

NOTE D'INFORMATION

COVID-19 - Protocole de reprise d'activité

Auteur : **Benoist Clouet**
bclouet@fimeca.org

Date de publication : **08/04/2020**

Depuis le 17 mars dernier, les entreprises françaises font face à une situation inédite de confinement et de mise en place de mesures barrières qui ont amené un certain nombre d'entre elles à suspendre leur activité. La FIM propose ici une synthèse de recommandations de mesures à prendre pour permettre la reprise d'activité. Cette liste est non exhaustive et se veut être un guide pour accompagner les entreprises mécaniciennes ; il ne s'agit pas de la retranscription d'un règlement mais de recommandations applicables au choix du chef d'entreprise.

Sommaire

- Mesures générales appliquées sur un site
- Mesures liées à l'entrée sur le site
- Mesures liées à la désinfection des locaux et des surfaces
- Mesures organisationnelles liées aux espaces communs
- Mesures organisationnelles dans les ateliers
- Information et communication interne
- Gestion d'une personne symptomatique dans l'entreprise

Mesures générales appliquées sur un site

Préparation en amont

- Identifier les sources possibles d'exposition ou de contamination.
- 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.
- 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.
- 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.
- Prévoir l'encadrement suffisant pour la mise en œuvre des nouvelles mesures.
- Mettre à disposition plusieurs points d'eau, du savon, du gel hydro alcoolique.
- Avoir en stock des savons, gels hydro alcooliques, papier essuie main jetable, produits de désinfection, gants à usage unique, masques à usage unique.
- Mettre à disposition des poubelles et mettre en place un circuit de vidage en respectant les mesures d'hygiène barrière.

Par principe, les gestes barrières* doivent être systématiquement respectés.

* Gestes barrières : https://solidarites-sante.gouv.fr/IMG/pdf/affiche_gestes_barrieres_fr.pdf

Recommandations essentielles

Le respect des règles suivantes est essentiel :

- Ne pas se serrer la main ou se faire la bise : on se salue de loin.
- Interactions non nécessaires prohibées.
- Distance de sécurité d'un mètre minimum entre collègues.
- Lavage des mains toutes les deux heures à l'aide d'eau et de savon : utiliser un lavabo sur deux. Si pas de point d'eau, utiliser des gels hydro alcooliques.
- Regroupements idéalement limités à trois personnes dans une même pièce.
- Si possible, ne pas utiliser le covoiturage ou les transports en commun.
- Déplacements professionnels limités à ceux qui ont une conséquence directe sur le développement des ventes (CA, prise de commande, service aux clients).
- Idéalement, arrivée et départ en tenue de travail ou aménagement des vestiaires afin de respecter les mesures barrières
- Idéalement, port du masque sur l'ensemble du site
- En fonction du résultat de l'évaluation du risque, évaluer la pertinence de mettre à disposition des gants jetables. Attention, l'utilisation des gants jetables se fait souvent au détriment du lavage des mains. Or, le lavage des mains est bien la mesure prioritaire. Si des gants sont mis à disposition, il faut maintenir le principe du lavage de main à chaque changement de gant. Possibilité d'utiliser des gants non jetables comme des gants de nettoyage ou des gants de mécaniciens, qu'il faut évidemment désinfecter avec une solution biocide régulièrement.
- Désinfection du poste de travail à intervalles réguliers.
- Limiter le prêt de matériel (outils, moyens portatifs, stylos, cutters, scotcheuse...) à la stricte nécessité sous condition de nettoyage et de désinfection.
- Aérer les espaces de travail (idéalement, toutes les 4h).
- Mise en place du télétravail quand cela est possible et utiliser les outils digitaux.

Mesures liées à l'entrée sur le site

Toutes personnes arrivant dans l'entreprise, les employés, les visiteurs, les transporteurs, les prestataires extérieurs... peuvent représenter un risque de contamination. A cet effet, il convient de fixer des règles applicables à l'ensemble des personnes arrivant sur le site.

Préparation en amont

- Déterminer le(s) point(s) d'entrée et éventuellement limiter l'accès à un seul point d'entrée/de sortie.
- Mettre en place un sas sur chaque point d'entrée avec équipements de prévention à disposition :
 - Gants.
 - Masques.
 - Gel hydro alcoolique.
 - Thermomètres IR frontal à disposition sous la responsabilité du personnel d'accueil pour la prise de température.
- Déterminer les acteurs chargés de l'accueil des visiteurs et de la mise en application des nouvelles règles : personnel d'accueil, sociétés de gardiennage, infirmières, personnel HSE / RH / SST sur base de volontariat*.
- Fournir au personnel d'accueil : gants, masque, lunettes de sécurité, gel hydro alcoolique.
- Former le personnel d'accueil à ces nouvelles consignes > préparer une fiche pour la conformité dans la réalisation des contrôles à l'entrée.
- Mettre en place des marquages au sol pour délimiter des zones d'accès : mise à distance, dépose de colis dans une zone spécifique et mise en attente avant récupération...
- Pour la réception de courrier/colis/marchandises, prévoir de remplacer la signature du bon de livraison par une photo à destination du livreur de la personne réceptionnant le colis avec ledit colis.

** NB : il est important de ne pas créer de « goulot d'étranglement » à l'entrée : il est donc nécessaire d'adapter le personnel d'accueil faisant appliquer les nouvelles règles en fonction de l'affluence du nombre de visiteurs et afin de gérer les éventuels cas de refus pour raisons sanitaires.*

Mesures concernant les personnes entrant sur le site (salariés, visiteurs, transporteurs, entreprises extérieures)

- **Avant l'entrée sur site et la reprise des activités**
 - Inciter les salariés à prendre leur température chez eux avant leur prise de poste et à signaler à l'employeur tous symptômes liés au COVID-19 (toux, température...). Leur demander de ne pas rentrer sur les lieux si c'est le cas en attendant les décisions des autorités sanitaires.
 - Demander aux salariés s'ils ont été en contact direct avec des cas COVID-19 confirmés ou des cas suspects à symptôme. Leur demander de ne pas rentrer sur les lieux si c'est le cas en attendant les décisions des autorités sanitaires.
 - **Au quotidien à chaque entrée sur site**
 - Si présence de badge / tourniquet : présenter le badge sans rentrer en contact avec le terminal et en respectant la distance d'1 mètre avec ses collègues, éviter le contact du tourniquet avec les mains (privilégier les bras ou les coudes).
 - Nettoyage obligatoire des mains pour tout le monde, à l'accueil, au gel hydro alcoolique avant de pénétrer sur le site.
 - Prise de température frontale sans contact avec consentement obligatoire de la personne*
 - si température $\geq 37,5^{\circ}\text{C}$, alors 2e prise de $T^{\circ}\text{C}$ espacée de 5 min ; si les 2 sont $> 37,5^{\circ}\text{C}$ → renvoi de la personne ;
 - si d'autres symptômes visibles (toux) ou déclarés → renvoi de la personne ;
 - $T^{\circ}\text{C} \geq 38^{\circ}\text{C}$ à la première prise de température → renvoi de la personne.
 - Enregistrement des noms des personnes renvoyées chez elles.
 - Refus de l'accès en cas de non-respect des mesures applicables.
- * NB : en cas de refus de prise de température des salariés, on pourra accepter une attestation sur l'honneur que le salarié a pris lui-même sa température chez lui et n'a pas de fièvre.*

Mesures liées à la désinfection des locaux et des surfaces

Pour entraver les contaminations, l'entreprise s'organise pour fournir aux collaborateurs un espace de travail le plus sain possible.

Préparation en amont

- Prévoir des agents désinfectants (les produits ménagers standards sont suffisants), des tissus adaptés (ou des lingettes) et des gants.
- Déterminer les acteurs chargés de cette tâche : si elle ne peut pas être assurée par les sociétés de nettoyage (pas prévu dans le contrat, pas assez d'effectifs...) elle devra l'être par les salariés volontaires utilisant les équipements concernés ; dans ce cas il faudra définir qui s'occupera des équipements « collectifs » (poignées de porte, rampes d'escalier...).
- Etablir un protocole de nettoyage si non existant.

Protocole de nettoyage

- **Avant la reprise des activités** : désinfection des surfaces (bureaux, poignées de porte, pupitres de commande, claviers, téléphones...).
- **Au quotidien** :
 - Nettoyage des sanitaires - 2 fois par jour.
 - Nettoyage des locaux communs : réfectoire, vestiaires, salles de pause, salles de réunion, bureaux...) - 1 fois par jour.
 - Nettoyage des environnements à risque avec prise de contact régulier avec les mains : poignées de porte, couvercles de poubelles, robinets, machines à café, photocopieurs, petit électroménager (réfrigérateur, four à micro-ondes, cafetières), véhicules de livraison et de manutention (Volant, levier de vitesse, frein à main), plans de travail horizontaux, outillage, mains courantes des bâtis - 3 fois par jour.

- Nettoyage des postes de travail et outils - à chaque prise de poste et avant chaque fin de poste : plans de travail horizontaux, les outillages, poignées armoires, mains courantes des bâtis, outils à main et le matériel informatique. Du matériel (pulvérisateurs, lingettes, gants) est laissé à disposition du personnel.
- Nettoyage des machines partagées (ex : contrôle qualité) : organisation à définir pour chaque site / chaque poste (ex : nettoyage à chaque utilisation).

Mesures organisationnelles liées aux espaces communs

- **Equipements de prévention et de protection** : prévoir un stock suffisant.
 - Masques de protection à usage unique, types chirurgicaux si pas d'imposition particulière par le code du travail (recommandation de minimum 2 masques / jour / personne).
 - Gants nitriles pour les salariés dont les postes n'imposent pas le port d'autres gants : 1 paire par personne et par jour. A rendre disponibles au sein des ateliers. Consignes de port (<https://www.youtube.com/watch?v=CTNynzhZSmk>).
 - Gel hydro alcoolique ou solution désinfectante pour tous les salariés : stock en fonction du nombre de point de distribution. A rendre disponibles au sein des ateliers et à l'accueil.
 - Eviers et lavabos pourvus de savon + papiers jetables + poubelle.
- **Sanitaires** : débranchement des sèche-mains soufflants, rappel de l'utilisation correcte des tissus enrouleurs, rappel de la nécessité de lavage des mains à l'entrée et sortie des sanitaires. Utiliser un lavabo sur deux afin de garder la distance d'1 mètre minimum. Fermer les robinets à l'aide de papier ou le coude pour les robinets poussoirs.
- **Restauration** : nouvelle organisation du réfectoire pour permettre de respecter les gestes barrières.
 - Présence de gel hydro alcoolique à l'entrée avec obligation de s'en servir avant l'accès.
 - Mise en place des plages horaires différentes selon les zones de l'entreprise pour limiter le nombre de personnes dans la salle.
 - Réduction du nombre de sièges : 1 place sur 2 occupée avec placement en quinconce ou d'un seul côté de la table si cela est possible. Prévoir un écartement d'au moins 1 mètre.
 - Si le réfectoire ne permet pas d'accueillir les salariés dans ces conditions, élargir les plages horaires ou ouvrir un autre réfectoire dans une salle dédiée.
 - Possibilité, à titre dérogatoire, pour les personnels de bureau de prendre leur repas à leur poste de travail.
 - Supprimer l'utilisation de torchons, chiffons réutilisables.
 - Ne pas utiliser de vaisselle partagée.
 - Chaque salarié nettoie sa place avant et après chaque repas avec une lignette désinfectante ou essuie tout avec produit de nettoyage.
 - Se laver les mains après avoir nettoyé la table.
- **Salles de pause/machine à café/fontaine à eau/coin fumeur**
 - Présence de gel hydro alcoolique à l'entrée avec obligation de s'en servir avant l'accès ou lavage obligatoire des mains dans les sanitaires.
 - Il est conseillé de suspendre temporairement l'usage des distributeurs communs.
 - Conserver une distance sociale d'au moins 1 mètre.
 - Mise en place des plages horaires différentes selon les zones de l'entreprise pour limiter le nombre de personnes dans la salle.
 - Présence de papier jetable pour appuyer sur les touches des équipements.
 - Utiliser une bouteille d'eau personnelle, identifiée nominativement, ne pas utiliser les fontaines d'eau.
- **Vestiaires : habillage/déshabillage**
 - Autant que possible, arriver sur le site en tenue de travail.
 - Si les vestiaires ne peuvent pas être fermés : accès limité selon les capacités de chaque vestiaire considérant les règles de distanciation (chaque salarié doit être séparé d'au moins 3 armoires de chaque côté et de chaque rangée).

- **Portes**
 - Autant que possible, les portes d'accès, y compris sanitaires et vestiaires, doivent être laissées ouvertes afin de limiter les contacts avec les poignées. Des paravents pourront être installés devant les accès des sanitaires et vestiaires.
 - Ouverture de la porte de sortie du personnel pour éviter de toucher la poignée.
- **En cas d'urgence incendie**
 - Appeler le poste de garde pour le déclenchement de l'alarme ou déclencher l'alarme.
 - Se diriger vers le point de rassemblement de façon individuelle et respecter un mètre de distance entre chaque personne.
 - Sur la zone de rassemblement, maintenir au moins 1 mètre de distance et déborder de la zone si nécessaire pour maintenir cette distance.
 - Nommer une personne chargée de vérifier la présence de chaque employé sur la zone de rassemblement.

Mesures organisationnelles dans les ateliers

- **Organisation des personnes et des postes de travail**
 - Passer les salariés en équipe pour limiter les contacts.
 - Passer les consignes d'équipe via une seule personne.
 - Réorganiser les postes de travail (minimum 1 mètre de distance entre opérateurs ; possibilité de séparer avec du plexiglass).
 - Mettre en place un circuit différencié pour les entrées et sorties des salariés.
- **Equipements de protection/outils**
 - Si le travail en promiscuité est nécessaire (par opposition à distanciation 1 mètre), le port des EPI suivants est obligatoire : masques FFP3 ou FFP2 (un masque par équipe peut être utilisé) ou visière, lunettes, gants selon instruction au poste de travail.
 - Le prêt des outils et moyens portatifs doit être limité à la stricte nécessité et sous conditions de nettoyage et désinfection.
 - Les masques ARI doivent être intégralement désinfectés et dépollués entre deux utilisations.
- **Tenue des réunions/briefing quotidien**
 - Réunion quotidienne par groupe limité en maintenant minimum 1 mètre de distance.
 - Réunion de préférence debout dans une zone ouverte (ex : zone de stockage) : si rassemblement en salle de réunion, nettoyage systématique des surfaces de travail (pupitres, tables, stylos/feutres des tableaux, chaises).
 - Pour communiquer, identifier une zone au calme pour respecter la distanciation sociale et mettre en place des marquages au sol.
- **Utilisation des moyens de transports à l'intérieur du site**

L'utilisation des moyens de transports à l'intérieur du site (vélos, chariots élévateurs, golfettes...) est limitée à une personne par engin de transport. Il sera systématiquement désinfecté par le collaborateur entre chaque utilisation à l'aide des moyens désinfectants mis à disposition.

Information et communication interne

- **Informez tous les salariés et toutes les personnes extérieures** des nouvelles mesures applicables dans l'entreprise. Prévoir pour cela des outils de communication.
- **Afficher dans les endroits les plus visibles les nouvelles mesures, les consignes sanitaires et gestes barrières** de façon claire et visible sur les lieux de travail.
- **S'assurer de la mise à jour régulière des informations des autorités** au fur et à mesure de la pandémie.
- Prévoir une **communication en cascade** de l'encadrement, la maîtrise, les superviseurs... en amont de l'accueil de leurs équipes respectives.

- **Communiquer suffisamment auprès des salariés et/ou instances représentatives** (élus CSE consultés) du bien-fondé des mesures organisationnelles, techniques et individuelles prises dans le cadre de la reprise d'activité. Afin d'éviter toute incompréhension, **expliquer** pourquoi il est demandé à certains salariés de reprendre leur activité alors que d'autres reçoivent instruction de pas se présenter sur leur lieu de travail. Cela peut éviter le choix, parfois irrationnel, du droit de retrait par des salariés, voire d'un droit de retrait collectif.
- **Former et informer le personnel** sur les mesures adoptées mais également sur les comportements à respecter à l'extérieur, les vecteurs de propagation du virus et les modalités d'alerte de l'employeur en cas de suspicion.
- **Rédiger une fiche de communication « type »** sur les consignes opérationnelles génériques et communication aux services, aux usines (si plusieurs sites) et adaptation locale si nécessaire.
- **Vérifier la bonne application des consignes** de désinfection et d'accueil décrites ci-dessus et rappeler fréquemment les règles à tout le personnel par le(s) manager(s).
- **Prévoir des réunions régulières avec le personnel et/ou les instances représentatives** pour échanger sur la mise en œuvre des nouvelles règles sanitaires et leurs éventuelles évolutions, permettre la remontée des difficultés, permettre des suggestions...
- **Maintenir un contact régulier avec les services de santé au travail (employeur, salariés et leurs représentants)** qui ont un rôle de conseil et d'accompagnement de l'entreprise.
- **Mettre à disposition des autorisations de déplacements vierges** pour les salariés n'ayant pas la possibilité de les imprimer.
- **Dans tous les cas maintenir un niveau élevé de communication** sur le sujet à tous les niveaux pour rassurer le personnel et assurer que les éventuelles craintes soient prises en compte. Point de situation au niveau de chaque équipe : prise de nouvelles sur la santé de chaque collaborateur et de leur entourage, communication des informations disponibles sur l'état des personnes confinées...
- **Sensibiliser le personnel aux bons comportements à appliquer également à l'extérieur de l'entreprise.**

Gestion d'une personne symptomatique dans l'entreprise

Si au sein de l'entreprise un employé présente, selon les autorités sanitaires, les symptômes du COVID-19 :

- **Signalement immédiat du salarié à son employeur** via son responsable hiérarchique ou son référent COVID-19.
- **Renvoi immédiat du salarié à son domicile** avec consigne de contacter son médecin traitant, selon les consignes des autorités sanitaires. En cas de symptômes graves, l'employeur contacte le 15.
- **Information des représentants du personnel ou des salariés.**
- **Nettoyage immédiat des espaces de travail du salarié concerné.**

Sources : Airbus, Delabre, Fidal, Lisi, MEDEF, Ministère du travail, Saint-Gobain, SNDEC, Stellia, UIMM...

Les industries mécaniques, premier employeur industriel de France, conçoivent des pièces, composants et sous-ensembles et équipements pour tous les secteurs de l'économie :

- Pièces mécaniques issues d'opération de fonderie, forge, usinage, formage, décolletage, traitement de surface, etc.
- Composants et sous-ensembles intégrés dans les produits des clients
- Équipements de production (machines, robots, etc.) et équipements mécaniques (pour la santé, l'agriculture, les TP, le bâtiment, la restauration, la lutte contre l'incendie, la mesure, la photonique)
- Produits de grande consommation (arts de la table, outillage, ...)