseillé d'y associer des salariés.

Les informations contenues dans le présent guide sont **susceptibles d'évoluer** en fonction des connaissances scientifiques, de la situation sanitaire et des orientations des autorités.

Les Médecins du travail et leurs équipes sont à la disposition de chaque employeur pour tout échange et conseil sur l'organisation et les mesures de prévention à mettre en place.

SOMMAIRE

INTRODUCTION	2
CONSEILS GENERAUX	4
COMMUNICATION.....	5
FICHE 1 : TRAJET DOMICILE/TRAVAIL - DEPLACEMENTS PROFESSIONNELS	6
FICHE 2 : ENTREE ET SORTIE DES LOCAUX.....	7
FICHE 3 : VESTIAIRES.....	8
FICHE 4 : SANITAIRES.....	9
FICHE 5 : DANS LES ZONES DE TRAVAIL (hors bureaux et structures de soins)	10
FICHE 6 : DANS LES BUREAUX.....	11
FICHE 7 : DANS LES OPEN SPACES	12
FICHE 8 : DEPLACEMENTS DANS DES ENTREPRISES EXTERIEURES.....	13
FICHE 9 : DEPLACEMENTS CHEZ DES PARTICULIERS (hors soins).....	14
FICHE 10 : PAUSES ET RESTAURATION	15
FICHE 11 : SALLES DE REUNION/ FORMATIONS	16
FICHE 12 : ACCUEIL DES VISITEURS ET LIVRAISONS	17

CONSEILS GENERAUX

- Identifier les activités de l'entreprise devant absolument reprendre, en prenant en compte le rapport bénéfique /risque (chaîne de production/activité stratégique ou essentielle pour l'entreprise...)
- Lister les modalités possibles d'organisation du travail, en privilégiant le télétravail, afin de préserver la santé des salariés
- Identifier les Ressources humaines strictement nécessaires aux activités définies ci-dessus
 - Evaluer les salariés disponibles (arrêt maladie en cours, garde d'enfants...)
 - Informer les salariés de l'entreprise des facteurs de risque d'infection grave tels que définis par le Haut Conseil de la Santé Publique, et demander à ceux-ci de se signaler à leur médecin du travail ou à leur médecin traitant pour obtenir si besoin un certificat d'isolement
 - S'assurer que les salariés disponibles possèdent les compétences et les habilitations nécessaires pour les activités qui reprennent
- Mettre à jour le Document Unique d'Evaluation des Risques Professionnels (DUERP). Préparer une procédure pour la prise en charge des salariés présentant des symptômes évocateurs du Covid-19 et la recherche des cas contacts
- Consulter les instances représentatives du personnel sur la modification de l'organisation du travail et les mesures de prévention envisagées
- Si possible, nommer un Référent Covid-19 (veille informative, respect et suivi des mesures de prévention...)
- Définir les mesures de prévention à mettre en œuvre dans l'entreprise (cf. Fiches du présent guide). Demander conseil au médecin du travail si besoin
- Prévoir la formation des salariés au port des équipements de protection, au lavage des mains, au nettoyage/désinfection...
- Prévoir des périodes régulières de nettoyage et désinfection des locaux, si possible en dehors des horaires de présence des salariés.
- Pour les nettoyages qui doivent être réalisés plusieurs fois dans la journée, définir un système pour s'assurer qu'il a été réalisé (feuille d'émargement...)
- Mettre en place une procédure de ramassage et de stockage des poubelles avant enlèvement (fréquence, fermeture des sacs,...)
- Fumeurs : ne pas se rassembler. Elargir la zone dédiée

En cas de réouverture des locaux aux salariés, 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, ...)

- S'assurer très en amont de la disponibilité des fournitures et du matériel de prévention nécessaires dès le 1^{er} jour
- Etablir pour chaque site/atelier/chantier, une checklist dédiée en intégrant les produits nécessaires à la protection des salariés. Si nécessaire, préparer un kit pour chaque salarié et/ou dans chaque pièce
- Vérifier ou faire réaliser le nettoyage / la désinfection des locaux et du matériel et l'évacuation des déchets. La désinfection est nécessaire si les locaux ont été partiellement occupés dans les 5 derniers jours ouvrés
- Faire procéder à l'entretien et la purge du réseau d'eau froide. Pour les installations de production, stockage et distribution d'eau chaude sanitaire, mettre en œuvre les mesures nécessaires pour la surveillance des légionelles

COMMUNICATION

- Informer le personnel des mesures et consignes définies par l'entreprise avant leur retour dans les locaux (penser à conserver une preuve de cette information : mail...)
- Afficher les consignes dans les différentes zones de l'entreprise
- Écouter / favoriser les remontées d'information et les 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 des échanges inter salariés à distance. Informer sur les moyens disponibles pour un soutien psychologique (Informations disponibles sur www.aist89.fr).

FICHE 1 : TRAJET DOMICILE/TRAVAIL - DEPLACEMENTS PROFESSIONNELS

- Privilégier le télétravail autant que possible
- Privilégier si possible le transport individuel (voiture, vélo, trottinette, à pied...)
- Eviter le covoiturage. Si cela n'est pas possible, mettre en place des consignes : pas plus de 2 personnes, assises en diagonale dans le véhicule, nettoyage des zones de contact avec les mains après le trajet, port du masque alternatif...
- Si utilisation des transports en commun (bus, train, ...) : porter un masque alternatif, garder au moins 1 m de distance avec les autres usagers, limiter les contacts avec les accoudoirs/appuie-tête/vitrage, se frictionner les mains au gel hydro-alcoolique à la descente...
- Ne pas oublier de rappeler les gestes barrière
- Annuler ou reporter les déplacements professionnels non indispensables
- Si utilisation d'un véhicule professionnel partagé, nettoyer et désinfecter les zones de contact avec les mains avant et après chaque utilisation
- Sur le parking de l'entreprise, interdire tout regroupement de personnes et organiser le flux de circulation des salariés

FICHE 2 : ENTREE ET SORTIE DES LOCAUX

- Interdire l'accès au site à toute personne présentant des symptômes pouvant évoquer une infection à Covid-19. Recommander la prise de température le matin à la maison avant de partir
- Si possible, identifier un accès différent pour l'entrée et la sortie afin de respecter une « marche-en-avant » et éviter le croisement des personnes
- Echelonner les arrivées et sorties des salariés afin de limiter l'afflux de personnes sur les mêmes horaires et les présences simultanées dans les vestiaires et locaux communs
- Prévoir l'entrée en file, un par un, en respectant les distances de sécurité d'au moins 1 m (par exemple : pose d'adhésifs au sol ou balisage)
- Laisser ouverts les portes et tourniquets si possible. Sinon définir des consignes pour les ouvrir avec le coude, le pied, le dos....
- Si cela n'est pas possible, prévoir un nettoyage régulier des poignées de porte, et de toutes les zones pouvant être touchées manuellement avec des lingettes désinfectantes
- Mettre un distributeur de gel hydro-alcoolique à chaque entrée et imposer le frictionnement des mains à l'arrivée
- Supprimer les registres d'entrée et/ou les systèmes de pointage nécessitant un contact (stylo, clavier...)
- Organiser les flux piétons dans les différents locaux pour limiter les croisements des personnes (fléchage au sol, sens interdit, plan de circulation). Définir des règles pour l'utilisation des ascenseurs (nombre d'occupants, sens de circulation...).
- Distribuer /mettre en libre-service si nécessaire des gels hydro-alcooliques, des masques, visières, lunettes, gants...
- Donner les consignes d'utilisation et d'entretien de ces moyens de prévention
- Rappeler les gestes barrière

FICHE 3 : VESTIAIRES

- Organiser les changements d'équipe de façon à ce que l'équipe qui part ne croise pas dans les vestiaires l'équipe suivante. Prévoir les modalités de passage des consignes entre équipes (cf Fiche Zones de travail)
- Réorganiser le positionnement du mobilier pour faciliter la distanciation
- Se laver les mains avant et après passage dans les vestiaires
- Approvisionner en savon régulièrement (savon liquide en flacon pompe ou distributeur mural)
- Condamner les sèche-mains à air chaud ou en tissu. Mettre à disposition des essuie-mains à usage unique et une poubelle à commande non manuelle avec sac jetable
- Limiter le nombre de personnes pouvant accéder aux vestiaires simultanément
- Si la taille des vestiaires est suffisante et leur désinfection possible, demander aux salariés de ne pas venir avec leur tenue de travail et de se changer dans les vestiaires
- Avant de quitter les vestiaires, chaque salarié doit nettoyer les surfaces qu'il a touchées avec des lingettes désinfectantes/alcool ménager/eau de javel diluée avec un papier à usage unique (penser à porter des gants pour l'eau de javel). Jeter immédiatement les lingettes/papiers dans une poubelle à commande non manuelle avec sac jetable
- Utiliser un lavabo sur deux afin de garder la distance minimale d'1 m entre chaque personne. Fermer les robinets à l'aide de l'essuie-main ou avec le coude
- Laisser la possibilité de prendre une douche avant de partir en cas de poste de travail salissant. Si la douche est maintenue en fin de poste, demander à chaque utilisateur de procéder au nettoyage après son passage (lingettes désinfectantes pour le robinet, poignées...)
- Laisser les lumières allumées
- S'assurer du bon fonctionnement de l'aération/ventilation. Si possible, aérer les locaux pendant 15 min toutes les 3 heures environ, en dehors de la présence des salariés
- Il est possible de rappeler aux salariés les consignes d'hygiène à réaliser en arrivant au domicile (lavage des mains, lavage du masque alternatif...)
- Rappeler les gestes barrière

FICHE 4 : SANITAIRES

- Approvisionner en savon liquide régulièrement
- Condamner les sèche-mains à air chaud ou en tissu. Mettre à disposition des essuie-mains à usage unique
- Limiter le nombre de personnes pouvant accéder aux sanitaires simultanément
- Utiliser un lavabo sur deux afin de garder la distance minimale d'1 m entre chaque personne
- Afficher les règles pour un lavage de mains efficace
- Fermer les robinets à l'aide de l'essuie-main ou avec le coude pour les robinets poussoirs
- Mettre à disposition des lingettes désinfectantes/alcool ménager/eau de javel diluée avec un essuie tout à usage unique (penser à porter des gants pour l'eau de javel) afin que chacun puisse nettoyer les poignées de porte, bouton de chasse d'eau, balai, distributeur d'essuie-mains jetables...
- Utiliser des poubelles à commande non manuelle avec couvercle et sac jetable. Vider les poubelles régulièrement selon une procédure définie
- S'assurer du bon fonctionnement de l'aération/ventilation.
- Laisser ouverte la porte du sas d'accès
- Laisser les lumières allumées
- Rappeler les gestes barrière

FICHE 5 : DANS LES ZONES DE TRAVAIL (hors bureaux et structures de soins)

- Prévoir une arrivée échelonnée des salariés travaillant à plusieurs dans un même espace
- Définir les modalités de passage des consignes entre les équipes qui se succèdent
- Quand cela est possible ou nécessaire, réaliser une séparation physique des postes avec des matériaux de type plexiglas
- Respecter les règles de distanciation d'au moins 1 m. Si cette distanciation n'est pas possible ou qu'il y a un doute sur son respect, faire porter un masque alternatif au salarié ou mettre en place une alternance de présence des salariés
- Quand la séparation n'est pas possible, et que les salariés travaillent tout ou partie du temps à moins d'1 m, proposer le port de visièrre en plus du masque alternatif
- Penser à changer les masques alternatifs toutes les 4h et à nettoyer les visièrres avec des lingettes désinfectantes (chaque face avec une lingette différente) au moins 3 fois par jour
- Lavage des mains 1 fois par heure (par exemple : diffusion d'un message par haut-parleur ou sonnerie)
- Rappeler les gestes barrière
- Eviter les regroupements de personnes
- Laisser tant que possible les portes ouvertes
- Nettoyer au moins 3 fois par jour les poignées de portes, interrupteurs, boutons d'ascenseurs... avec des lingettes désinfectantes/alcool ménager/eau de javel diluée avec un essuie-tout à usage unique (penser à porter des gants pour l'eau de javel). Jeter immédiatement ces lingettes dans une poubelle à commande non manuelle avec sac jetable
- Essayer de fournir des outils individuels à chaque salarié. Quand cela n'est pas possible, chaque salarié doit nettoyer les outils partagés avec une lingette désinfectante/alcool ménager/eau de javel diluée avec un essuie-tout à usage unique (penser à porter des gants pour l'eau de javel) après les avoir utilisés. Jeter les lingettes ou l'essuie-tout dans une poubelle à commande non manuelle avec sac jetable
- Nettoyer les surfaces de contact entre plusieurs utilisateurs (écrans, boutons de commandes...) avec des lingettes désinfectantes/alcool ménager/eau de javel diluée avec un essuie-tout à usage unique (penser à porter des gants pour l'eau de javel). Jeter immédiatement les lingettes ou l'essuie-tout dans une poubelle à commande non manuelle avec sac jetable
- Eviter tant que possible l'utilisation des soufflettes. Si une soufflette doit être utilisée, ne jamais l'orienter en direction d'un autre salarié
- Nettoyer les zones de contact des aides à la manutention avec une lingette désinfectante/alcool ménager/eau de javel diluée avec un essuie-tout à usage unique (penser à porter des gants pour l'eau de javel) après chaque utilisation. Jeter immédiatement les lingettes ou l'essuie-tout dans une poubelle à commande non manuelle avec sac jetable
- Aérer les locaux, en dehors de la présence des salariés, pendant 15 min toutes les 3 heures environ
- Vérifier le bon fonctionnement des VMC,/ventilations, l'entretien des filtres de climatisation. Eviter les systèmes de retraitement de l'air ambiant et les ventilateurs

FICHE 6 : DANS LES BUREAUX

Poursuite du télétravail tant que possible. Penser à prendre régulièrement des nouvelles des salariés en télétravail afin d'éviter tout risque psycho-social

Bureaux individuels

- Chaque salarié reste dans son bureau
- Si c'est possible, laisser les portes ouvertes. Sinon frapper avec le coude ou s'annoncer par téléphone
- Rappeler les gestes barrière
- Nettoyer les téléphones, claviers d'ordinateurs, souris, surfaces de travail 3 fois par jour avec des lingettes désinfectantes. Jeter immédiatement ces lingettes dans une poubelle avec sac jetable
- Nettoyer les poignées de portes, interrupteurs, 3 fois par jour avec des lingettes désinfectantes. Jeter immédiatement ces lingettes dans une poubelle avec sac jetable
- Nettoyer le matériel commun (imprimantes, photocopieuses, poignées d'armoires...) à chaque utilisation avec des lingettes désinfectantes. Jeter immédiatement ces lingettes dans une poubelle avec sac jetable
- Aérer les locaux, en dehors de la présence des salariés, pendant 15 min toutes les 3 heures environ

Bureaux partagés

- Respecter les règles de distanciation d'au moins 1 m ou d'un espace sans contact d'au moins 4 m² par personne
- Si la distanciation n'est pas possible, discuter d'une alternance de présence des salariés
- Rappeler les gestes barrière
- Mettre en place si nécessaire et si possible des structures de protection en plexiglas ou équivalent sur les bureaux (80 cm de hauteur minimum)
- Si impossible, port de masque alternatif à changer toutes les 4 h
- Tant que possible, laisser les portes ouvertes
- Si impossible, nettoyer les poignées de portes, interrupteurs et toute zone de travail commune (imprimantes partagées, poignées d'armoire...) avec des lingettes désinfectantes chaque fois qu'ils auront été touchés. Jeter immédiatement ces lingettes dans une poubelle avec sac jetable
- Nettoyer les téléphones, claviers d'ordinateurs, souris, surfaces de travail, 3 fois par jour avec des lingettes désinfectantes. Jeter immédiatement ces lingettes dans une poubelle avec sac jetable
- En cas de port de masque, nettoyer le téléphone s'il est partagé à chaque utilisation, ou privilégier le port d'un casque téléphonique qu'il faudra nettoyer 3 fois par jour avec des lingettes désinfectantes. Jeter immédiatement ces lingettes dans une poubelle avec sac jetable
- Aérer les locaux, en dehors de la présence des salariés, pendant 15 min toutes les 3 heures environ

FICHE 7 : DANS LES OPEN SPACES

- Respecter les règles de distanciation d'au moins 1 m ou d'un espace sans contact d'au moins 4 m² par personne
- Si la distanciation n'est pas possible, réfléchir à une alternance de présence des salariés
- Rappeler les gestes barrière
- Mettre en place si nécessaire et possible des structures de protection en plexiglas ou équivalent sur les bureaux (80 cm de hauteur minimum)
- Si impossible, port de masque alternatif réutilisable à changer toutes les 4 h
- Tant que possible, laisser les portes ouvertes
- Eviter les regroupements de personnes (pas plus de 2 personnes en respectant une distance minimale d'1 m)
- Si impossible, nettoyer les poignées de portes, interrupteurs et toute zone de travail commune (imprimantes partagées, poignées d'armoire...) avec des lingettes désinfectantes chaque fois qu'ils auront été touchés. Jeter immédiatement ces lingettes dans une poubelle avec sac jetable
- Nettoyer les téléphones, claviers d'ordinateurs, souris, surfaces de travail, 3 fois par jour avec des lingettes désinfectantes. Jeter immédiatement ces lingettes dans une poubelle avec sac jetable
- En cas de port de masque, nettoyer le téléphone, s'il est partagé à chaque utilisation, ou privilégier le port d'un casque téléphonique qu'il faudra nettoyer 3 fois par jour avec des lingettes désinfectantes
- Aérer les locaux, en dehors de la présence des salariés, pendant 15 min toutes les 3 heures environ
- Vérifier le bon fonctionnement des VMC/ventilations et l'entretien des filtres de climatisation. Eviter les systèmes de retraitement de l'air ambiant et les ventilateurs

FICHE 8 : DEPLACEMENTS DANS DES ENTREPRISES EXTERIEURES

- Fournir au salarié un masque alternatif « usage des professionnels en contact avec le public » à mettre avant la sortie du véhicule. Ce masque doit être changé toutes les 4h. Fournir du gel hydro-alcoolique à chaque salarié, des lingettes désinfectantes et des sacs poubelle
- Toujours respecter une distanciation d'au moins 1 m avec les salariés de l'entreprise utilisatrice, y compris à l'arrivée dans les locaux de l'entreprise utilisatrice
- Lorsque la distance d'1 m ne peut pas être respectée, ajouter une visière de protection tout en gardant le masque de protection. Nettoyer les deux faces de cette visière dès qu'elle est enlevée avec des lingettes désinfectantes (une lingette par face). Jeter immédiatement ces lingettes dans une poubelle avec sac jetable
- Se laver les mains à l'entrée dans les locaux
- Se laver les mains après contact avec des zones ayant pu être touchées par d'autres salariés, y compris après signature d'un registre à l'entrée dans l'entreprise, ou frictionner les mains au gel hydro-alcoolique.
- Matérialiser la zone d'intervention dans l'entreprise
- Se laver les mains 1 fois par heure
- Rappeler les gestes barrière
- Nettoyer les surfaces touchées dans l'entreprise utilisatrice, avant et après utilisation, avec des lingettes désinfectantes (poignées de chariot d'aide à la manutention, boutons de mise en route de machine...). Jeter immédiatement ces lingettes dans une poubelle avec sac jetable
- Nettoyer les poignées des portières, le volant, le levier de vitesse, les commandes au volant, le frein à main...plusieurs fois par jour avec des lingettes désinfectantes. Jeter les lingettes dans un sac poubelle
- En cas d'utilisation d'outils appartenant à l'entreprise utilisatrice, nettoyer ces outils avant et après utilisation avec des lingettes désinfectantes. Jeter immédiatement ces lingettes dans une poubelle avec sac jetable

A la sortie de l'entreprise utilisatrice

- Si pas d'interventions prévues dans d'autres entreprises : enlever le masque de protection, le mettre dans un sac en plastique, se laver les mains au gel hydro-alcoolique avant de remonter dans son véhicule
- Si d'autres interventions sont prévues : garder son masque (maximum 4h), se laver les mains au gel hydro-alcoolique avant de remonter dans son véhicule

FICHE 9 : DEPLACEMENTS CHEZ DES PARTICULIERS (HORS SOINS)

- Fournir au salarié un masque alternatif «usage des professionnels en contact avec le public » à mettre avant la sortie du véhicule. Ce masque doit être changé toutes les 4h. Fournir du gel hydro-alcoolique à chaque salarié, des lingettes désinfectantes et des sacs poubelle
- Toujours respecter une distanciation d'au moins 1 m avec les clients
- Lorsque la distance d'1 mètre ne peut pas être respectée, ajouter une visière de protection tout en gardant le masque de protection. Nettoyer les deux faces de cette visière dès qu'elle est enlevée avec des lingettes désinfectantes (une lingette par face). Jeter immédiatement ces lingettes dans une poubelle avec sac jetable
- Se frictionner les mains avec du gel hydro-alcoolique avant l'entrée dans le domicile
- Rappeler les gestes barrière
- Se laver les mains avec une solution hydro-alcoolique en sortant de chaque domicile
- Nettoyer les poignées des portières, le volant, le levier de vitesse, les commandes au volant, le frein à main...plusieurs fois par jour avec des lingettes désinfectantes. Jeter les lingettes dans un sac poubelle
- Si pas d'interventions prévues chez d'autres particuliers, enlever le masque de protection, le mettre dans un sac en plastique, se laver les mains au gel hydro-alcoolique avant de remonter dans son véhicule
- Si d'autres interventions sont prévues, garder son masque (maximum 4h)

FICHE 10 : PAUSES ET RESTAURATION

- Si possible, interdire l'accès à ces salles
- Supprimer la restauration collective et demander aux salariés d'amener leur repas ou, faire livrer des paniers repas ou, décaler les horaires de travail pour éviter la pause repas sur le lieu de travail....
- Si possible, déjeuner au poste de travail notamment pour le personnel administratif. Lister les postes de travail sur lesquels il est possible de déjeuner (sauf en cas de risque pour la sécurité des produits fabriqués ou pour le personnel). Si des bureaux sont libres, les utiliser pour la prise de repas. Nettoyer et désinfecter le lieu à la fin du repas

En cas d'utilisation d'une salle commune pour les pauses/repas

- Mettre du gel hydro-alcoolique ou imposer le lavage des mains si point d'eau, à l'entrée et à la sortie
- Aménager/réorganiser les lieux pour respecter la distanciation sociale. Définir une capacité maximale d'accueil
- Matérialiser sur les tables ou au sol les "places" disponibles et retirer les chaises inutiles, mettre en place des écrans type plexiglas...
- Modifier les plages des horaires de travail pour limiter le nombre de personnes présentes
- Condamner les micro-ondes et les réfrigérateurs (demander aux salariés de conserver leur repas dans une glacière dans leur bureau/vestiaire). Si cela n'est pas possible, mettre des lingettes désinfectantes à disposition et demander aux salariés de nettoyer toutes les surfaces touchées après utilisation
- Demander à chaque salarié d'apporter sa vaisselle et ses couverts. Pas de lavage de vaisselle sur place
- Supprimer les torchons ou essuie-mains en tissu
- Prévoir des poubelles à ouverture non manuelle avec couvercle et sac jetable
- Nettoyer et désinfecter les tables et chaises entre chaque utilisateur
- Aérer les locaux, en dehors de la présence des salariés, pendant 15 min toutes les 3 heures environ et vérifier le bon fonctionnement des systèmes d'aération et de ventilation
- Supprimer les distributeurs de collations/boissons, les cafetières/bouilloires communes (autoriser les thermos individuels) et les fontaines à eau

FICHE 11 : SALLES DE REUNION/ FORMATIONS

- Eviter les réunions/formations en présentiel et privilégier les visioconférences ou conférences téléphoniques même pour des salariés présents dans les locaux. Lister les réunions "autorisées" et celles qui ne le sont pas. Reporter les évènements ou rassemblements.

Pour les réunions/formations qui ne peuvent avoir lieu qu'en présentiel

- Limiter le nombre de participants et choisir un lieu de réunion vaste
- Espacer les participants dans la salle en condamnant certaines chaises ou en matérialisant les places
- Bloquer les portes en position ouverte. Pour les portes qui doivent rester fermées, les ouvrir avec le coude, le pied, du papier jetable, mettre à disposition des lingettes désinfectantes pour nettoyer les poignées...
- Aérer les salles, en dehors de la présence des participants, pendant 15 min toutes les 3 heures environ par les fenêtres et autres ouvrants
- Nettoyer et désinfecter les tables, chaises ou autres objets ayant été touchés par les salariés en début et en fin de réunion/formation
- Proscrire l'utilisation des cafetières, bouilloires électriques, fontaine à eau, distributeurs de boissons...

FICHE 12 : ACCUEIL DES VISITEURS ET LIVRAISONS

Accueil des visiteurs

- Mettre en place des mesures de protection du poste d'accueil : écran de protection, marquage au sol pour distance...
- Si maintien de registres à l'accueil, faire compléter les registres par la personne de l'accueil et ne pas faire signer. Supprimer les badges. Si cela n'est pas possible, nettoyer ces badges avec des lingettes désinfectantes avant de les donner et lorsqu'ils sont rapportés
- Formaliser une procédure d'accueil des visiteurs : consignes à donner, conduite à tenir en cas de personnes présentant des symptômes...
- Mettre en place un affichage indiquant les consignes retenues dans l'entreprise ainsi qu'un rappel des gestes barrière
- Organiser le lavage/désinfection des mains de tous les visiteurs (gel hydro-alcoolique, passage par un point d'eau...)

Livraisons

- Mettre en place une procédure de réception du courrier et des colis. Par exemple : courrier/colis déposé dans une pièce dédiée par le facteur/livreur puis attendre si possible 1 journée avant de le déplacer et de l'ouvrir
- Eviter de signer les documents de livraisons. Si ce n'est pas possible, prévoir un lavage des mains ensuite
- Communiquer les consignes définies aux livreurs avant la livraison ainsi qu'à leur arrivée
- Revoir les protocoles de chargement et de déchargement des marchandises. Par exemple, à l'arrivée des transporteurs : demander un lavage immédiat des mains ou utilisation de gel hydro-alcoolique, de ne pas utiliser les transpalettes de l'entreprise, de rester dans leur cabine le temps du chargement/déchargement... Afficher les consignes
- Prévoir un endroit défini pour le dépôt des marchandises
- Laisser reposer les marchandises 1 journée avant de les déballer si possible. Si ce n'est pas possible, prévoir une procédure avec lavage de mains après la manipulation
- Baliser les zones accessibles ou défendues, les sens de circulation...
- Réfléchir à l'accès aux sanitaires pour les chauffeurs longue distance (sanitaires dédiés, nettoyés et désinfectés après chaque utilisation...). Demander un lavage des mains avant l'accès aux sanitaires

Intervention d'entreprises extérieures

- Limiter les intervenants extérieurs dans l'entreprise aux interventions indispensables et urgentes
- Revoir les plans de prévention en y intégrant le risque lié au Covid-19
- Accompagner l'intervenant extérieur et lui donner les consignes définies dans l'entreprise

Accueil de public

- Limiter le nombre de clients présents simultanément dans l'établissement. Organiser les files d'attente en les matérialisant (affichage, marquage au sol).
- Afficher les consignes et mettre en place une signalétique
- Mettre à disposition des solutions hydro-alcooliques à l'entrée
- Mettre en place des dispositifs spécifiques de séparation (écrans plexiglas...) pour les postes particulièrement exposés au public. Si ce n'est pas possible, prévoir un port de masque adapté et systématique pour les salariés
- Enlever les revues et les documents des aires d'attente et limiter les manipulations des produits proposés à la vente
- Eviter les attentes en salle d'attente. Si cela est impossible, espacer les chaises dans les salles d'attente ou en condamner une sur deux. Nettoyer ces chaises avec des lingettes désinfectantes au moins 3 fois par jour
- Nettoyer et désinfecter régulièrement les surfaces en contact avec le public : tablette/comptoir, terminal de paiement électronique (TEP), poignées...
- Laisser si possible les portes d'entrée et de sortie ouvertes si elles ne sont pas automatiques