

COVID-19

Aide au plan de reprise d'activité (PRA)

Mai 2020

4 rue Raymond Aron,
Saint-Martin-sur-le-Pré (51520)
03.26.70.40.41

GEST

Grand Est Santé au Travail



SMIRC SANTÉ TRAVAIL



TABLE DES MATIÈRES

Introduction.....	3
1. La reprise de l'activité dépend essentiellement des mesures de distanciation sociale au plan collectif et du respect des gestes barrières au plan individuel	4
2. Mettre en œuvre des mesures de protection de la santé des salariés et de réduction de la propagation du virus.....	5
3. Conseils/Checklist pour la prévention des risques.....	7
FICHE 1 : Anticipation du retour au travail	8
FICHE 2 : Gérer les salariés vulnérables à un covid-19 aggravé	11
FICHE 3 : Organisation de la sécurité au travail	13
FICHE 4 : Mesures d'hygiène	16
FICHE 5 : Venir au travail-retour au domicile	19
FICHE 6 : Travailler au poste.....	21
FICHE 7 : Nettoyage des locaux et des outils	23
FICHE 8 : Gestion des locaux communs	24
FICHE 9 : Gestion des visiteurs et des entreprises extérieures	27
FICHE 10 : Conduite à tenir en cas de personne présentant les symptômes du covid-19	30
4. Bibliographie.....	31

INTRODUCTION

Après plusieurs semaines d'arrêt, ou de très forte diminution, de votre activité, vos collaborateurs vont être amenés à reprendre leur activité et retrouver leurs postes de travail. En effet, suite à cette crise épidémique, deux situations sont identifiées aujourd'hui :

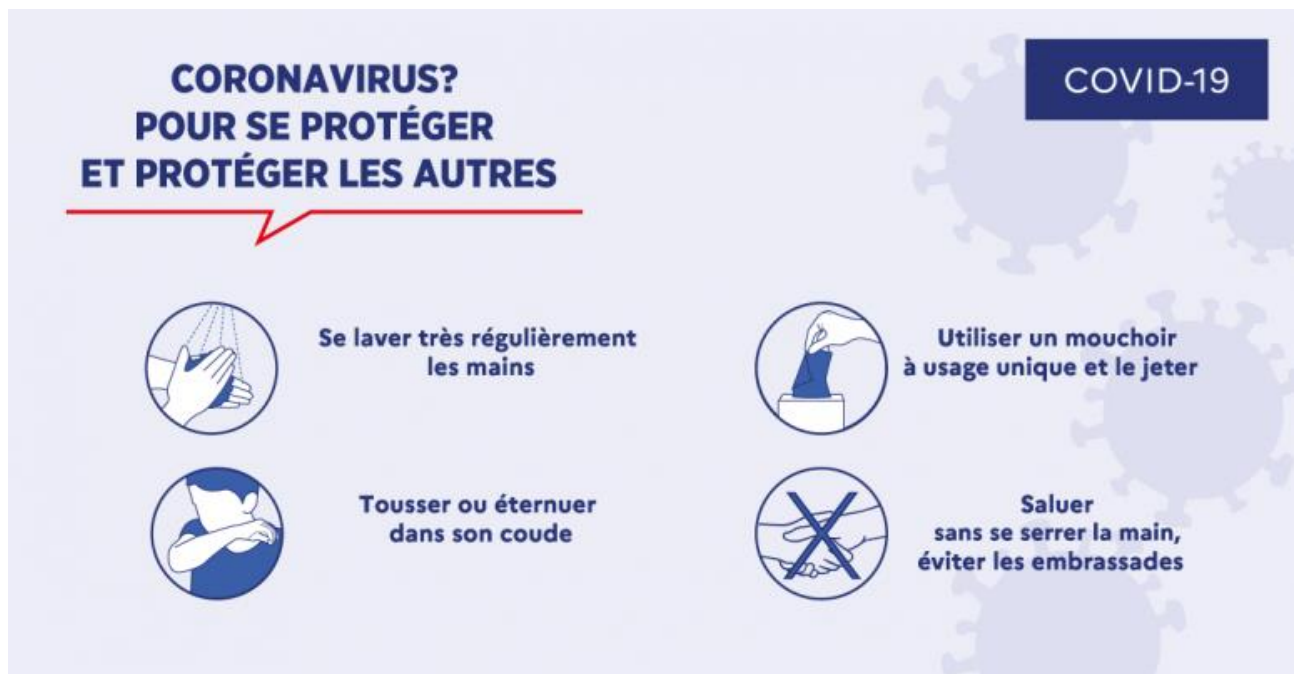
- Les reprises d'activités partielles ou totales d'entreprises qui avaient cessé toute activité
- Les remontées progressives d'activité d'entreprises qui avaient maintenu une activité partielle.

Afin de limiter les risques d'une seconde vague épidémique de COVID-19, la sortie du confinement doit se faire progressivement, et de manière anticipée, pour plusieurs raisons :

- **organiser la reprise en matière de prévention primaire d'un risque biologique majeur : c'est essentiel !**
- organiser le travail lors de la reprise : les ressources matérielles et humaines
- organiser le dialogue social pour obtenir l'adhésion de chacun aux mesures de prévention mutuelles.

Votre service de santé au travail vous propose de vous accompagner dans cette démarche de préparation de votre reprise d'activité en vous proposant plusieurs outils, dont ce guide pratique qui énumère un certain nombre de conditions à vérifier pour optimiser cette reprise.

1. LA REPRISE DE L'ACTIVITE DEPEND ESSENTIELLEMENT DES MESURES DE DISTANCIATION SOCIALE AU PLAN COLLECTIF ET DU RESPECT DES GESTES BARRIERES AU PLAN INDIVIDUEL



Ce plan de reprise d'activité va vous permettre de vérifier, point par point, les mesures à mettre en place au sein de votre entreprise, en respectant **les 9 principes généraux de prévention** et en limitant ainsi, les risques de contamination.

1. Éviter les risques
2. Évaluer les risques
3. Combattre les risques à la source
4. Adapter le travail à l'Homme
5. Tenir compte de l'évolution de la technique
6. Remplacer ce qui est dangereux par ce qui ne l'est pas ou par ce qui l'est moins
7. Planifier la prévention
8. Prendre des mesures de protection collective
9. Donner les instructions appropriées

Pour toute information complémentaire, rapprochez-vous de votre équipe de santé au travail.

2. METTRE EN ŒUVRE DES MESURES DE PROTECTION DE LA SANTE DES SALARIES ET DE REDUCTION 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 (postillons) avec des collègues ou des tiers (clients, fournisseurs, etc.)
 - Parler projecte des postillons à environ 1.5 m
 - Eternuer, tousser les projecte à environ 3-5 m
 - Exposition par contact avec des surfaces contaminées : locaux de travail, matériels, produits :
 - La survie du virus varie selon le type de surfaces
- **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 sur site : privilégier le télétravail
 - 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.
 - etc.

Ces risques doivent impérativement figurer dans votre Document Unique d'Evaluation des Risques Professionnels (DUERP).

Si votre DUERP a déjà été mis en place, vous pouvez mener une réévaluation des risques, en incluant les situations liées au COVID-19.

Si vous n'avez pas de DUERP, vous pouvez solliciter votre équipe de santé au travail qui peut vous accompagner dans la réalisation de ce document.

COVID-19

Aide au Plan de Reprise d'Activité (PRA)

La réglementation (article R. 4121-1 du Code du travail) impose à tout employeur la réalisation d'une évaluation des risques et du document unique associé.

Ce document de base pour la prévention dans l'entreprise doit surtout servir à améliorer les conditions de santé et de sécurité des salariés. Il doit être mis à jour au moins une fois par an ou en cas de modification significative des installations et /ou des lieux de travail.

3. CONSEILS/CHECKLIST POUR LA PREVENTION DES RISQUES

Avertissement : 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 :** Anticipation du retour au travail
- **Fiche 2 :** Gérer les salariés vulnérables
- **Fiche 3 :** Organisation de la sécurité au travail
- **Fiche 4 :** Mesures d'hygiène
- **Fiche 5 :** Venir au travail-retour à domicile
- **Fiche 6 :** Travailler au poste
- **Fiche 7 :** Nettoyage des locaux et des outils
- **Fiche 8 :** Gestion des locaux communs
- **Fiche 9 :** Gestion des visiteurs
- **Fiche 10 :** Procédure d'urgence et conduite à tenir en cas de personne présentant les symptômes du COVID-19

Les mesures marquées d'un () sont considérées comme prioritaires.*

FICHE 1 : ANTICIPATION DU RETOUR AU TRAVAIL

ETAPES DU RETOUR AU TRAVAIL

Etablir la liste des postes de travail essentiels, pendant la crise et pour le déconfinement progressif, ainsi que des premières tâches à réaliser :

- Identifier les ressources humaines nécessaires.
- Rassembler les fonctions supports et tous les autres postes indispensables.
- Identifier les clients et les commandes prioritaires.
- Définir un ou plusieurs référent(s) COVID-19. Personne qui se tient informée 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, etc.
- Définir les personnes contacts de référence pour les différents pôles de l'entreprise : ressources humaines, comptabilité, informatique, etc.
- Lister toutes les tâches à réaliser, les hiérarchiser et les attribuer.
- Identifier les adaptations en moyen humain et technique :
 - Favoriser la mise en place du télétravail si l'activité le permet
 - Identifier les salariés considérés comme « les plus à risques », ceux ayant des contraintes familiales, tenir compte des contraintes de transport
 - Privilégier la communication avec les salariés pour se tenir informé de leur bon état de santé

Commentaires :

Anticiper les besoins et les impacts du retour au travail

- Identifier les besoins en ressources matérielles et techniques, les infrastructures nécessaires au travail et les systèmes d'information requis.
- Identifier les impacts du retour au travail sur la charge de travail des salariés, leur polyvalence, leur besoin en formation.
- Mesurer l'impact de l'épidémie sur les intervenants extérieurs (fournisseurs, prestataires, clients) :
 - S'informer sur leur fonctionnement dégradé

Commentaires :

□ Evaluer les risques associés à la situation épidémique

- Mettre à jour le DUERP :
 - Mise à jour du risque biologique : expositions des salariés entre eux et dans leurs interactions, ainsi que par leur contact à des surfaces contaminées.
 - Mise à jour des risques liés aux modifications organisationnelles induites : réduction des effectifs, développement de la polyvalence des salariés, apparition de travail isolé / télétravail, nouveaux besoins en formation, etc.
- Procéder à l'identification des postes les plus exposés, ainsi que les situations de travail à forte interaction, avec mise en place d'actions générales pour l'entreprise, et spécifiques pour les postes identifiés.

Commentaires :

□ Faciliter le retour au travail des salariés

- Créer des moyens de communication pour informer les salariés et faciliter les remontées d'information
- Communiquer en amont du retour au travail pour anticiper les craintes des salariés et promouvoir leurs parcours de réintégration
 - Communiquer sur les risques organisationnels
 - Communiquer sur les risques de contamination
 - Communiquer sur les conditions de retour au travail : créer un support de communication pour transmettre et/ou rappeler les consignes et gestes barrières, informer sur les conditions pratiques et techniques du retour au travail, communiquer sur les mesures préventives adoptées, créer un planning d'activité sur plusieurs semaines
 - Communiquer sur les ressources disponibles lors du retour au travail.
- Prévoir un temps d'accueil le jour de la reprise :
 - Rappeler les consignes de sécurité, les dispositifs mis en place, les conduites à tenir en cas de contamination, etc.
 - Transmettre les EPI adaptés à la situation, prévoir un kit.
 - Communiquer sur les modalités pratiques du retour au travail et les modifications impactées.
 - Définir les mesures organisationnelles concernant les interactions interpersonnelles (prise de pause, prise de repas, etc.).
- Créer une cellule d'écoute pour permettre le partage autour des difficultés ressenties, permettre des échanges à chaud, et favoriser les remontées d'informations et de suggestions.

Commentaires :

Procéder à l'évaluation du retour au travail plusieurs jours après la reprise

- Constaté l'efficacité des mesures mises en place.
- Améliorer les pratiques.
- Identifier les besoins restants des salariés tout en les tenant informés régulièrement des évolutions au sein de l'entreprise.

Commentaires :

FICHE 2 : GERER LES SALARIES VULNERABLES A UN COVID-19 AGGRAVE

Les personnes vulnérables peuvent parfois être repérées par un absentéisme maladie ou des demandes d'aménagement de poste.

* **Vous devez organiser leur information afin qu'elles puissent utiliser le dispositif prévu pour elles.**

* **Demander conseil auprès du médecin du travail sur les mesures à prendre, notamment pour les personnes vulnérables à un COVID-19 aggravé**

Les pathologies à l'origine de la vulnérabilité au COVID-19 selon le HCSP

- Personnes âgées de 70 ans et plus, même si les patients entre 50 ans et 70 ans doivent être surveillés de façon plus rapprochée.
- Les patients aux antécédents (ATCD) cardiovasculaires.
- Les diabétiques insulino-dépendants non équilibrés ou présentant des complications secondaires.
- Les personnes présentant une pathologie chronique respiratoire susceptible de décompenser.
- Les patients présentant une insuffisance rénale chronique dialysée.
- Les malades atteints de cancer sous traitement.
- Les personnes avec une immunodépression congénitale ou acquise.
- Les malades atteints de cirrhose.
- Les personnes présentant une obésité morbide (indice de masse corporelle > 40 kg/m²) mais aussi avec une obésité dès un IMC > 30 kg/m².
- Les personnes présentant un syndrome drépanocytaire majeur ou ayant un antécédent de splénectomie.

Commentaires :

Selon la CPAM : toutes celles pour lesquelles les patients sont en affection longue durée

1. L'Assurance Maladie a étendu, à compter du 18 mars, son téléservice de déclaration en ligne (declare.ameli.fr) **aux assurées enceintes dans leur 3^{ème} trimestre de grossesse et aux assurés pris en charge en affection de longue durée au titre des pathologies citées plus haut.**
2. A partir du 1^{er} mai :
 - Le salarié doit remettre à son employeur un certificat d'isolement, qui lui aura été adressé par l'Assurance Maladie ou établi par un médecin de ville.
 - L'employeur effectue un signalement de reprise anticipée d'activité via la déclaration sociale nominative pour les arrêts en cours dont le terme est fixé à une date postérieure au 30 avril.
 - L'employeur procède à une déclaration d'activité partielle sur le site du gouvernement : <https://activitepartielle.emploi.gouv.fr/aparts/>

Recommandations par le Haut Comité en Santé Publique après le 11 mai et pour les deux mois suivants.

- * **le télétravail doit être favorisé pour cette catégorie de personnes** mais
- * il est possible en fonction de l'évaluation individuelle du risque d'envisager
 - soit un arrêt de travail
 - soit un travail en présentiel, **le médecin du travail devant alors s'assurer que les mesures barrières seront strictement respectées sur le lieu de travail.**

Recommandation du service de santé au travail

- Une visite de reprise du travail devra être organisée pour tous les salariés ayant bénéficié de ce dispositif, en cas d'arrêt de plus de 30 jours.**
- Pour les arrêts d'une durée de moins de 30 jours, nous conseillons à l'employeur de solliciter une visite à sa demande.**

Commentaires :

FICHE 3 : ORGANISATION DE LA SECURITE AU TRAVAIL

- Consulter les instances représentatives du personnel (CSE, DUP) sur la modification de l'organisation du travail.
- Informer l'ensemble des salariés de la possibilité de contacter leur médecin du travail.
- * Mettre en place une procédure pour veiller à l'information et à la formation aux protocoles de sécurité biologique : port des équipements de protection, lavage des mains, à la gestion des déchets.
- * 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. Différer les heures de pauses entre les salariés.
- Revoir les procédures d'urgence et les conduites à tenir en cas de salarié symptomatique (arrivant sur site ou présent dans l'entreprise).
- Prévoir un temps de repos pour le personnel n'ayant pas eu de temps d'arrêt depuis le début de la crise : prévenir les risques de surmenage.
- Porter attention aux travailleurs isolés : arrêter toute activité de travail en hauteur ou de travail dangereux lorsque le salarié est seul, prévoir un dispositif de protection du travailleur isolé pour les activités essentielles devant être maintenues. Arrêter ou adapter toute activité de travail si l'absentéisme sur le poste représente un risque pour les salariés présents (cadence de travail trop élevée, poids manipulé trop important...). Les conditions de travail en mode dégradé ne doivent pas générer de risques supplémentaires.

Commentaires :

COVID-19

Aide au Plan de Reprise d'Activité (PRA)

COMMUNICATION

- * Favoriser l'organisation des réunions et des rendez-vous en visioconférence.
- * Organiser des audits réguliers des secteurs de l'entreprise pour vous assurer du respect des protocoles de sécurité
- 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).
- Prendre des nouvelles régulières des personnes malades et des salariés confinés ou arrêtés.
- Mettre en place une cellule d'écoute psychologique ou contacter votre service de santé au travail.

Plateforme nationale du gouvernement : 0800 73 09 58. Cellule d'écoute 7 jours / 7 de 8h à minuit + voir affichage entreprise

Commentaires :

* ORGANISATION DE LA DISTANCIATION SOCIALE PAR LE TÉLÉTRAVAIL

- Mettre à disposition des moyens techniques cohérents par rapport aux exigences du travail réalisé : ordinateur, téléphone, connexion internet, volume de bande passante, etc.
- Créer un annuaire, mettre à disposition des salles virtuelles, d'applications dédiées, etc. (Skype, Teams, etc.). Veillez à assurer la sécurité informatique.
- Mettre en place des agendas de rendez-vous à distance (Outlook, Google agenda, etc.).
- Informer sur les conseils concernant le télétravail.
- Maintenir une communication régulière et constructive entre les managers et les salariés en télétravail.

Commentaires :

* ORGANISATION DE LA DISTANCIATION SOCIALE

Organiser le travail autour des distances de sécurité entre les salariés (de préférence supérieures à 2 mètres entre les personnes).

Créer des marquages au sol pour illustrer la distanciation nécessaire à la protection des salariés.

Planifier un retour progressif au travail.

Encadrer l'accès aux locaux lorsqu'il est nécessaire.

Limiter le nombre de personnes présentes simultanément sur le lieu de travail.

Annuler, reporter, réduire :

- les réunions
- les déplacements professionnels
- les déplacements entre sites

Organiser les équipes et les horaires de travail.

Fractionner les pauses des salariés et définir un planning précis pour limiter les regroupements de personnes. Privilégier les pauses et les repas en extérieur si le lieu et les conditions météorologiques les permettent.

Repenser les flux de personnes.

Gérer les parties communes, restreindre les accès à un nombre limité de personnes :

- Réfectoire, machine à café
- Vestiaires et douches
- Sanitaires
- Couloirs
- Salles de réunions, salle d'attente
- Les implantations de bureaux : open-space

Commentaires :

FICHE 4 : MESURES D'HYGIENE

* REVOIR L'HYGIENE GENERALE DES LOCAUX

- Mettre en place un protocole de nettoyage :
 - Bornes d'accueil du public, badgeuse, poignées de porte, interrupteurs, boutons de l'imprimante, boutons des ascenseurs, des commandes de machines, des outils, clavier, souris...
 - Sols et surfaces de travail
- Prévoir la traçabilité des actions de nettoyage.
- Pour nettoyer :
 - Préférer le balai humide
 - Eviter l'aspirateur
- Pour désinfecter :
 - Produit commercial (NF EN 14476)
 - Eau de javel
- Faire couler l'eau régulièrement pour éviter la stagnation de bactérie dans les canalisations si les locaux de travail n'ont pas été occupés pendant un moment.

* « MESURES BARRIÈRES » : INFORMATION, SENSIBILISATION ET SIGNALISATION

- Mettre à disposition les EPI nécessaires à l'activité :
 - Donner les moyens : kit d'accueil (gel hydroalcoolique, masque)
 - Masques
 - Eventuellement Visières (si contact étroit avec public ou effort physique important)
 - Tablier
 - Gants : proscrire l'usage des gants dans la distribution alimentaire et la préparation de commandes : préférer le lavage des mains ou GHA
 - Gel hydroalcoolique
- Gérer l'approvisionnement des EPI.
- Informer sur les bonnes pratiques pour le port de masques.
- Demander conseil à votre médecin du travail sur les mesures à prendre, notamment pour les personnes vulnérables à un COVID-19 aggravé.
- *S'assurer du respect des règles d'hygiène mises en place (exercice du pouvoir disciplinaire si nécessaire).
- Vérifier l'absence de difficultés dans le travail qui obligeraient à ne pas respecter les mesures barrières.
- Mettre en place et/ou procéder à la mise à jour d'un affichage d'infographies, consignes, documents, clips vidéo sur les mesures barrières, etc.
- Rédiger et faire signer une lettre d'engagement à respecter les consignes de prévention et de sécurité (à destination des salariés).
- Mettre en place un affichage (dans les toilettes, lavabos, douches, etc.) de l'interdiction de cracher ou de jeter les mégots en dehors des dispositifs prévus.

COVID-19

Aide au Plan de Reprise d'Activité (PRA)

- 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.

Commentaires :

LAVAGE DES MAINS

- Informer sur les bonnes pratiques pour le lavage des mains.
- Informer le salarié de la nécessité de laver ses mains avant de mettre un masque.
- Rendre obligatoire le lavage des mains pour toute personne entrant dans l'entreprise : salariés et visiteurs : gel hydroalcoolique, savon liquide. Le savon solide est proscrit.
- Formaliser et afficher à tous les points d'eau la procédure précise de lavage des mains, qui doit être fréquent.
- Mettre à disposition permanente du gel hydroalcoolique ou du produit alternatif, du savon liquide ; présence de points de lavage supplémentaires.
- Fermer les 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. A défaut, préférer l'utilisation du coude pour l'interaction avec les interrupteurs.
- Mettre en place une procédure de nettoyage des mains en déplacement (fourniture de gel hydroalcoolique en quantité suffisante).

Commentaires :

COVID-19

Aide au Plan de Reprise d'Activité (PRA)

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 :

GERER LES DECHETS

- Mettre en place des poubelles fermées à commande à pied.
- Dédier certaines poubelles aux déchets à risques : mouchoirs, serviettes, gobelets, etc.
- Mettre en place une procédure de ramassage et de stockage des déchets avant enlèvement (fréquence importante, fermer les sacs, ne pas vider les sacs, etc.).

Commentaires :

FICHE 5 : VENIR AU TRAVAIL-RETOUR AU DOMICILE

MOYENS DE TRANSPORT

- Privilégier l'utilisation des transports individuels pour les trajets entre le travail et le domicile.
- Covoiturage : à éviter autant que possible. Mettre en place des consignes : notamment pas plus de 2 personnes assises en diagonale dans le véhicule.
- Veiller à ce que les salariés bénéficient de leur attestation dérogatoire de déplacement lors de leurs trajets domicile-travail, en application de l'article 1^{er} du décret du 16 mars 2020 portant réglementation des déplacements dans le cadre de la lutte contre la propagation du virus COVID-19.
- Accès en transport en communs (bus, train, tram, ...) : mettre en place des consignes (accès en file indienne avec 2m de distance ou 1m avec masque, 1 seule personne par double siège, assise en quinconce, limiter les contacts avec les accoudoirs, l'appuie-tête, le vitrage, etc.).

Commentaires :

ENTREE DANS LES LOCAUX – CIRCULATION DANS L'ENTREPRISE

- Interdire l'accès au site à toute personne présentant :
 - des symptômes respiratoires, toux, essoufflement, mal de gorge
 - ou fatigue, troubles digestifs, perte de goût et de l'odorat
 - avec sans fièvre : température rectale > 37,8°

Nb : La température cutanée enregistre environ - 0,4°C par rapport à la température rectale

- Recommander la prise de température systématique le matin avant le lever.
- Etablir une procédure pour qu'en cas de symptômes survenant au travail, la personne soit renvoyée chez elle pour prise en charge médicale.
- 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. Poser de l'adhésif au sol pour indiquer la distance.

COVID-19

Aide au Plan de Reprise d'Activité (PRA)

- 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, qui augmente le 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. Prévoir un nombre de salariés simultanément en fonction de la surface.
- Intensifier le nettoyage et augmenter sa fréquence.

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.
- 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.
- Mettre en place une procédure de nettoyage des vêtements de travail. Ne pas laisser emporter les vêtements de travail à la maison

Commentaires :

FICHE 6 : TRAVAILLER AU POSTE

AVANT ET APRES LE TRAVAIL AU POSTE

Si les postes de travail sont partagés, 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.

Commentaires :

POSTES DE TRAVAIL

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

Augmenter si besoin les dotations en outils.

Interdire le prêt de matériel personnel (loupe œil, stylos, chariot pour cercler les rouleaux, etc.) :

- 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.

Limiter au strict nécessaire l'utilisation des copieurs/imprimantes. Préférer le numérique.

Limiter la transmission manuscrite de documents entre les salariés dans la mesure du possible. Demander aux personnes de tendre le papier pour qu'il puisse être lu sans être touché.

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

Ranger les objets personnels et supprimer un maximum d'objets pouvant servir de surfaces.

Identifier nominativement les outils et les 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, préférer ne pas toucher les pièces produites pendant un délai de 3 heures. Eviter d'échanger des pièces de la main à la main.

Limiter autant que possible les actes de signature. Dans le cas contraire, 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.

Commentaires :

VENTILATION DES LOCAUX

- Vérifier le fonctionnement correct de la ventilation mécanique et de la climatisation :
 - Veiller à ce que les orifices d'entrée d'air des pièces ne soient pas obstrués
 - Veiller à ce que les bouches d'extraction dans les pièces de service ne soient pas obstruées
 - Vérifier le fonctionnement du groupe moto-ventilateur d'extraction de la VMC (test de la feuille de papier)
- Fonctionnement de la ventilation mécanique et de la climatisation.**
 - Basculer la ventilation à la vitesse nominale au moins 2 heures avant le début de la période d'occupation du bâtiment.
 - La nuit et le week-end, ne pas désactiver la ventilation, mais laisser fonctionner à une vitesse réduite.
 - Garder la ventilation des toilettes en fonctionnement 24h/24 et 7jours/7, fenêtres fermées.
 - Inspecter l'équipement de récupération de chaleur pour s'assurer que les fuites sont sous contrôle.
- Aérer les espaces de travail régulièrement par l'ouverture des fenêtres (15 minutes ; 3x/jour).
- Régler les dispositifs de ventilation mécanique des locaux sur un apport d'air neuf 100%. Eviter le recyclage d'air.
- Interdire les ventilateurs individuels qui augmentent les distances de propagation des aérosols.
- 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 en cas de port de masque ou 2m à défaut.
- Travailler seul au poste.
- Pour un bureau individuel : limiter le nombre de personnes. Fermer le bureau en cas d'absence, même temporaire.
- Limiter les open-space.

Commentaires :

FICHE 7 : NETTOYAGE DES LOCAUX ET DES OUTILS

- * Mettre en place une procédure précise du nettoyage ordinaire : boutons, ascenseurs, portes, photocopieuses, télécommandes, imprimantes, etc.
- Dans la mesure du possible, limiter l'exposition du personnel d'entretien : les salariés peuvent nettoyer/désinfecter leur poste (lorsque cela est possible), notamment les téléphones, ordinateurs, machines/outils, équipement, etc. Fournir un produit désinfectant et des chiffons à chaque salarié en poste.
- * Mettre en place des consignes d'hygiène après utilisation des moyens ou des outils communs : engin de manutention, outils, etc.
- * Mettre en place une procédure de nettoyage des parties communes (sanitaires, réfectoires, local poubelles, etc.) 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 8 : 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, visioconférence (Starleaf, Klaxoon, Skype, Microsoft teams, etc.).
- Réorganiser les salles de réunion en quinconce (> 1,5 m entre chaque personne) en condamnant certaines chaises ou en matérialisant les places, balisage. Mettre en place un marquage au sol pour matérialiser la distanciation sociale.
- 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.
- Rappeler les règles d'hygiène dans les toilettes communes : prévoir l'affichage des procédures de lavage des mains.

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 (2 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.
- 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, à condition d'en interdire le partage.
- 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.
- Demander aux salariés de se laver les mains avant et après l'utilisation des équipements électroménagers communs.
- Supprimer les fontaines à eaux, les pichets d'eau, les condiments communs (sel, poivre), et débrancher les distributeurs automatiques de boissons avec apposition d'une affiche « hors service ».
- Demander aux personnes de ramener leurs vaisselles sales chez elles pour la nettoyer. A défaut, fournir de la vaisselle jetable aux salariés.

Commentaires :

COVID-19

Aide au Plan de Reprise d'Activité (PRA)

VESTIAIRES

- Fermer les 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 2m entre chaque personne. Ouvrir / Fermer les robinets à l'aide de papier essuie-tout ou avec le coude pour les robinets poussoirs.

Commentaires :

SANITAIRES

- Laisser les portes extérieures des sanitaires ouvertes.
- Mettre un affichage indiquant de fermer le couvercle des sanitaires avant de tirer la chasse d'eau.
- Mettre à disposition des lingettes désinfectantes pour la lunette, la commande la chasse et la poignée de porte.
- Mettre à disposition savon et essuie-mains à usage unique.
- Afficher une consigne de lavage des mains.

Commentaires :

FICHE 9 : GESTION DES VISITEURS ET DES ENTREPRISES EXTERIEURES

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 COVID-19 : accueil téléphonique, hygiaphone, barrière en plexiglas, distance de la banque d'accueil, etc.
- * 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...).
- Afficher les informations concernant les critères d'accès au site.
- * Mettre en place un affichage d'infographies, consignes, documents, clips vidéo, etc.
- 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. A défaut, mettre à disposition du gel hydroalcoolique à l'entrée.

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 :

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).
Ex : mettre une caisse courrier départ et une caisse courrier arrivée, attendre 24h avant le relevé de ces caisses.
- 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 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.

Commentaires :

CAS PARTICULIER : ACCUEIL DE PUBLIC...

- * Limiter le nombre de clients simultanément présents dans l'établissement et organiser les files d'attentes.
- * Mettre en place une distance de sécurité (affichage, marquage au sol), voire des dispositifs spécifiques (interphone écrans, etc.) pour les postes particulièrement exposés au public.
- * 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.
- 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, etc. Pour les locaux ou les postes accueillant du public : mettre en place des films étirables sur les objets manipulés, à jeter à chaque changement d'utilisateur.
- Privilégier un circuit d'accueil court pour diminuer le risque de contamination.

Commentaires :

FICHE 10 : CONDUITE A TENIR EN CAS DE PERSONNE PRESENTANT LES SYMPTOMES 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 :

4. BIBLIOGRAPHIE

- **SIST AST25** : « Covid19 : Guide pour reprendre l'activité PRA »
- **SIST SPST Centre Alsace** : « Trame de PCA, mesures préventives face au Covid19 »
- **HCSP** : Avis du 21/04/2020
- **UIMM** : « Checklist continuité de l'activité industrielle et mesures de prévention »
- **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