

Circulaire réservée aux syndicats

Le 29 avril 2020

H/2020

Reprise d'activité
Exemples de bonnes pratiques

Vous trouverez, ci-joint, en complément du guide de bonnes pratiques établi par le MEDEF, et dans l'attente du guide de reprise annoncé par le Ministère du Travail mais non paru à ce jour, divers exemples de guides mis en place par des entreprises textiles (dans le Tissage, la Teinture, l'Ennoblement ...) ainsi qu'une synthèse de l'UIT Nord concernant les mesures à prendre.

Ces exemples peuvent vous aider à bâtir votre propre guide adapté au cas de votre entreprise, que vous devez construire en étroite concertation avec vos équipes et aussi avec les représentants du personnel (CSE), et en sollicitant la médecine du travail qui doit vous apporter toutes aides utiles.

Votre guide d'entreprise devra être actualisé pour tenir compte des nouvelles directives des pouvoirs publics dans le cadre du déconfinement.

Nota bene : ne pas oublier d'actualiser le document unique d'évaluation des risques.

Exemple de guide de bonnes pratiques **dans une entreprise de Tissage**

Dans le cadre de la mise en place d'une stratégie de reprise de l'activité, la direction a décidé d'élaborer un guide recensant l'ensemble des pratiques à adopter pour limiter les risques de propagation du virus.

Il est indispensable que chacun respecte scrupuleusement l'ensemble de ces mesures. Elles reposent sur le bon sens ainsi que sur les recommandations du gouvernement.

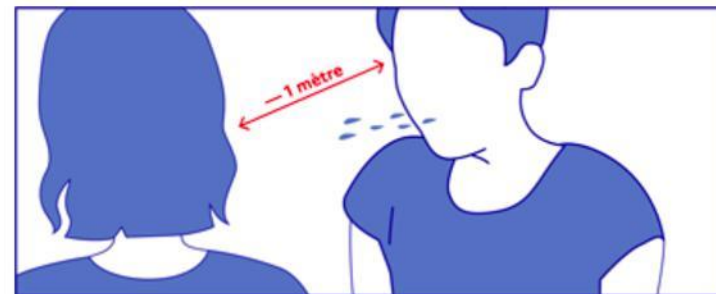
PRECISIONS SUR LA TRANSMISSION DU COVID-19

La maladie se transmet par les gouttelettes (sécrétions projetées invisibles lors d'une discussion, d'éternuements ou de la toux). On considère donc qu'un contact étroit avec une personne malade est nécessaire pour transmettre la maladie : même lieu de vie, contact direct à moins d'un mètre lors d'une discussion, d'une toux, d'un éternuement ou en l'absence de mesures de protection.

Un des autres vecteurs privilégiés de la transmission du virus est le contact des mains non lavées souillées par des gouttelettes.

C'est pourquoi les gestes barrières et les mesures de distanciation sociale sont indispensables pour se protéger de la maladie.

Comment se transmet-il ?



- 1 Face à face pendant **au moins 15 minutes**
- 2 Par la projection de **gouttelettes**

RAPPEL DES GESTES BARRIERES

- Se laver les mains très régulièrement a minima avec du savon
- Tousser ou éternuer dans son coude ou dans un mouchoir
- Saluer sans se serrer la main, bannir les embrassades
- Utiliser des mouchoirs à usage unique et les jeter
- Eviter les rassemblements, limiter les déplacements et les contacts
- Respecter la distance de 1 mètre minimum entre chaque individu



La **distanciation sociale** est également à respecter. Une distance d'**au minimum 1 mètre** doit séparer chaque personne pour tenir la maladie à distance.

MESURES SUPPLEMENTAIRES

En supplément des **gestes barrières** qui doivent déjà être acquis et respectés par tous et en toute situation, une série de **mesures complémentaires** sont prises afin de limiter au maximum la propagation du virus au sein de l'entreprise.

⇒ Communication / Dialogue :

La communication est un élément majeur.

- En plus de respecter les gestes barrières et du respect des mesures de confinement, il est important pour tout employé de prévenir les Ressources Humaines ou la Direction Tissage **en cas d'exposition au virus** (contact avec une personne malade, visite chez le médecin, à l'hôpital...).

Contacts à privilégier :

Ressources Humaines : **Mme/M. XXXXXXXX**

Direction Tissage : **Mme/M. XXXXXXXX**

- Rappel :

Un numéro vert répond à toutes les questions sur le COVID-19 en permanence, 24h/24 et 7j/7 :
0 800 130 000.

Le gouvernement français a mis en place une page web spécifique, mise à jour en temps réel, répondant aux questions sur le Coronavirus COVID-19 :

<https://www.gouvernement.fr/info-coronavirus>

- Dans l'entreprise, les différents **panneaux d'affichage** sont un moyen pour la direction d'informer les salariés. Ils sont à consulter régulièrement.

⇒ Port du masque et lavage des mains :

Ces consignes sont valables pour l'ensemble du personnel ainsi que pour toute autre personne amenée à entrer dans les locaux de l'entreprise (intervenants extérieurs, chauffeurs,...).



L'un des gestes les plus efficaces à répéter pour éviter d'être infecté par le Covid19 est donc de **se laver fréquemment les mains** avec une solution hydroalcoolique ou à l'eau et au savon afin de tuer le virus potentiellement présent sur les mains.

Chaque salarié disposera pour cela d'un flacon de gel hydroalcoolique en plus de savon.



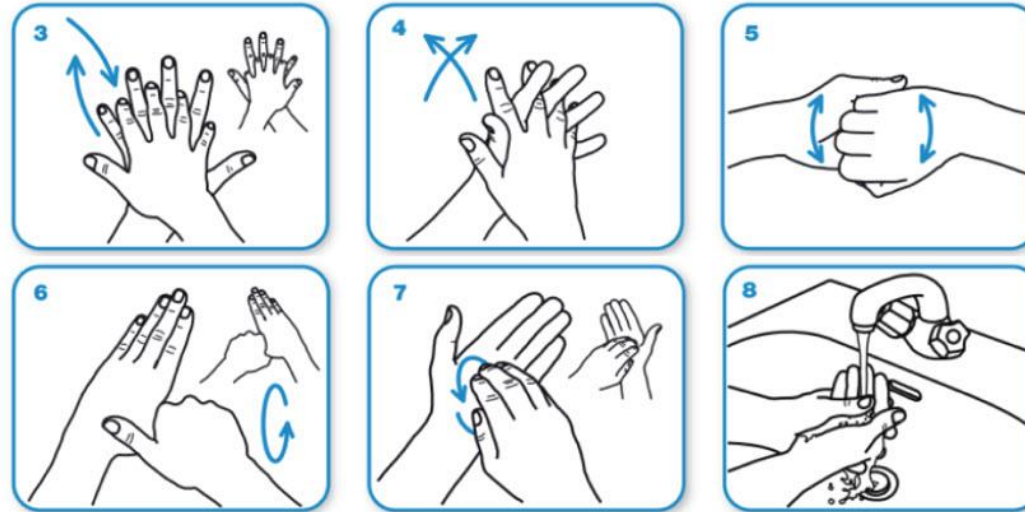
Le **port du masque devient une obligation** pour tous. L'entreprise fournira ainsi 2 masques par jour et par personne.

Il est important de savoir que le masque n'est efficace que s'il est associé à un lavage des mains fréquent avec une solution hydroalcoolique ou à l'eau et au savon.

On évitera aussi au maximum de se toucher le visage sans s'être préalablement lavé les mains.

Quelques explications utiles :

- Etapes pour se laver efficacement les mains :



- Comment porter correctement un masque ? :
 - Se laver les mains
 - Placer le masque sur le visage, le bord rigide vers le haut et l'attacher.
 - Pincer la barrette nasale avec les deux mains pour l'ajuster au niveau du nez.
 - Abaisser le bas du masque sous le menton.
 - Une fois ajusté, ne plus toucher le masque avec mains.

Pour retirer le masque : l'enlever par derrière (ne pas toucher le devant du masque) et se laver les mains avec une solution hydroalcoolique ou à l'eau et au savon.

⇒ Aménagement de l'organisation du travail :

- Intensification des procédures de **nettoyage et de désinfection** (poignées de porte, etc...) et prévoir la **désinfection du matériel mutualisé** (poste de travail, outils partagés, etc...) à chaque prise de poste au minimum.
- Gestion des espace communs :
 - Pause déjeuner : les salariés prendront leur **pause par deux maximum** afin de respecter les mesures de distanciation dans les salles. Une personne ayant terminé son repas laissera si besoin la place au collègue suivant.
 - Pause : les salariés prendront leur pause **chacun leur tour**. Cette pause ne devra **pas nécessiter le retrait du masque**.
 - Les vestiaires seront uniquement accessibles pour déposer/récupérer les effets personnels. Les salariés doivent s'y rendre chacun leur tour et prendre leur disposition pour ne pas devoir se changer sur place.

⇒ Précisions supplémentaires selon les postes :

- **Ourdissage**

- Pas plus d'un(e) ourdisseur(se) par machine.
- Encarteurs et ourdisseurs(ses) doivent veiller à respecter une distance d'au moins 1 mètre entre eux-mêmes et leurs collègues : organisez-vous pour occuper l'espace.
- Les postes de commandes doivent être désinfectés régulièrement.

- **Encollage**

- Les encolleurs et aides encolleurs doivent veiller à respecter la distance d'au moins 1 mètre entre eux-mêmes et leurs collègues.
- Lorsque cela est possible, on minimise les risques en confiant les mêmes tâches à une seule et même personne comme par exemple les réglages sur l'écran de la machine.
- Les postes de commandes doivent être désinfectés régulièrement, au moins une fois au changement d'équipe.

- **Tissage**

- Le personnel de la salle de tissage doit veiller à respecter la distance d'au moins 1 mètre entre chacun.
- Pour communiquer à distance raisonnable sans être gêné par le bruit, les bureaux sont disponibles.
- Les postes de commandes (écrans tactiles et autres) doivent être désinfectés régulièrement, au moins une fois au changement d'équipe. De l'alcool ménager et du papier absorbant seront disponibles pour cet usage.

- **Visite**

- Les postes de commandes (écrans tactiles, équipement informatique) doivent être désinfectés régulièrement.
-

COVID-19

**EXEMPLE DE GUIDE POUR UNE
ENTREPRISE DE TEINTURE**

Avril 2020

PREAMBULE

Le monde, et notre pays particulièrement, est, depuis plusieurs mois, victime du virus COVID-19 qui ébranle toutes les certitudes que nous pouvions avoir sur l'humanité et notre vie quotidienne.

La France, comme beaucoup d'autres pays, tente de prendre les mesures propres à limiter la propagation de ce virus dans la population, mesures, dont la principale, le confinement généralisé, qui ont conduit, notamment, à l'arrêt brutal et massif de toutes activités non indispensables à la survie du pays. Arrêt consécutif, entre autres à l'absence de moyens de protection individuels pour les salariés des entreprises, interdisant ainsi toute activité hors télétravail.

En mesure, dorénavant, de mettre à la disposition du personnel de notre entreprise, l'ensemble des moyens de protection individuels recommandés par les autorités, et soucieuse de répondre à la demande de certains clients, évitant ainsi que la concurrence ne puisse les attirer, la Direction de XXXXXXXXXX a décidé de remettre l'entreprise en activité.

Qu'elle soit partielle ou totale, l'activité de l'entreprise, en dehors des règles habituelles applicables en son sein, suivra scrupuleusement l'ensemble des consignes et modalités prévues dans le présent guide qui s'impose à Toutes et à Tous, quelle que soit sa fonction.

Pour contraignantes qu'elles soient, ces consignes et modalités sont édictées en référence aux recommandations établies par les autorités nationales, dans le cas d'activité industrielle, et ont pour objectif la possibilité d'exercer une activité professionnelle dans les meilleures conditions de sécurité sanitaire.

Les Gérants de XXXXXXXXXX en appellent donc à la prise de conscience de Toutes et de Tous pour qu'ensemble notre entreprise puisse travailler dans un climat serein.

Ce guide a été soumis au Comité Economique et Social, ainsi qu'à la Médecine du Travail

Table des Matières

- 1 – Les mesures de prévention nationales
- 2 – Les mesures barrières et de distanciation sociale
 - a / Les mesures générales
 - b / Les mesures internes
- 3 – Déplacements – Entrées - Sorties
- 4 – Organisation du Travail
- 5 – Vie à l'intérieur de l'entreprise
- 6 – Gestion d'un salarié symptomatique
- 7 – Personnes extérieures à l'entreprise

1 – Les mesures de prévention nationales

Des mesures de confinement sont applicables et s'imposent à tous depuis le 17 mars 2020, et jusqu'à la fin de celui-ci. Cela signifie que les déplacements doivent être fortement réduits.

Les déplacements hors du domicile sont donc interdits jusqu'à nouvel ordre, à la date de rédaction de ce guide, sauf pour les motifs prévus par l'article 3 du décret n° 2020-293 du 23 mars 2020), et notamment :

- Les trajets entre le domicile et le ou les lieux d'exercice de l'activité professionnelle lorsque le télétravail n'est pas possible
- Les déplacements professionnels insusceptibles d'être différés
- Les déplacements pour effectuer des achats de fournitures nécessaires à l'activité professionnelle

Dans le cadre de vos trajets pour vous rendre à l'entreprise ou en revenir, afin d'assurer votre fonction au sein de celle-ci, vous devez donc être en possession de l'attestation remise par l'entreprise, attestation qui a une validité permanente, et qui peut vous être demandée à tout moment, pour justifier vos déplacements dans le strict cadre de votre travail.

2 – Les mesures barrières et de distanciation sociale

a / Les mesures générales

Les mesures barrières sont **des mesures universelles**, notamment applicables sur les lieux de travail ou dans les moyens de transports, lorsqu'on doit travailler en « présentiel » :

- éviter absolument** toute foule, **tout rassemblement** ou regroupement
- conserver une distance sociale **d'au moins un mètre** : cette distance de sécurité entre soi et une autre personne (potentiellement malade, qui tousse ou qui éternue) permet de ne pas être touché par les gouttelettes susceptibles de contenir le virus
- saluer à distance**, sans se serrer la main ou se faire la bise ; tousser ou éternuer dans son coude ou dans un mouchoir qui sera immédiatement jeté (cela a pour objectif de limiter une potentielle exposition du virus à notre entourage)
- éternuer dans son coude**
- utiliser des mouchoirs à usage unique**
- se laver les mains très régulièrement** : le lavage de mains doit être répété fréquemment et correctement (voir ci-après « Lavage des mains, savons, liquide hydroalcoolique »)

b / Les mesures internes

L'ensemble de ces mesures doit être suivi avec la plus grande rigueur, au sein de l'entreprise, à tout moment de la journée, et en toute circonstance.

Pour accompagner celles-ci, l'entreprise fournit, à chaque salarié :

- des masques jetables, à raison de 2 par équipe ou par jour de travail, selon les modalités de travail
- du liquide hydroalcoolique à raison d'un flacon de 250 ml
- des gants jetables

Les masques seront distribués, chaque jour, pour la journée du lendemain, le port du masque étant obligatoire dès que vous franchissez, à pied, l'entrée de l'entreprise, ou que vous quittez votre véhicule sur le parking.

Les flacons hydroalcooliques pourront être remplis, lorsqu'ils seront vides.

Les gants jetables seront attribués, à chacune et à chacun des salariés, à raison d'une boîte de 100 unités par personne, boîte qui sera sous la responsabilité de chaque attributaire.

L'attribution du liquide hydroalcoolique et de gants permet à chacune et à chacun, d'alterner l'usage de l'un ou de l'autre de ces moyens de protection pour éviter, autant que faire se peut, les effets secondaires sur la peau d'une utilisation trop importante de liquide hydroalcoolique.

Tout problème devra être remonté, immédiatement à M/Mme XXXXXX, selon les services.

L'ensemble de ces équipements individuels seront sous la responsabilité de chacune et chacun, et devront être utilisés avec rigueur et régularité, mais sans gaspillage.

L'usage de ces équipements est strictement réservé à l'activité professionnelle au sein de l'entreprise

Aucun manquement ne sera accepté, il en va de la santé de Toutes et Tous.

3 – Déplacements – Entrées - Sorties

Les salarié(e)s qui se déplacent en voiture doivent privilégier d'être seul dans leur véhicule.

Si le covoiturage est pratiqué, il est impératif que le passager prenne place sur le siège arrière, en diagonale avec le chauffeur.

Les salariés arrivant ou partant en même temps ne doivent, en aucun cas rester groupés sur le parking, même à deux personnes, et se déplacer vers leurs postes de travail en respectant strictement la règle de distanciation rappelée ci-dessus.

Les salarié(e)s ne doivent toucher, en aucun cas, barrières, portes ou la pointeuse et, à fortiori, s'ils ne portent pas des gants à ce moment-là.

4 – Organisation du Travail

Travail en équipe

Le temps de travail, par équipe, reste celui pratiqué habituellement, selon les jours de la semaine, la pause demeurant du lundi au jeudi inclus, mais celle-ci sera prise par roulement, selon les services, et dans des conditions encadrées.

Les chefs de service veilleront à ce type d'organisation qu'ils réguleront selon les spécificités des ateliers.

Travail en journée

Le temps de travail reste le même que celui habituellement pratiqué, selon les jours de la semaine.

L'attention des salarié(e)s concernés est appelée pour le respect des mesures de distanciation, lors du pointage.

Réunion

Les réunions devront être exceptionnelles et nécessiteront, obligatoirement, l'application des mesures de distanciation et le port du masque.

5 – Vie à l'intérieur de l'entreprise

TRAJET PARKING – POINTEUSE

Les trajets Parking – Pointeuse et inverse doivent se faire par l'extérieur des bâtiments d'un bout à l'autre de ceux-ci.

Chacune et chacun veillera à prendre ses dispositions pour que les heures de prise de poste soient respectées en tenant compte du temps nécessaire au trajet de prise de poste.

FERMETURE ET/OU ACCES RESTREINT

Pour les raisons sanitaires connues de Toutes et de Tous, resteront d'accès restreint (voire fermés), jusqu'à nouvel ordre :

A - les vestiaires

B - les douches

C - le réfectoire

En effet, les règles de distanciation ne pouvant pas être garanties dans ces lieux, leur fermeture ou leur accès restreint et encadré est obligatoire.

A - Vestiaires

Excepté les Conducteurs de Machines à Teindre, les peseurs de colorants et drogues, et les magasiniers, il est demandé aux salariés qui portent des vêtements de travail particuliers de les conserver avec eux et de les revêtir, avant d'entrer dans l'entreprise.

Pour les personnels concernés, et compte tenu de la superficie de la pièce qui les contient, l'accès aux vestiaires ne pourra être possible que pour un nombre très limité de personnes à la fois, en respectant les règles de distanciation à l'intérieur de ceux-ci.

Il est impératif que chacun applique cette règle de distanciation, même si les armoires sont proches les unes des autres.

Le maintien de l'accès aux vestiaires, pour ces personnels, relève de la responsabilité de chacun.

B - Douches

Les douches seront fermées. Le cas des Conducteurs de Machines à Teindre, des peseurs de colorants et drogues et des magasiniers sera traité spécifiquement étant entendu qu'il est hautement préférable que chacun puisse prendre sa douche chez lui.

En tout état de cause, l'accès éventuel aux douches ne pourra se faire que par une personne à la fois.

Aussi, si celles-ci viennent à être utilisées, la rapidité de la prise de la douche est essentielle.

C - Réfectoire

Comme évoqué au chapitre « Organisation du travail », la prise de la pause de fera par roulement et, en conséquence, le réfectoire sera ouvert pour le temps des pauses successives, mais sera fermé avant et après ce temps.

L'accès au réfectoire sera limité à 2 personnes à la fois, les autres salariés voulant s'y rendre, devront patienter, devant la porte, en respectant les distances marquées au sol.

Il est impératif que les salariés présents dans le réfectoire, pour prendre boisson et/ou nourriture, n'y restent que le temps nécessaire au retrait de ces boissons et/ou nourritures, afin de permettre à leurs collègues d'accéder aux machines.

L'utilisation des machines ne pourra se faire qu'avec des gants, et en ayant passé ses mains gantées au liquide hydroalcoolique avant.

Tout manquement personnel à ces règles conduira à l'interdiction d'accès du réfectoire au salarié(e) contrevenant, et tout manquement trop généralisé conduira à la fermeture totale du réfectoire.

DISTRIBUTEURS D'EAU

L'utilisation des distributeurs d'eau ne pourra se faire qu'avec le port de gants.

Le non-respect de cette consigne conduira à la suppression des fontaines d'eau au sein des ateliers.

LAVAGE DES MAINS

Outre le port des gants et l'usage du liquide hydroalcoolique, se laver les mains régulièrement : le lavage de mains doit être répété fréquemment et correctement, notamment avant et après l'usage des toilettes.

Mouiller les mains, savonner, de préférence avec du savon liquide, frotter les paumes, le dos des mains, l'espace situé entre les doigts, nettoyer les ongles, en les frottant doucement entre la paume opposée, porter de préférence des ongles courts, rincer sous l'eau courante. Nettoyer sous les bagues et alliances.

Bien se laver les mains réduit le risque de contamination après avoir touché une surface contaminée. Il est recommandé de se laver les mains le plus souvent possible. Cela vaut *a fortiori* en cas de contact avec une personne présumée atteinte ou malade.

TOILETTES

- Pour les toilettes Hommes, il est impératif de veiller à ce qu'une seule personne se trouve dans la pièce, dans son ensemble. Ainsi, chacun devra attendre, devant la porte, en cas de présence d'une personne dans les lieux, en respectant le marquage au sol pour respecter la distanciation.

Il en est appelé au bon sens de chacun, tout comme au respect de la propreté des lieux, qui, plus que jamais, est l'affaire de tous.

- Pour les toilettes Femmes, il est recommandé que chacune s'y rende avec des gants pour toucher la clef et les poignées de portes.

POINTEUSE

Le pointage se fera en respectant, strictement, les règles de distanciation rappelées ci-dessus, et marquées au sol, sans attroupement d'attente de l'heure de départ.

Chacune et chacun veillera à ne pas toucher la pointeuse.

BUREAUX

Les mesures de distanciation devront être respectées dans les bureaux, aussi bien entre les postes de chacune et de chacun, qu'à proximité des photocopieuses ou dans l'usage des cabines lumière dans lesquelles une seule personne devra être présente à la fois.

Pour le bureau du service Réception – Expéditions, l'attention des personnels travaillant au sein de ce service est attirée pour qu'une seule personne soit présente dans ce bureau, trop exigu pour respecter les mesures de distanciation au-delà.

MATERIEL PERSONNEL

Aucun prêt de quelque nature que ce soit : stylo / téléphone ou autre ne doit être effectué entre collègues.

POSTES DE TRAVAIL

Chacune et chacun devra désinfecter les commandes, claviers et autres points de son poste de travail, à la prise d'équipe, s'assurant ainsi que la désinfection est assurée pour sa période de travail.

Ce nettoyage devra se faire muni de gants et avec le produit fourni par l'entreprise qui n'est pas le liquide hydroalcoolique.

CHARIOTS AUTOMOTEURS

A chaque prise de poste, la désinfection du volant, des commandes et de la poignée d'aide à la montée devra être effectuée avec le produit adéquat qui n'est pas le liquide hydroalcoolique.

La conduite des chariots automoteur devra se faire avec des gants

CAFETIERES ET THEIERES

L'utilisation des cafetières et théières « individuelles » doit être strictement en respect avec les gestes sanitaires de base.

6 – Gestion d’un salarié symptomatique

Tout salarié présentant des symptômes identifiés par les autorités, comme liés à la pandémie de COVID-19, a l’obligation de se signaler, immédiatement à l’entreprise.

En cas de signalement :

- le salarié est chez lui lorsqu’il présente des symptômes et il doit rester chez lui et contacter son médecin traitant, ou le 15, en cas de symptômes graves. Parallèlement, il doit prévenir ou faire prévenir aussitôt l’entreprise, en les personnes de M./Mme XXXXXXXX.

- le salarié ressent les symptômes durant son travail. Il en informe immédiatement l’une des trois personnes susnommées et il est renvoyé chez lui, s’il est en capacité de se déplacer, avec, pour consigne, de joindre, sans délai, son médecin traitant

- si le salarié présente des symptômes graves, l’employeur contacte le 15.

Il est essentiel que tout membre du personnel, constatant un de ses collègues présentant manifestement un état de santé ne permettant pas à celui-ci de prévenir seul les responsables de l’entreprise précédemment nommés, le fasse sans délai.

Les représentants du personnel sont informés de la situation par l’employeur

L’entreprise fait procéder, immédiatement, au nettoyage et à la désinfection du ou des espaces de travail du salarié concerné.

Il est essentiel que tout constat d’une telle situation se fasse dans un climat de calme et de raison, en évitant tout contact avec la personne symptomatique et tout regroupement de personnes.

7 – Personnes extérieures à l’entreprise

Autant que faire se peut, la présence de personne extérieure à l’entreprise devra être évitée, dans la mesure du possible.

Toutefois, si une personne se présente à l'entreprise, elle devra porter, à minima, un masque, porter des gants que l'entreprise lui fournira, le cas échéant, ou se passer les mains au liquide hydroalcoolique à disposition à l'entrée de l'entreprise ; et respecter scrupuleusement les mesures barrières.

En conséquence, les salariés de l'entreprise recevant cette personne devront veiller à ce que l'ensemble des règles édictées dans ce guide, et qui pourront s'appliquer en la circonstance, soient appliquées avec rigueur et sans aucune complaisance.

Si la personne concernée ne suit pas les règles, elle devra quitter immédiatement l'entreprise.

Chauffeurs – Livreurs

Les salariés du Service Réception-Expéditions devront veiller à ce que les chauffeurs des transporteurs, venant déposer ou retirer des matières ou des produits, portent des gants et des masques, avant tout chargement et déchargement.

Les bordereaux de transport devront être manipulés avec des gants et remplis et paraphés avec le stylo, soit du chauffeur si c'est lui qui écrit, soit du salarié de XXXXXXXXXX si c'est ce dernier qui écrit.

Les chauffeurs ne devront pas pénétrer dans le bureau du service Réceptions - Expéditions, compte tenu de l'exigüité de celui-ci, ne permettant pas de respecter les règles de distanciation.

L'échange de documents devra se faire, soit en respectant cette règle, soit par le guichet du bureau.

Toute absence de respect de ces consignes, qui seront communiquées aux transporteurs habituels, aux fournisseurs et aux clients mandatant les transporteurs, conduira à stopper toute opération en lien avec le chauffeur concerné qui sera invité à se conformer aux règles internes ou à quitter les lieux.

L'ensemble de ce guide se veut le plus exhaustif possible et est établi en fonction des mesures et consignes en vigueur, sur le territoire national à la date de sa rédaction.

Bien évidemment, il pourra être amené à évoluer en fonction des décisions gouvernementales et/ou sanitaires à venir, ainsi que des évolutions pouvant y être apportées en interne.

En tout état de cause, il a vocation essentielle de permettre le fonctionnement de l'entreprise dans le souci constant de la santé et de la sécurité sanitaire de ses salariés.

Aussi, chacune et chacun d'entre vous, qui le reçoit individuellement, se doit de se l'approprier, d'en respecter et d'en faire respecter l'intégralité des consignes et recommandations qu'il contient.

Tout manquement aux mesures ainsi édictées, au sein de l'entreprise, conduira à une sanction pour celle ou celui qui s'en rendrait coupable.

COVID-19

EXEMPLE DE GUIDE POUR UNE ENTREPRISE D'ENNOBLISSEMENT

1) OBJET

Cette procédure a pour but de préciser le fonctionnement des activités de l'entreprise XXXXXXXXX dans le cadre de la crise sanitaire rencontrée par la France en mars 2020 (pandémie du Coronavirus Covid-2019, confinement du territoire décrété par les autorités publiques à partir du mardi 17 mars 2020 à 12h).

Le Ministère du Travail demande à chaque employeur en cas de reprise de l'activité avant la fin du confinement d'effectuer une réévaluation des risques.

Il doit concrètement passer en revue les circonstances dans lesquelles les salariés peuvent être exposés au virus et mettre en œuvre les mesures nécessaires pour éviter ou, à défaut, limiter au plus bas le risque :

- Télétravail
- Organisation du travail (règles de distances sociales)
- Equipements (écrans ou éloignement des guichets...)
- Information
- Sensibilisation et consignes de travail

2) DOMAINE D'APPLICATION

Cette procédure s'applique à l'ensemble du personnel (salariés et intérimaires) des activités du site XXXXXXXXX et sur l'ensemble du site de XXXXXXXXX (extérieur comme les parkings + à l'intérieur des murs).

Cette procédure ainsi que le fascicule remis le jour de la reprise d'activité (cf ci-après) sont indiqués dans le document unique. Comme ce dernier ils sont en lien direct avec le règlement intérieur. Les consignes présentées doivent donc être appliquées et respectées au même titre que le règlement intérieur. Ces 2 documents seront accessibles à tous sur le serveur informatique et seront aussi affichés à l'accueil du personnel.

3) INFORMATIONS AU PERSONNEL

La Direction de XXXXXXXXX a rédigé une lettre qui sera adressée aux salariés de XXXXXXXXX avec le bulletin de paie du mois de 2020. Il est entre autres indiqué qu'une reprise éventuelle de l'activité se déroulerait XXXXXXXXX.

- Réunion préparatoire de la Direction le
 - o Les points suivants seront abordés :
 - Rendez-vous d'information
 - Procédure d'hygiène, geste barrières, etc ... (EPI ...)
 - Réorganiser la reprise d'activité (avec le retour de chacun /aux collaborateurs)
 - Conditions d'accès au site et aux lieux communs (vestiaires, réfectoire, pauses, ascenseurs ...)
 - Organisation de travail de chaque service (déplacements, réunions ...)
 - Organisation des échanges Clients, Fournisseurs,
 - Organisation logistique (réception, expédition)
 - Organisation de la maintenance
 - Points divers (télétravail ...)
- Par ailleurs un exemplaire de cette procédure sera remis à chaque cadre ; en fonction des retours de ceux-ci elle pourra être modifiée.

Le **document unique** a été mis à jour lors des premières alertes émises par les autorités publiques. Le risque « Pandémie » figure dans l'onglet « Autres ».

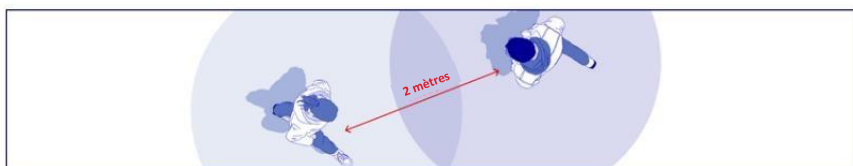
Des affichages seront mis en place au sein de l'entreprise afin de rappeler certaines consignes.

4) RAPPEL DES GESTES BARRIERES ET DES MOYENS DE TRANSMISSIONS DU VIRUS

Face à l'infection, il existe des gestes simples pour se protéger, on les appelle les gestes barrières :

- ❑ **Se laver les mains très régulièrement (30 secondes)**
- ❑ Tousser ou éternuer dans son coude ou dans un mouchoir
- ❑ Saluer sans se serrer la main, éviter les embrassades
- ❑ Utiliser des mouchoirs à usage unique et les jeter
- ❑ Eviter les rassemblements, limiter les déplacements et les contacts
- ❑ **Se distancier d'au moins deux mètres de chaque autre personne autour de soi (= DISTANCIATION SOCIALE)**

La distance sociale préconisée



Lavez-vous très **régulièrement** les mains



Toussez ou éternuez dans **votre coude** ou dans un **mouchoir**



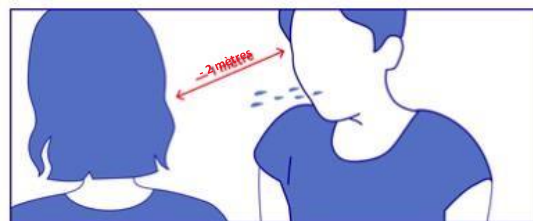
Utilisez un mouchoir à usage **unique** et jetez-le



Saluez sans se serrer la main, évitez les embrassades

Pour tenir la maladie à distance, **restez à plus de deux mètres de distance** les uns des autres.

Comment se transmet le Covid-19 ?



- 1 Face à face pendant **au moins 15 minutes**
- 2 Par la projection de **gouttelettes**

5) REUNIONS ET INTERVENANTS EXTERNES

La Direction souhaite recentrer temporairement l'activité du personnel sur les missions essentielles de chaque collaborateur

Toute réunion interne non prioritaire doit être reportée après le confinement.

Si cela est possible, les réunions avec un interlocuteur externe pourront se faire par visioconférence ou par conférence téléphonique. Un PC portable muni d'un compte Skype sera laissé à la disposition des responsables de service dans la salle de réunion.

Si une réunion interne doit se tenir impérativement, respecter les gestes barrières en particulier la distanciation sociale (2 mètres) et le lavage des mains.

En règle générale aucun client ou fournisseur n'est autorisé à venir ou à intervenir sur le site de XXXXXXXXX avant la levée du confinement. Ainsi :

- Les opérations de maintenance et de vérification du matériel sont suspendues jusqu'à la levée du confinement.
- En cas de panne « bloquante » de machine ou d'équipement, un prestataire pourra être autorisé à venir sur le site uniquement après autorisation de la Direction. Dans certains cas il pourra intervenir en dehors des heures de présence du personnel XXXXXXXXX.
 - Les prestataires externes continueront à s'inscrire à leur arrivée sur le « registre des personnes externes » et seront invités à se laver les mains à leur arrivée.
 - Ils devront s'équiper de masques obligatoirement (fournis par XXXXXXXXX s'ils n'en ont pas) et des lunettes de protection seront mises à leur disposition. Ils adresseront ces demandes à la personne de XXXXXXXXX qui les reçoit.

- Les formations, quelle que soit leur nature, sont reportées.
- Aucun client ne pourra entrer sur le site sauf sur autorisation exceptionnelle de la Direction.
 - o En cas de venue d'un client dans un atelier, celui-ci sera de son arrivée à son départ « encadré » par le responsable de service.
- La Direction interdit à l'ensemble de son personnel tout déplacement à l'extérieur du site, par exemple pour un rdv client ou fournisseur, sauf si autorisation exceptionnelle de sa part.

6) SECURITE DU PERSONNEL ET EPI

En temps normal, pour certains postes le port d'EPI est déjà obligatoire. **Cette obligation est toujours valable et applicable pendant cette crise sanitaire.**

La Direction demande à chaque personne de porter des EPI complémentaires à ses EPI habituels de protection. Ainsi il est **obligatoire** de porter, lorsqu'on est amené à être en contact avec une autre personne, un **masque de protection**.

→ Dès qu'on traverse un atelier ou un service, on porte un masque.

La seule exception permettant l'exonération du port du masque concerne le personnel du service décreusage travaillant à l'intérieur de l'enceinte de cet atelier. Dès que celui-ci franchit ces portes, il se conforme à l'obligation du port du masque.

D'autres EPI complémentaires sont aussi à la disposition du personnel (lunettes de protection, gants jetables).

Les Etablissements XXXXXXXXX fournissent un masque par jour et par personne.

Gestion des masques : les premiers jours des masques à usage unique seront distribués à chaque personne. Rapidement le personnel XXXXXXXXX sera équipé avec un masque en tissu lavable. Celui-ci lui sera remis à chaque prise de poste par son responsable de service. Il devra obligatoirement le déposer à la fin de sa journée de travail dans la corbeille située vers la pointeuse afin d'être lavé. Le lendemain un masque propre lui sera donné.

Ces EPI (lunettes de protection, masques, gants jetables) sont à demander à son responsable de service mais ce sont les gestes barrières (se laver fréquemment les mains, tousser dans son coude, utiliser des mouchoirs à usage unique et les jeter après utilisation) et les mesures de distanciation sociale qui sont efficaces.

En cas de réunion il est possible de ne pas porter les EPI (masque et lunettes) dès lors que chaque participant se trouve à au moins deux mètres les uns des autres. De même si on travaille dans son bureau et que l'on est seul ou à plus de 2 mètres d'une autre personne, le port des EPI n'est pas nécessaire.

Le port de gants n'est pas recommandé sauf dans le cas de protection obligatoire habituelle (produits chimiques, chaleur, manutention). En effet on se sent protégé avec des gants, mais ils peuvent servir de support au virus après souillure par des gouttelettes (les sécrétions respiratoires qu'on émet quand on tousse, éternue, ou discute) qui sont le moyen de transmission du coronavirus. La protection barrière primordiale est le lavage des mains (si on porte des gants, on se lave les mains avec ses gants).

Plusieurs points d'eau équipés de savons (ou autre détergent comme du liquide vaisselle) sont disponibles un peu partout sur le site. **Ne pas hésiter à se laver très régulièrement les mains.**

Il est aussi demandé à chaque personne de régulièrement laver l'étui de son badge d'accès.

La Direction, le service QHSE et les responsables de service doivent se tenir à disposition du personnel pour répondre à leurs questions ou à leurs appréhensions.

7) NETTOYAGE ET DESINFECTION

a) Nettoyage des parties communes

Pendant cette période une société de nettoyage interviendra quotidiennement. En cas de nécessité elle pourra intervenir une deuxième fois.

Par ailleurs les missions de celle-ci se concentreront sur le nettoyage journalier des parties communes : porte d'entrée des salariés et sol, porte entrée clients, réfectoire (évier, tables et sol), ascenseurs (boutons internes et sol), sanitaires et sol, sortie des déchets (benne des ordures ménagères et benne de tri), 2 machines à café dans les ateliers.

Pour les autres missions habituelles telles que vider les poubelles des bureaux, nettoyage sols des bureaux et des couloirs, nettoyage des bureaux, celles-ci pourront être faites moins souvent.

b) Nettoyage des ateliers et des laboratoires

Chaque responsable de service « organise » le nettoyage de son atelier comme le nettoyage et le balayage du sol, le nettoyage des boutons de commandes en particulier si les boutons sont amenés à être utilisés par plusieurs personnes. Son rôle est surtout de sensibiliser ses équipes au sujet de la bonne application des gestes barrières, en particulier le lavage des mains et la distanciation sociale, et de veiller au nettoyage de son atelier (sol rincé régulièrement ou laver avec les détergents habituels, boutons nettoyés régulièrement ...).

Ne pas hésiter à utiliser les détergents habituels. Les autorités publiques ont indiqué à plusieurs reprises que l'eau de javel permettait une désinfection efficace. Néanmoins, aucune recommandation « officielle » n'a été trouvée sur un des sites gouvernementaux.

Pour rappel, voici le bon dosage pour obtenir un désinfectant efficace à base de javel : un volume de javel pour neuf volumes d'eau. Ou un grand verre (250 ml) de javel pour deux à quatre litres d'eau. Autre dosage proposé l'Agence de santé fédérale américaine (CDC) : quatre cuillères à café de javel pour un litre d'eau.

Source (site consulté le 30.03.2020 à 16h05) : https://actu.fr/societe/coronavirus/eau-javel-alcool-desinfectants-est-ce-produitssont-efficaces-tuer-coronavirus_32501618.html

Des lingettes désinfectantes (dans la limite des stocks disponibles) seront disponibles en particulier pour les boutons internes des ascenseurs.

8) SECURITE ET HYGIENE AU POSTE DE TRAVAIL

Comme énoncé précédemment, chaque personne doit respecter dès que cela est possible la distanciation sociale (2 mètres) et le lavage des mains (cf paragraphe 4).

La sécurité du personnel est aussi assurée par les consignes de sécurité qui s'appliquent en temps normal (cf document unique et fiche de sécurité au poste de travail (résumé du DU)).

En cas d'utilisation d'une machine et surtout des commandes de celle-ci (boutons, interrupteur, vanne), l'opérateur doit régulièrement se laver les mains et ne pas porter ses mains au visage d'autant plus si un autre opérateur est amené à toucher les commandes dans le même laps de temps.

Les EPI obligatoires restent obligatoires

a) Utilisation du matériel informatique et autre petit équipement collectif

Certains **postes informatiques** peuvent être utilisés par plusieurs personnes, par exemple pour le topage des opérations. Dans ce cas, se laver les mains régulièrement.

Il faut essayer dans la majorité des cas d'utiliser toujours le même poste informatique pour les personnes qui travaillent en permanence sur un PC (par exemple au contrôle qualité).

D'autres exemples sont les **cabines lumière**. Respecter impérativement la distanciation sociale ; une seule personne dans la cabine et deux mètres autour de cette personne.

Un dernier exemple concerne les spectrocolorimètres. Si possible, **se laver les mains avant chaque utilisation de l'appareil**. Des lingettes désinfectantes, dans la limite des stocks disponibles, seront à proximité des appareils.

9) SECURITE ET HYGIENE DANS LES ESPACES COLLECTIFS

Comme énoncé précédemment, chaque personne doit respecter dès que cela est possible la distanciation sociale (2 mètres) et le lavage des mains (cf paragraphe 4).

Les regroupements du personnel dans des espaces réduits doivent être limités (par exemple réfectoire, machines à café ...).

Lorsque cela sera possible, les portes resteront ouvertes afin de limiter la pose de la main sur les poignées et/ou les interrupteurs. Ceci sera valable pour les portes manuelles ou pour les portes automatiques si cela ne présente pas un risque (eg porte ATEX doit rester fermée).

Plusieurs espaces collectifs ont été identifiés et pour certains d'entre eux des consignes spécifiques ont été établies.

a) Circulation interne

Il est demandé à chaque individu de limiter au maximum les rassemblements de personnes et les déplacements non nécessaires dans un service différent du sien. Par exemple :

- Je reste dans mon atelier et je ne vais pas chercher un collègue d'un autre service pour prendre mon café.
- Je limite au maximum les déplacements en dehors de mon service. J'essaie d'optimiser tous mes déplacements afin d'éviter de me déplacer inutilement.
- Je sollicite davantage mon responsable pour lui demander si pendant un déplacement, il peut déposer ou prendre quelque chose dans un autre service.

b) Entrée du personnel

Une fois la porte franchie, se rendre **obligatoirement** dans le réfectoire pour se laver **les mains** avant de toucher autre chose sur le site (frigo, chauffe plat, sanitaires, vestiaires ...).

Une corbeille avec des lingettes lavables propres sera à disposition du personnel pour se sécher les mains. Il sera demandé à chaque personne de déposer cette lingette après utilisation dans une autre corbeille.

c) Vestiaires

Deux personnes au maximum dans chaque vestiaire.

Il est interdit de passer sa pause de 30 minutes dans le vestiaire.

Tout effet personnel devra obligatoirement rester dans les vestiaires. Aucun sac ou affaire personnelle ne sera autorisé à l'intérieur des différents services.

d) Réfectoire

Se laver les mains obligatoirement avant de déjeuner.

Respecter la distanciation sociale : 1 personne par table et la personne en face doit être en diagonale ; respecter les emplacements indiqués dans les scotchs.

Ne pas bouger les tables et les chaises

e) Sanitaires

Se laver les mains avant d'entrer dans le cabinet de toilette et **à la sortie**

f) Ascenseur

Il est interdit d'emprunter l'ascenseur à plusieurs personnes ; **une seule personne à chaque trajet.**

Si possible utiliser un **stylo ou son coude** pour appuyer sur le bouton de l'étage souhaité.

Il est strictement interdit d'utiliser les escaliers de secours ; il s'agit d'escaliers de secours et non d'escaliers de service.

g) Machine à café

Il est interdit d'être plusieurs en même temps ; **une seule personne** à chaque machine à café.

Si possible **utiliser un stylo** pour appuyer sur le bouton de la boisson choisie.

Pendant cette période temporaire, les boîtes contenant les touillettes seront supprimées.

h) Grignotage

Il est **interdit de grignoter** (fruits, gâteaux, bonbons ...) **dans les ateliers** mais il est autorisé de manger à proximité des machines à café (1 personne maximum à la machine à café).

i) Espace fumeurs

Seuls deux espaces fumeur sont autorisés pendant cette période temporaire : **entrée du personnel et expédition** (en passant par la porte vers l'enrouleuse ensouple)

Il est interdit d'être plusieurs en même temps ; **une seule personne** dans chaque espace fumeurs

Se laver les mains après la pause.

j) Pause de 30 minutes

La pause de 30 minutes est bien entendu conservée, mais elle doit s'effectuer en **respectant la distanciation sociale** :

- Respect des emplacements au réfectoire
- Si je décide de faire ma pause à l'extérieur, là aussi je reste à plus de deux mètres de mon voisin.
- Je ne passe pas ma pause dans le vestiaire.
- Certains passent leur pause dans leur véhicule ; cela est toujours possible, mais dès qu'ils entrent de nouveau dans le bâtiment, il est obligatoire de se laver les mains.
- Il est interdit de passer sa pause à plusieurs dans la même voiture.

10) AMENAGEMENT DES SAS DE LA RECEPTION ET DE L'EXPEDITION**a) Réception**

Pendant cette période temporaire, **les personnes externes ne seront plus autorisées à rentrer dans le bâtiment à la réception**. Le livreur devra attendre à l'extérieur ou ne pas dépasser la limite au sol.

Le livreur ne pourra pas utiliser les sanitaires XXXXXXXXX.

Deux tables seront disposées à l'entrée de la réception pour que les livreurs puissent déposer les colis. Les bons de livraison seront signés et remis à cet emplacement.

A la livraison des pièces, le magasinier fera comme auparavant et continuera de décharger les pièces du camion.

b) Expédition

Pendant cette période temporaire, **les personnes externes ne seront plus autorisées à rentrer dans le bureau de l'expédition**. Le transporteur devra attendre à l'extérieur ou ne pas dépasser la limite au sol.

Le transporteur ne pourra pas utiliser les sanitaires XXXXXXXXX.

Deux tables seront disposées le long du bureau de l'expédition pour que les transporteurs puissent récupérer par exemple les bons de livraison. Les échanges administratifs avec le service expédition se feront uniquement à cet emplacement.

Pour le chargement des pièces, le magasinier fera comme auparavant et continuera de charger les pièces du camion.

MESURES D'HYGIÈNE ET DE SÉCURITÉ CORONAVIRUS COVID-19

LES REFLEXES A ADOPTER

Les gestes barrières à adopter



Lavez-vous très **régulièrement** les mains



Utilisez un mouchoir à usage **unique** et jetez-le

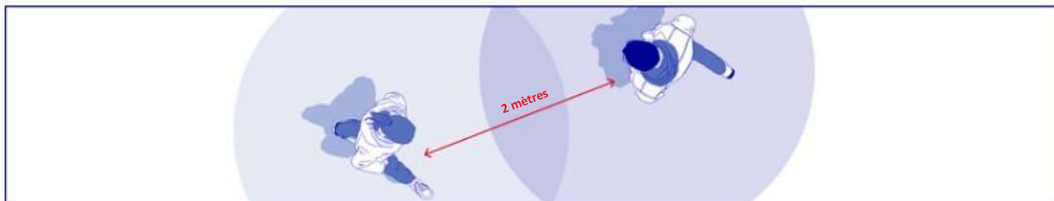


Toussez ou éternuez dans **votre coude** ou dans **un mouchoir**



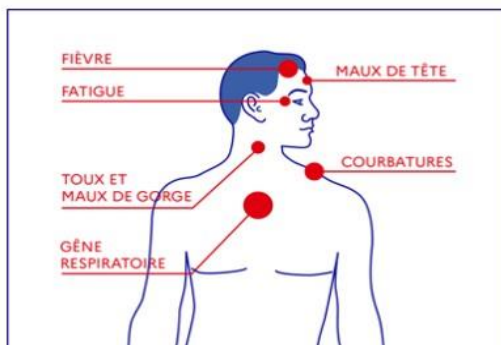
Saluez sans se serrer la main, évitez les embrassades

La distance sociale préconisée

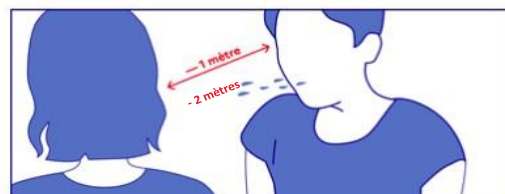


Pour tenir la maladie à distance, **restez à plus de deux mètres de distance** les uns des autres.

Quels sont les signes ?



Comment se transmet-il ?



1

Face à face pendant au moins 15 minutes

2

Par la projection de **gouttelettes**

- Vous présentez un des signes ou symptômes
 - Si vous êtes chez vous → **RESTEZ CHEZ VOUS**
 - Si vous êtes chez xxxxx → **PREVEZ VOTRE RESPONSABLE PUIS RENTREZ CHEZ VOUS**
- Un de vos proches avec qui vous avez été en contact il y a moins de 14 jours a été testé positif pour le Coronavirus ou est fortement suspecté par les médecins d'être atteint par le Covid-19 → **RESTEZ CHEZ VOUS**
- **Dans tous les cas prévenir son responsable et son employeur** (justificatif arrêt de travail).

MESURES TEMPORAIRES MISES EN PLACE

Toutes les mesures d'hygiène et de sécurité en place avant le confinement restent valables et applicables pendant cette période temporaire.

Mesures temporaires applicables jusqu'à la levée du confinement par les autorités publiques

- Ces mesures s'appliquent sur l'ensemble du site (intérieur et extérieur comme les parkings).
- Recentrage temporaire de l'activité du personnel sur les missions essentielles de chaque collaborateur.
- Les regroupements du personnel dans des espaces réduits doivent être limités (par exemple réfectoire, machines à café ...).
- Si je sors à l'extérieur par exemple pour ma pause de 30 minutes ou pour ma pause cigarette, dès que j'entre de nouveau à l'intérieur je me lave les mains obligatoirement.
- Toute réunion interne non prioritaire doit être reportée après le confinement.
- Pas d'intervention sur le site des prestataires externes en contact avec le personnel
 - Sauf autorisation exceptionnelle de la Direction pour intervention maintenance machine (eg : panne « bloquante ») ou pour opération avec un client
- Pas de réunions avec des personnes externes (fournisseurs, clients)
 - Sauf autorisation exceptionnelle de la Direction
 - Si venue d'un client dans un atelier, encadrement par le responsable de service
- Pas de déplacement à l'extérieur du personnel de XXXXXX sauf dérogation Direction.
- Report de l'ensemble des formations planifiées en avril 2020.
- Mise en place du télétravail quand le poste le permet.
- Il est demandé à chaque personne de nettoyer régulièrement son badge d'accès.
- Mise en place d'affichages temporaires.

CONSIGNES DANS LES ESPACES COLLECTIFS ET AUX POSTES DE TRAVAIL

Deux gestes barrière essentiels : **Lavage des mains + Distanciation sociale (2 mètres)**

Circulation interne

Il est demandé à chaque individu de limiter au maximum les rassemblements de personnes et les déplacements non nécessaires dans un service différent du sien. Par exemple :

- Je reste dans mon atelier et je ne vais pas chercher un collègue d'un autre service pour prendre mon café.
- Je limite au maximum les déplacements en dehors de mon service. J'essaie d'optimiser tous mes déplacements afin d'éviter de me déplacer inutilement.
- Je sollicite davantage mon responsable pour lui demander si pendant un déplacement, il peut déposer ou prendre quelque chose dans un autre service.

Entrée du personnel

Une fois la porte franchie, se rendre obligatoirement dans le réfectoire pour **se laver les mains** avant de toucher autre chose sur le site (frigo, chauffe plat, sanitaires, vestiaires ...). **Deux corbeilles à disposition** avec des lingettes propres et des lingettes à laver

Vestiaires

Deux personnes au maximum dans chaque vestiaire

Laisser ses effets personnels dans son vestiaire (pas de sac dans les ateliers)

Réfectoire

Se laver les mains **obligatoirement** avant de déjeuner.

Respecter la distanciation sociale : 1 personne par table et la personne en face doit être en diagonale ; respecter les emplacements indiqués dans les scotchs. **Ne pas bouger les tables et les chaises**

Sanitaires

Se laver les mains **avant d'entrer** dans le cabinet de toilettes et **à la sortie**

Ascenseur

Il est interdit d'emprunter l'ascenseur à plusieurs personnes ; **une seule personne à chaque trajet**.

Si possible utiliser un **stylo ou son coude** pour appuyer sur le bouton de l'étage souhaité. Il est interdit d'utiliser les escaliers de secours.

Machine à café

Il est interdit d'être plusieurs en même temps ; **une seule personne** à chaque machine à café.

Si possible **utiliser un stylo** pour appuyer sur le bouton de la boisson choisie Pas de touillette disponible temporairement

Grignotage

Il est **interdit de grignoter** (fruits, gâteaux, bonbons ...) **dans les ateliers** mais il est autorisé de manger à proximité des machines à café (1 personne maximum à la machine à café).

Espace fumeur

Seuls deux espaces fumeur sont autorisés pendant cette période temporaire : **entrée du personnel et expédition** (en passant par la porte vers l'enrouleuse ensouple)

Il est interdit d'être plusieurs en même temps ; **une seule personne** dans chaque espace fumeur

Se laver les mains après la pause

Pause de 30 minutes

La pause de 30 minutes est bien entendue conservée mais elle doit s'effectuer en **respectant la distanciation sociale** :

- Respect des emplacements au réfectoire
- Si je décide de faire ma pause à l'extérieur, je reste à plus de 2 m de mon voisin.
- Je ne passe pas ma pause dans le vestiaire.
- Certains passent leur pause dans leur véhicule ; cela est toujours possible mais ils doivent être seuls dans leur voiture et dès qu'ils entrent de nouveau dans le bâtiment, il est obligatoire de se laver les mains

NETTOYAGE ET DESINFECTION

- Le nettoyage des parties communes est toujours assuré quotidiennement par une entreprise extérieure.
- Certains désinfectants et détergents peuvent être utilisés dans les services par le responsable ou le personnel.
- **Lavez-vous svp régulièrement les mains si vous devez toucher les commandes d'une machine** (boutons, interrupteurs, vannes) d'autant plus si une autre personne est susceptible de faire la même chose **et ne portez pas les mains au visage**
- Pensez à nettoyer votre badge

EQUIPEMENT DE PROTECTION INDIVIDUELLE

Le port des EPI obligatoires reste applicable durant cette période temporaire.

- La Direction demande à chaque personne de porter des EPI complémentaires à ses EPI habituels de protection. Ainsi il est **obligatoire de porter**, lorsqu'on est amené à être en contact avec une autre personne, **un masque** sauf pour le personnel travaillant dans l'enceinte du décreusage (mais dès que l'on sort de l'atelier, on le porte).
→ Dès qu'on traverse un atelier ou un service
- D'autres EPI complémentaires (lunettes de protection, gants jetables) sont mis à la disposition du personnel. Ces EPI (lunettes de protection, masques (1 par jour et par personne max), gants jetables) sont à demander à son responsable de service mais **ce sont les gestes barrières (se laver fréquemment les mains, tousser dans son coude, utiliser des mouchoirs à usage unique et les jeter après utilisation) et les mesures de distanciation sociale qui sont efficaces.**
- **Gestion des masques à préciser** : chaque jour à la prise de poste demander un masque à son responsable. A la fin de sa journée déposer le masque usagé dans la corbeille prévue à cet effet vers la pointeuse.
- En cas de réunion il est possible de ne pas porter les EPI (masque et lunettes) **dès lors que chaque participant se trouve à au moins deux mètres les uns des autres.** De même si on travaille dans son bureau et que l'on est seul ou à plus de 2 mètres d'une autre personne, le port des EPI n'est pas nécessaire.
- **Le port de gants n'est pas recommandé sauf dans le cas de protection obligatoire habituelle (produits chimiques, chaleur, manutention).** En effet on se sent protéger avec des gants mais ils peuvent servir de support au virus après souillage par des gouttelettes (les sécrétions respiratoires qu'on émet quand on tousse, éternue, ou discute) qui sont le moyen de transmission du coronavirus. La protection barrière primordiale est le lavage des mains (si on porte des gants, on se lave les mains avec ses gants).

IMPORTANT : La procédure « Mesures d'hygiène et de sécurité Covid-19 » ainsi que le présent fascicule sont complémentaires au règlement intérieur jusqu'à la levée du confinement par les autorités publiques. L'ensemble de ces consignes doivent être appliquées et respectées au même titre que ce dernier. Documents consultables sur le serveur et affichés à l'entrée du personnel. Document unique modifié le XXXXXXX
