|  |  |
| --- | --- |
| **CONSIGNES DE l’ÉTAT**  **Elles sont toutes d’ordre public et donc impératives dans toutes les entreprises.** | |
| **CONFINEMENT, TÉLÉTRAVAIL ET DÉPLACEMENTS** | |
| Télétravail, autant que possible |  |
| Interdiction des déplacements dans les zones contaminées, sauf nécessité absolue | Pas de déplacements |
| Limitation stricte des déplacements professionnels, sauf exceptions autorisées | Fourniture d’attestation pour chacun des collaborateurs pour qu’ils puissent se rendre sur le site de production |
| **MESURES BARRIÈRES** | |
| Interdiction de tout rassemblement | Diffusion de l’information par des notes groupe, site et affichages |
| Distance sociale d’au moins un mètre |
| Saluer à distance |
| Tousser, éternuer dans son coude |
| Utiliser des mouchoirs à usage unique |
| Lavage des mains méthodique et régulier |

|  |  |
| --- | --- |
| **MESURES DE PRÉVENTION EN ENTREPRISE** | |
| **MODIFICATION DE L’ORGANISATION DU TRAVAIL ET MISE EN PLACE DES MESURES DE PRÉVENTION** | |
| Évaluation des risques professionnels sous l’angle du coronavirus (Covid-19) | Plan de Continuité d’Activité créé |
| Mise à jour du document unique (DUER) | DU mis à jour / cotation du risque « épidémie » en mode accidentel |
| Demande de conseil auprès du médecin du travail sur les mesures à prendre, notamment pour les personnes « sensibles » | Communication reçue des instances de la médecine du travail |
| **ORGANISATION DU TÉLÉTRAVAIL** | |
| Mise à disposition de moyens techniques : Ordinateur, téléphone… | Tout l’équipement nécessaire au télétravail est fourni aux collaborateurs concernés |
| Création d’un annuaire, mise à disposition de salles virtuelles, d’applications dédiées… | Création d’une liste des collaborateurs avec contacts « de secours »  Utilisation des listes téléphoniques standards |
| Mise en place d’agendas de rendez-vous à distance | Mise en place par le groupe de Team « linebleu », utilisation d’Outlook et de Skype |
| **ORGANISATION DE LA PRÉSENCE DANS L’ENTREPRISE** | |
| Organisation de la rotation de postes, d’horaires aménagés pour limiter les présences simultanées | Postes dissociés : chaque collaborateur est seul à son poste |
| Réorganisation des flux piétons pour limiter les croisements de personnes | Les allées vastes et le nombre limité de collaborateurs en mouvement permet un flux dissocié |
| **COMMUNICATION** | |
| Mise en place d’une cellule d’écoute pour les personnes confinées ou présentes (angoisses, inquiétudes) | La direction du site s’assure quotidiennement de « comment se portent » les collaborateurs |
| Prise de nouvelles des malades et des salariés confinés ou arrêtés | Appel quotidien |
| Contacts avec les clients, fournisseurs | Mailing groupe transmis aux clients  Mailing transmis aux prestataires stratégiques  Suivi et enregistrement de l’activité des prestataires semaine par semaine |
| **INFORMATION, SENSIBILISATION ET SIGNALISATION « MESURES BARRIÈRES »** | |
| Affichage d’infographies, consignes, documents, clips vidéo… | Mise en place et rappels réguliers des « gestes barrières ». Affichage de ces consignes |
| Mise en place d’une procédure de vérification du respect des règles (exercice du pouvoir disciplinaire si nécessaire) | Vérification quotidienne par l’encadrement |
| Détermination de la distance de sécurité entre les personnes | Distanciation d’au moins 1 m  Aucun contact physique entre les personnes (poignées de mains, accolades, embrassades..) |
| Formalisation des chemins de circulation | Entrée dans les vestiaires un par un |
| **LAVAGE DES MAINS** | |
| Formalisation de la procédure précise de lavage des mains | Affichage des consignes de lavage vers chaque point d’eau |
| Interdiction ou limitation du prêt d’objets de travail avec procédure de désinfection | Chaque collaborateur est doté par l’entreprise de son propre équipement (stylo, calculatrice, cutter…).  Chaque poste possède sa propre scotcheuse |
| Mise à disposition permanente de gel hydroalcoolique ou de produit alternatif, de savon ; présence de points de lavage supplémentaires | Gel, savon, lingettes désinfectantes sont à disposition |
| **ESSUIE-MAINS** | |
| Suppression des essuie-mains traditionnels en tissu, des serviettes et des torchons | Aucun torchon ni essuie main collectif toléré |
| Mise à disposition d’essuie-mains jetables | Des distributeurs d’essuie main papier sont à la disposition des collaborateurs vers chaque point d’eau |
| **POUBELLES** | |
| Présence d’un couvercle et d’une pédale sur les poubelles | Achat d’une nouvelle poubelle qui s’ouvre par appui du pied pour limiter le contact |
| Mise en place d’une procédure de ramassage et de stockage des poubelles avant enlèvement | Procédure de gestion des déchets en place et inchangée  Lavage des mains requis après dépôt dans le container  Prestataire de gestion des déchets en activité |
| **ACCUEIL À L’ENTRÉE DE L’ENTREPRISE** | |
| Équiper les personnes de l’accueil et formaliser les procédures d’accueil des visiteurs | Pas de visiteurs externes par temps de confinement |
| **MOYENS DE TRANSPORT** | |
| Mise en place de consignes pour le covoiturage | Pas de covoiturage |
| Nettoyage, désinfection des véhicules de l’entreprise | Pas de sorties « courses » ou « fournisseur » pour les collaborateurs pendant la période de confinement |
| **LIVRAISONS** | |
| Mise en place d’une procédure de réception du courrier et des colis | Plus de signatures sur boitier ou papier.  Mise en quarantaine 24H des matériels et BL réceptionnés |
| Définition et communication de consignes aux livreurs | Tenue à distance des livreurs : ils ne rentrent pas dans les locaux |
| **LOCAUX ET POSTES DE TRAVAIL** | |
| Identification des postes et situations de travail à forte interaction | Arrivée des collaborateurs en horaires étalés |
| Mise à disposition de moyens de désinfection au poste de travail | Gel hydroalcoolique très liquide disponible pour pulvérisation et désinfection des « ouvrants et points de contact » sur les machines |
| Mise en place de procédures de nettoyage des locaux, équipements, salles… | Nettoyage des locaux chaque semaine avec javel, insistance sur les poignées, interrupteurs et points de contact des objets (copieur par exemple) |
| Réorganisation des salles de réunion en quinconce | Pas de réunion en salle, information donnée dans l’atelier qui est vaste et permet la distanciation des collaborateurs |
| Portes maintenues en position ouverte ou démontées | Toutes les portes de communication (bureau, réfectoire, …) sont maintenues ouvertes |
| Arrêt de la climatisation et de la ventilation mécanique des bureaux | Chauffage/climatisation soumis à vérification périodique réalisée. |
| **RESTAURATION ET SALLE DE PAUSE** | |
| Aménagement des lieux, modification des plages horaires, limitation des présents | Les pauses repas sont prises avec des plages horaires étalées (2 personnes maximum) et une installation en quinconce  Si besoin la salle de réunion peut être utilisé pour se restaurer avec les mêmes règles |
| Repas préparés à l’avance | Pas de cuisine sur place ; les repas sont réchauffés  Les poignées du micro-onde doivent être passées à la lingette nettoyante après usage |
| Possibilité de déjeuner au poste de travail | Pas de déjeuner au poste de travail |
| Réorganisation de la salle de pause, suppression ou régulation stricte des distributeurs de collations et boissons | Pas de distributeur sur le site |
| Suppression des cafetières communes | Nettoyage avec lingette désinfectante des poignée et bouton des cafetières |
| **NETTOYAGE DES PARTIES COMMUNES, VÊTEMENTS** | |
| Mise en place d’une procédure précise du nettoyage ordinaire : boutons, ascenseurs, portes, photocopieuses, télécommandes, imprimantes… | Cf rubrique « ménage » |
| Mise en place de consignes d’hygiène après utilisation des moyens ou outils communs | Utilisation de gel hydroalcoolique pulvérisable |
| Mise en place d’une procédure de nettoyage des vêtements de travail | Chacun des collaborateurs procède au nettoyage de ses vêtements de fréquence hebdomadaire à minima |
| **PROCÉDURE D’URGENCE ET CONDUITE À TENIR EN CAS DE PERSONNE PRÉSENTANT LES SYMPTÔMES DU COVID-19** | |
| Existence d’une procédure d’urgence | Manuel de gestion des urgences en place |
| Mise en place d’une procédure sur la conduite à tenir en cas de personne présentant les symptômes du Covid-19 | Procédure groupe en place |
| Mise en place d’une procédure de nettoyage du sol, des surfaces, du linge | Procédure groupe en place |
| Mise en place d’une procédure de traitement des déchets | Gestion et procédure en place |
| **ÉQUIPEMENTS DE PROTECTION** | |
| Mise en place d’une procédure pour veiller à l’information et à la formation au port des équipements de protection, à la gestion des déchets | L’ensemble des collaborateurs est formé et testé par le biais des audits de poste |
| Masque pour ne pas inhaler le coronavirus  (Covid-19) (FFP2) | Non disponible |
| Masque sanitaire pour éviter la projection de salive, ersatz de masque protecteur, ou FFP1 | Non disponible  Masque tissu donné aux collaborateurs |
| Mise à disposition de gants | Des gants jetables sont à disposition des salariés qui en ont besoin jusqu’à épuisement des stocks. Des gants tissus sont également à disposition, et ne doivent servir que si nécessaire et être désinfectés puis jetés a chaque fin de service. |
| Mise à disposition de lunettes de protection | Des lunettes de protection et visières sont à disposition si nécessaire. |
| **ENTREPRISES EXTÉRIEURES** | |
| Revoir les plans de prévention pour y intégrer le risque lié au coronavirus (Covid-19) | Pas d’entreprise extérieures sauf pour urgence : si besoin aménagement du plan de prévention pour distanciation et mesures barrières |