

Protocole sanitaire entreprises

1. Les grands principes à garder en tête

- 1.1 Port du masque
- 1.2 Marquage au sol
- 1.3 Distanciation sociale
- 1.4 Mise à disposition permanente de gel hydroalcoolique ou de produit alternatif, de savon ; présence de points de lavage supplémentaires
- 1.5 Lavez-vous les mains régulièrement, au moins toutes les heures, à chaque changement de tâche, en particulier avant de boire, manger ou fumer ; séchez-les avec un essuie-main à usage unique
- 1.6 S'assurer de la connaissance des consignes par les salariés

1/6.1 Désigner un référent COVID-19 par équipe / atelier / service / groupe : chef d'équipe, chef d'atelier, chef de service, salarié chargé de prévention... Il sera chargé de mettre en œuvre et faire respecter les mesures prises

2. Préparation en amont

- 2.1 Identifier les sources possibles d'exposition ou de contamination.
- 2.2 Identifier les dispositions pouvant être prises pour permettre d'éviter tout contact rapproché et/ou prolongé avec des collègues ou des tiers : déplacements du personnel, circulation des personnes dans l'entreprise, environnement des postes de travail, modalités d'exercice de l'activité - notamment en cas de contact régulier avec des tiers ou la réalisation de tâches en commun
- 2.3 Mettre en place un dispositif d'alerte interne pour encourager les salariés à effectuer des remontées individuelles d'information en lien avec une éventuelle exposition, auprès de sa hiérarchie. Objectif : situer aussi précisément que possible la date d'exposition et d'orienter les salariés vers le médecin du travail ou le médecin traitant
- 2.4 Prévoir l'encadrement suffisant pour la mise en œuvre des nouvelles mesures.
- 2.5 Avoir en stock des savons, gels hydro alcooliques, papier essuie main jetable, produits de désinfection, gants à usage unique, masques à usage unique.

3. Accéder au site de l'entreprise

- 3.1 Étudier les possibilités d'améliorer la fluidité de l'accès au site : décaler les plages d'ouverture du site ou aménager les horaires de présence dans l'entreprise pour éviter les croisements d'équipe et permettre le nettoyage des locaux.
- 3.2 Prévoir l'entrée en file, un par un, en respectant les distances de sécurité.
- 3.3 Prévoir le nettoyage régulier des accès.
- 3.4 Laisser ouverts les portes et tourniquets si possible afin d'éviter d'avoir à les pousser, notamment lorsqu'il y a du monde.

4. Accueil

- 4.1 Identifier les postes d'accueil et de contacts avec les visiteurs extérieurs.

- 4.1.1 Mettre en place des mesures de protection des postes d'accueil
- 4.1.2 Afficher des consignes de sécurité sanitaire dès l'entrée de l'entreprise
- 4.1.3 Inviter les visiteurs à se laver les mains

4.1.1.1 Exemple : Vitre

5. Vestiaire

- 5.1 A fermer : Privilégiez l'arrivée en tenue de vos salariés

- 6.1 Séparation de 30 minutes entre les tournées des équipes pour éviter le croisement de personnel

- 6.2 Marquer au sol les distances minimum entre les espaces de

Protocole sanitaire entreprises

6. Ateliers

- 6.2 Marquer au sol les distances minimum entre les espaces de travail
- 6.3 Nettoyage et désinfection des outils et surfaces de travail toutes les 60 minutes
 - 6.3.1 Fournissez à vos salariés une quantité suffisante de gel hydroalcoolique, essuie-mains papier et lingettes à usage unique
- 6.4 Individualisez si possible l'outillage et veillez à fournir un outillage complet. En cas d'impossibilité, vérifiez son nettoyage après chaque intervention
 - 6.4.1 Fournissez à vos salariés une quantité suffisante de gel hydroalcoolique, essuie-mains papier et lingettes à usage unique
- 6.5 Fournissez un contenant destiné aux déchets (filère d'élimination classique)
- 6.6 En fin de journée faites procéder à un nettoyage
 - 6.6.1 - des EPI réutilisables
 - 6.6.2 - de l'outillage et des équipements de travail avant stockage au dépôt
 - 6.6.3 - de l'intérieur et des portières et poignées des véhicules de l'entreprise ; rappelez aux salariés la nécessité de procéder au nettoyage de leur véhicule s'il est utilisé pour des besoins professionnels

7. Salle de restauration.

- 7.1 S'assurer des distances réglementaires entre chaque salarié
 - 7.1.1 Faisable : fournir une note d'information de l'utilisation de la salle de restauration
 - 7.1.2 Infaisable : Fermer la salle de restauration
- 7.2 Fournir du savon et produits désinfectants (lingettes) pour qu'après chaque utilisation les appareils, la table et les chaises puissent être nettoyés.
 - 7.2.1 Faisable : fournir une note d'information de l'utilisation de la salle de restauration
 - 7.2.2 Infaisable : Fermer la salle de restauration

8. salle de pause

- 8.1 Allongement des pauses de 5 minutes pour se laver les mains
- 8.2 Organisez les pauses par rotation pour respecter les distances et limiter les contacts
- 8.3 Prenez les précautions inhérentes à l'utilisation des vestiaires, sanitaires et locaux collectifs : planifiez les pauses pour éviter les regroupements dans ces locaux
 - 8.3.1 Difficile à mettre en place Il est préférable de la fermer

9. Livraisons

- 9.1 Prévoir une procédure spécifique pour la réception du courrier
- 9.2 On considère que le virus peut durer jusqu'à 24 heures sur les cartons. On peut les désinfecter ou alors attendre.
- 9.3 Revoir les protocoles de sécurité (chargement, déchargement) pour prendre en compte le risque sanitaire lié au Covid-19.
- 9.4 Lors de l'accueil des transporteurs : demander un lavage immédiat des mains (point d'eau ou gel hydroalcoolique).
- 9.5 Demander et veiller au respect strict des mesures barrières et des consignes de l'entreprise.
- 9.6 Interdire tout contact physique direct avec les salariés.

1. Les grands principes à garder en tête	5
1.1. Port du masque	5
1.2. Marquage au sol.....	5
1.3. Distanciation sociale.....	5
1.4. Mise à disposition permanente de gel hydroalcoolique ou de produit alternatif, de savon ; présence de points de lavage supplémentaires.....	5
1.5. Lavez-vous les mains régulièrement, au moins toutes les heures, à chaque changement de tâche, en particulier avant de boire, manger ou fumer ; séchez-les avec un essuie-main à usage unique	5
1.6. S'assurer de la connaissance des consignes par les salariés	5
1.6.1. Désigner un référent COVID-19 par équipe / atelier / service / groupe : chef d'équipe, chef d'atelier, chef de service, salarié chargé de prévention... Il sera chargé de mettre en œuvre et faire respecter les mesures prises.....	5
2. Préparation en amont.....	5
2.1. Identifier les sources possibles d'exposition ou de contamination.	5
2.2. Identifier les dispositions pouvant être prises pour permettre d'éviter tout contact rapproché et/ou prolongé avec des collègues ou des tiers : déplacements du personnel, circulation des personnes dans l'entreprise, environnement des postes de travail, modalités d'exercice de l'activité - notamment en cas de contact régulier avec des tiers ou la réalisation de tâches en commun	5
2.3. Mettre en place un dispositif d'alerte interne pour encourager les salariés à effectuer des remontées individuelles d'information en lien avec une éventuelle exposition, auprès de sa hiérarchie. Objectif : situer aussi précisément que possible la date d'exposition et d'orienter les salariés vers le médecin du travail ou le médecin traitant.....	5
2.4. Prévoir l'encadrement suffisant pour la mise en œuvre des nouvelles mesures.	5
2.5. Avoir en stock des savons, gels hydro alcooliques, papier essuie main jetable, produits de désinfection, gants à usage unique, masques à usage unique.	5
3. Accéder au site de l'entreprise.....	5
3.1. Étudier les possibilités d'améliorer la fluidité de l'accès au site : décaler les plages d'ouverture du site ou aménager les horaires de présence dans l'entreprise pour éviter les croisements d'équipe et permettre le nettoyage des locaux.	5
3.2. Prévoir l'entrée en file, un par un, en respectant les distances de sécurité.	6
3.3. Prévoir le nettoyage régulier des accès.	6
3.4. Laisser ouverts les portes et tourniquets si possible afin d'éviter d'avoir à les pousser, notamment lorsqu'il y a du monde.....	6
4. Accueil.....	6
4.1. Identifier les postes d'accueil et de contacts avec les visiteurs extérieurs.	6
4.1.1. Mettre en place des mesures de protection des postes d'accueil	6
4.1.2. Afficher des consignes de sécurité sanitaire dès l'entrée de l'entrepris	6
4.1.3. Inviter les visiteurs à se laver les mains	6
5. Vestiaire.....	6
5.1. A fermer : Privilégiez l'arrivée en tenue de vos salariés	6
6. Ateliers	6
6.1. Séparation de 30 minutes entre les tournées des équipes pour éviter le croisement de personnel	6
6.2. Marquer au sol les distances minimum entre les espaces de travail	6
6.3. Nettoyage et désinfection des outils et surfaces de travail toutes les 60 minutes	6
6.3.1. Fournissez à vos salariés une quantité suffisante de gel hydro alcoolique, essuie-mains papier et lingettes à usage unique.....	6
6.4. Individualisez si possible l'outillage et veillez à fournir un outillage complet. En cas d'impossibilité, vérifiez son nettoyage après chaque intervention	6
6.4.1. Fournissez à vos salariés une quantité suffisante de gel hydro alcoolique, essuie-mains papier et lingettes à usage unique.....	6
6.5. Fournissez un contenant destiné aux déchets (filière d'élimination classique).....	6
6.6. En fin de journée faites procéder à un nettoyage	6
6.6.1. - des EPI réutilisables.....	6
6.6.2. - de l'outillage et des équipements de travail avant stockage au dépôt.....	6
6.6.3. - de l'intérieur et des poignées et poignées des véhicules de l'entreprise ; rappelez aux salariés la nécessité de procéder au nettoyage de leur véhicule s'il est utilisé pour des besoins professionnels	6
7. Salle de restauration.	6
7.1. S'assurer des distances réglementaires entre chaque salarié.....	6

7.1.1. Faisable : fournir une note d'information de l'utilisation de la salle de restauration 😊	6
7.1.2. Infaisable : Fermer la salle de restauration 😞	6
7.2. Fournir du savon et produits désinfectants (lingettes) pour qu'après chaque utilisation les appareils, la table et les chaises puissent être nettoyées.	6
7.2.1. Faisable : fournir une note d'information de l'utilisation de la salle de restauration 😊	6
7.2.2. Infaisable : Fermer la salle de restauration 😞	6
8. salle de pause	6
8.1. Allongement des pauses de 5 minutes pour se laver les mains	6
8.2. Organisez les pauses par rotation pour respecter les distances et limiter les contacts	6
8.3. Prenez les précautions inhérentes à l'utilisation des vestiaires, sanitaires et locaux collectifs : planifiez les pauses pour éviter les regroupements dans ces locaux	6
8.3.1. Difficile à mettre en place Il est préférable de la fermer 😞	6
9. Livraisons	7
9.1. Prévoir une procédure spécifique pour la réception du courrier	7
9.2. On considère que le virus peut durer jusqu'à 24 heures sur les cartons. On peut les désinfecter ou alors attendre.	7
9.3. Revoir les protocoles de sécurité (chargement, déchargement) pour prendre en compte le risque sanitaire lié au Covid-19.	7
9.4. Lors de l'accueil des transporteurs : demander un lavage immédiat des mains (point d'eau ou gel hydroalcoolique).	7
9.5. Demander et veiller au respect strict des mesures barrières et des consignes de l'entreprise.	7
9.6. Interdire tout contact physique direct avec les salariés.	7

1. Les grands principes à garder en tête

- 1.1. Port du masque
- 1.2. Marquage au sol
- 1.3. Distanciation sociale
- 1.4. Mise à disposition permanente de gel hydroalcoolique ou de produit alternatif, de savon ; présence de points de lavage supplémentaires
- 1.5. Lavez-vous les mains régulièrement, au moins toutes les heures, à chaque changement de tâche, en particulier avant de boire, manger ou fumer ; séchez-les avec un essuie-main à usage unique
- 1.6. S'assurer de la connaissance des consignes par les salariés

cf. MISE A DISPOSITION PERMANENTE DE GEL HYDROALCOOLIQUE OU DE PRODUIT ALTERNATIF, DE SAVON ; PRESENCE DE POINTS DE LAVAGE SUPPLEMENTAIRES

cf. DISTANCIATION SOCIALE

cf. MARQUAGE AU SOL

cf. PORT DU MASQUE

cf. LAVEZ-VOUS LES MAINS REGULIEREMENT, AU MOINS TOUTES LES HEURES, A CHAQUE CHANGEMENT DE TACHE, EN PARTICULIER AVANT DE BOIRE, MANGER OU FUMER ; SECHEZ-LES AVEC UN ESSUIE-MAIN A USAGE UNIQUE

- 1.6.1. Désigner un référent COVID-19 par équipe / atelier / service / groupe : chef d'équipe, chef d'atelier, chef de service, salarié chargé de prévention... Il sera chargé de mettre en œuvre et faire respecter les mesures prises

2. Préparation en amont

- 2.1. Identifier les sources possibles d'exposition ou de contamination.
- 2.2. Identifier les dispositions pouvant être prises pour permettre d'éviter tout contact rapproché et/ou prolongé avec des collègues ou des tiers : déplacements du personnel, circulation des personnes dans l'entreprise, environnement des postes de travail, modalités d'exercice de l'activité - notamment en cas de contact régulier avec des tiers ou la réalisation de tâches en commun
- 2.3. Mettre en place un dispositif d'alerte interne pour encourager les salariés à effectuer des remontées individuelles d'information en lien avec une éventuelle exposition, auprès de sa hiérarchie. Objectif : situer aussi précisément que possible la date d'exposition et d'orienter les salariés vers le médecin du travail ou le médecin traitant
- 2.4. Prévoir l'encadrement suffisant pour la mise en œuvre des nouvelles mesures.
- 2.5. Avoir en stock des savons, gels hydro alcooliques, papier essuie main jetable, produits de désinfection, gants à usage unique, masques à usage unique.

3. Accéder au site de l'entreprise

- 3.1. Étudier les possibilités d'améliorer la fluidité de l'accès au site : décaler les plages d'ouverture du site ou aménager les horaires de présence dans

l'entreprise pour éviter les croisements d'équipe et permettre le nettoyage des locaux.

- 3.2. Prévoir l'entrée en file, un par un, en respectant les distances de sécurité.**
- 3.3. Prévoir le nettoyage régulier des accès.**
- 3.4. Laisser ouverts les portes et tourniquets si possible afin d'éviter d'avoir à les pousser, notamment lorsqu'il y a du monde.**

4. Accueil

4.1. Identifier les postes d'accueil et de contacts avec les visiteurs extérieurs.

- 4.1.1. Mettre en place des mesures de protection des postes d'accueil**
 - 4.1.1.1. Exemple : Vitre**
 - 4.1.2. Afficher des consignes de sécurité sanitaire dès l'entrée de l'entrepris**
 - 4.1.3. Inviter les visiteurs à se laver les mains**

5. Vestiaire

5.1. A fermer : Privilégiez l'arrivée en tenue de vos salariés

6. Ateliers

6.1. Séparation de 30 minutes entre les tournées des équipes pour éviter le croisement de personnel

6.2. Marquer au sol les distances minimum entre les espaces de travail

6.3. Nettoyage et désinfection des outils et surfaces de travail toutes les 60 minutes

- 6.3.1. Fournissez à vos salariés une quantité suffisante de gel hydro alcoolique, essuie-mains papier et lingettes à usage unique**
- 6.4. Individualisez si possible l'outillage et veillez à fournir un outillage complet. En cas d'impossibilité, vérifiez son nettoyage après chaque intervention**
 - 6.4.1. Fournissez à vos salariés une quantité suffisante de gel hydro alcoolique, essuie-mains papier et lingettes à usage unique**
 - 6.5. Fournissez un contenant destiné aux déchets (filère d'élimination classique)**
 - 6.6. En fin de journée faites procéder à un nettoyage**
 - 6.6.1. - des EPI réutilisables**
 - 6.6.2. - de l'outillage et des équipements de travail avant stockage au dépôt**
 - 6.6.3. - de l'intérieur et des portières et poignées des véhicules de l'entreprise ; rappelez aux salariés la nécessité de procéder au nettoyage de leur véhicule s'il est utilisé pour des besoins professionnels**

7. Salle de restauration.

7.1. S'assurer des distances réglementaires entre chaque salarié

- 7.1.1. Faisable : fournir une note d'information de l'utilisation de la salle de restauration 😊**
- 7.1.2. Infaisable : Fermer la salle de restauration 😞**
- 7.2. Fournir du savon et produits désinfectants (lingettes) pour qu'après chaque utilisation les appareils, la table et les chaises puissent être nettoyés.**
 - 7.2.1. Faisable : fournir une note d'information de l'utilisation de la salle de restauration 😊**
 - 7.2.2. Infaisable : Fermer la salle de restauration 😞**

8. salle de pause

8.1. Allongement des pauses de 5 minutes pour se laver les mains

8.2. Organisez les pauses par rotation pour respecter les distances et limiter les contacts

8.3. Prenez les précautions inhérentes à l'utilisation des vestiaires, sanitaires et locaux collectifs : planifiez les pauses pour éviter les regroupements dans ces locaux

- 8.3.1. Difficile à mettre en place Il est préférable de la fermer 😞**

9. Livraisons

- 9.1. Prévoir une procédure spécifique pour la réception du courrier**
- 9.2. On considère que le virus peut durer jusqu'à 24 heures sur les cartons. On peut les désinfecter ou alors attendre.**
- 9.3. Revoir les protocoles de sécurité (chargement, déchargement) pour prendre en compte le risque sanitaire lié au Covid-19.**
- 9.4. Lors de l'accueil des transporteurs : demander un lavage immédiat des mains (point d'eau ou gel hydroalcoolique).**
- 9.5. Demander et veiller au respect strict des mesures barrières et des consignes de l'entreprise.**
- 9.6. Interdire tout contact physique direct avec les salariés.**