Table des matières

[Introduction 2](file:///C:\Users\inviter\Desktop\Lettre%20en%20tête%20-%20Copie.doc#_Toc37320280)

[Contexte et consignes génériques 2](file:///C:\Users\inviter\Desktop\Lettre%20en%20tête%20-%20Copie.doc#_Toc37320281)

[Environnement commercial 2](file:///C:\Users\inviter\Desktop\Lettre%20en%20tête%20-%20Copie.doc#_Toc37320282)

[Ressources humaines 2](file:///C:\Users\inviter\Desktop\Lettre%20en%20tête%20-%20Copie.doc#_Toc37320283)

[Utilisation des locaux 3](file:///C:\Users\inviter\Desktop\Lettre%20en%20tête%20-%20Copie.doc#_Toc37320284)

[Gestes barrières 3](file:///C:\Users\inviter\Desktop\Lettre%20en%20tête%20-%20Copie.doc#_Toc37320285)

[Procédures 4](file:///C:\Users\inviter\Desktop\Lettre%20en%20tête%20-%20Copie.doc#_Toc37320286)

[Transport domicile - travail 4](file:///C:\Users\inviter\Desktop\Lettre%20en%20tête%20-%20Copie.doc#_Toc37320287)

[Arrivée sur le site 5](file:///C:\Users\inviter\Desktop\Lettre%20en%20tête%20-%20Copie.doc#_Toc37320288)

[Sur poste de travail 5](file:///C:\Users\inviter\Desktop\Lettre%20en%20tête%20-%20Copie.doc#_Toc37320289)

[Pause-café / déjeuner 5](file:///C:\Users\inviter\Desktop\Lettre%20en%20tête%20-%20Copie.doc#_Toc37320290)

[Fin de journée de travail 6](file:///C:\Users\inviter\Desktop\Lettre%20en%20tête%20-%20Copie.doc#_Toc37320291)

[Moyens généraux 6](file:///C:\Users\inviter\Desktop\Lettre%20en%20tête%20-%20Copie.doc#_Toc37320292)

[Utilisation des véhicules 6](file:///C:\Users\inviter\Desktop\Lettre%20en%20tête%20-%20Copie.doc#_Toc37320293)

[Equipements de protection sur poste de travail 6](file:///C:\Users\inviter\Desktop\Lettre%20en%20tête%20-%20Copie.doc#_Toc37320294)

[Ménage 6](file:///C:\Users\inviter\Desktop\Lettre%20en%20tête%20-%20Copie.doc#_Toc37320295)

[Suspicion de contamination chez un salarié 7](file:///C:\Users\inviter\Desktop\Lettre%20en%20tête%20-%20Copie.doc#_Toc37320296)

[Personnes ressources 8](file:///C:\Users\inviter\Desktop\Lettre%20en%20tête%20-%20Copie.doc#_Toc37320297)

# Introduction

Afin de surmonter la pandémie de Coronavirus (Covid-19), la France a pris des mesures de confinement, moyen de limiter la propagation de l’épidémie. Certaines activités recevant du public sont interdites. Il n’y a pas d’interdiction pour les activités industrielles.

Ainsi les boutiques de La Ressourcerie sont totalement fermées depuis le 17 mars au matin ainsi que les activités associées de réception des dons en apport volontaire et de collecte de mobilier à domicile.

Les salariés sont au chômage technique sauf certains salariés permanents qui maintiennent du télétravail à temps partiel, complété par du chômage partiel.

Afin de permettre la reprise de l’activité, et ainsi d’éviter des risques sur la santé de tous liés au confinement prolongé, nous allons mettre en place des mesures de prévention drastiques et méthodiques pour nous protéger. Sans ces mesures, la reprise d’activité n’est pas possible.

Ce document vise à décrire ces mesures et les conditions dans lesquelles l’activité peut reprendre. Il a été rédigé notamment par la directrice, Suzanne CIVIER, sous la validation du président de l’association Roland CARA.

Il a aussi été soumis à relecture à l’ensemble des salariés permanents de La Ressourcerie.

# Contexte et consignes génériques

## Environnement commercial

Depuis le début de la crise, chaque entreprise a adopté sa stratégie de réponse et de protection de ses salariés. Un certain nombre de clients et notamment les déchèteries du territoire, ont totalement fermé, mais un certain nombre ont pu aussi maintenir leur activité et certains adoptent aussi une stratégie de redémarrage progressif après fermeture.

Les particuliers ont continué à nous appeler pour des interventions à domicile que nous n’avons pas pu honorer.

Dans ce contexte, il est possible d’envisager un redémarrage de l’activité à partir du 11 mai 2020, date annoncée par le gouvernement pour le dé confinement.

Afin de limiter les risques, ce redémarrage ne pourra être qu’avec un nombre de salariés réduit et donc selon un plan d’activité réduit. Seules les interventions les plus urgentes seront honorées, les autres clients seront informés de la capacité limitée dans ce contexte particulier et de l’incapacité de répondre dans les délais habituels.

## Ressources humaines

Dans ce contexte, nous allons constituer deux équipes de travail qui effectueront chacune deux jours de présence hebdomadaires à La Ressourcerie. Les salariés ayant des problèmes de santé chroniques, ou rentrant dans la catégorie des personnes dites « à risque » telle que définie par le gouvernement, ne seront pas autorisés à revenir travailler.

En cas de doute, le service de santé au travail sera consulté afin de confirmer la possibilité pour un salarié de venir travailler, ou non, au vu de son état de santé et du risque sanitaire en cours.

La direction et, par délégation, les encadrants présents se réservent le droit de définir quels sont les salariés qui peuvent ou non venir travailler en fonction de leur capacité à respecter ces consignes ou de tout autre critère pertinent compte tenu du risque sanitaire.

Les salariés seront encadrés sur leur poste de travail par Frédéric Da Costa, encadrant technique des activités de stockage et d’atelier bois et Guillaume Chatel, encadrant technique des collectes et des dons sur place.

Suzanne Civier, directrice, sera présente afin de vérifier que ces consignes soient bien respectées.

En cas d’indisponibilité d’un des encadrants mentionnés ci-dessus, la directrice sera sollicitée pour encadrer l’activité.

Lors du redémarrage de l’activité, une copie de ce plan sera distribuée à chaque salarié et les consignes qui y sont décrites seront détaillées oralement par la directrice aux salariés présents. Il sera aussi rappelé que l’activité ne peut avoir lieu que dans le cadre d’un respect strict de ces consignes et qu’en cas de manquement, le salarié sera renvoyé chez lui et ne pourra pas prétendre à rémunération.

Il est aussi rappelé que les risques préexistants liés au travail normal du salarié restent existants. Ils peuvent même être accrus. De ce fait l’ensemble des règles et consignes de sécurité habituelles restent en vigueur, les consignes décrites ici viennent s’ajouter et non se substituer aux consignes de sécurité existantes.

## Utilisation des locaux

Afin de faciliter les opérations de nettoyage, les portes (accès bureau des encadrants et salle de pause) seront bloquées en position ouverte, pour limiter la manipulation des poignées.

Lors de l’accès au bureau et à la salle de pause, les interactions devront être limitées et notamment dans l’utilisation des téléphones et des ordinateurs.

Les différentes zones de la boutique (intérieur, zone de tri, stockage, préau, benne Eco mobilier) ainsi que la salle de pause et le bureau du CIP seront utilisées en respectant les gestes barrière, pas plus d’une personne vers la benne 2co mobilier et 1 mètre de distance dans les autres lieux.

Il ne pourra y avoir plus de 2 personnes en même temps sur chacune de ces zones et les contacts sociaux et interactions entre les salariés devront être limitées au maximum.

## Gestes barrières

Il est toujours utile de rappeler aux salariés les règles d'hygiène de base à adopter telles que de se laver régulièrement les mains, tousser dans son coude, utiliser un mouchoir à usage unique et le jeter dans une poubelle.

Ces règles, si simples soient-elles, ne sont pas forcément toujours très bien intégrées par tous. Il peut donc être opportun d'apposer dans les locaux de l'entreprise des affiches rappelant ces règles d'hygiène, notamment dans les lieux stratégiques tels que les toilettes, les vestiaires, la salle de pause.



Lavez-vous très **régulièrement** les mains



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



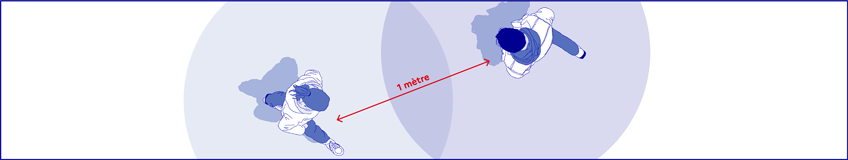
Toussez ou éternuez dans

**votre coude** ou dans **un mouchoir**



Saluez sans se serrer la main, évitez les embrassades

La distanciation sociale est aussi un élément important pour tenir la maladie à distance. Ainsi de manière générale, les salariés ne devront pas s’approcher à moins d’un mètre les uns des autres.



Le lavage simple des mains avec de l’eau, du savon, et prendre le temps de bien se laver les mains, au moins 20 secondes est indispensable. L’hygiène des mains est également nécessaire lors de la mise en place des équipements de protection individuelle comme les bouchons d'oreille, les masques respiratoires, ....

# Procédures

## Transport domicile - travail

Pour effectuer le transport domicile – travail, les modes de transports individuels (voiture, vélo, à pied, …) sont à favoriser par rapport aux transports en communs.

Le covoiturage sera limité à 2 personnes par voiture qui se placeront en quinconce, l’une à l’avant, l’autre à l’arrière. Dans la mesure du possible les fenêtres seront ouvertes durant le trajet. Les poignées intérieures / extérieures, volant, levier de vitesse devront être désinfectés chaque jour.

Les personnes doivent se munir, lors de leurs déplacements hors de leur domicile, d’un document leur permettant de justifier que le déplacement considéré rentre dans la catégorie :

Déplacements entre le domicile et le lieu d’exercice de l’activité professionnelle, lorsqu’ils sont indispensables à l’exercice d’activités ne pouvant être organisées sous forme de télétravail ou déplacements professionnels ne pouvant être différés

Cette attestation sera complétée d’un justificatif de déplacement professionnel portant signature d’un responsable et cachet de La Ressourcerie. La personne circulant sans ces documents en règle est en infraction, sanctionnée par une amende.

## 

## Arrivée sur le site

Les salariés seront accueillis à l’arrière du bâtiment. L’encadrant présent émargera pour chacun sa fiche de présence, et prendra la température de chacun à l’aide d’un thermomètre infrarouge sans contact.

En cas de fièvre, le salarié sera invité à rentrer chez lui. Puis sur indication de l’encadrant, ils pourront emprunter un par un, le couloir d’accès à l’atelier. Chacun se lavera les mains (selon les modalités décrites ici) en passant devant le lavabo puis accèdera à son vestiaire.

Une combinaison sera mise à disposition de chaque salarié à enfiler avant d’accéder à leur poste de travail, évitant ainsi de véhiculer le virus entre leur lieu de travail et leur domicile.

## Sur poste de travail

Chaque salarié sera ensuite affecté à un poste de travail. Les postes de travail seront délimités dans l’espace à l’aide de rubalise ou de scotch au sol. Chacun devra respecter ce périmètre, permettant ainsi de respecter une distance minimale par rapport aux autres salariés.

Les outils manuels seront dédiés à chaque poste. Autant que possible, les salariés resteront affectés à un même poste de travail durant la journée. En cas de changement de salarié affecté à un poste, le nouveau salarié affecté à ce poste devra désinfecter les outils et surfaces susceptibles d’être touchées.

## Pause-café / déjeuner

Lors des temps de pause, à 10h, à 12h30 et à 15h, les salariés laisseront leurs EPI (sauf les chaussures) sur leur poste de travail et se dirigeront, un par un en respectant la distance minimale nécessaire, vers l’espace de pause à l’extérieur. En passant devant le lavabo, chacun se lavera les mains.

Le café, les tasses avec les cuillères, le sucre, seront préparé, et servi par un des encadrant présent. Chacun prendra sa tasse puis la déposera dans un panier à la fin, un salarié lavera cette vaisselle à tour de rôle.

Deux tables extérieures seront installées sous le préau de la mairie éloignées les unes des autres et les salariés ne pourront s’asseoir que d’un côté de ces tables afin d’éviter le vis-à-vis.

On essaiera, dans la mesure du possible de reprendre la même place durant la journée.

En cas de mauvais temps, les repas pourront être pris à l’intérieur. Dans ce cas deux chaises vides seront laissées entre chaque personne et seul un côté de la table sera utilisé pour éviter le vis-à-vis.

Chacun devra amener son repas et ses couverts. Une lingette sera placée à proximité du micro-onde afin de désinfecter les boutons et la poignée de porte à chaque utilisation. Les salariés pourront aussi sortir pour prendre leur repas à l’extérieur de La Ressourcerie s’ils le souhaitent.

A la fin de la pause, les salariés retourneront un par un sur leur poste de travail en se lavant les mains lors du passage au lavabo.

Les tables et chaises devront être nettoyées et désinfectées quotidiennement.

## Fin de journée de travail

A 17h, les salariés se dirigeront, un par un en respectant la distance minimale nécessaire, vers les vestiaires. Les personnes se changeront et laisseront leur combinaison et leurs EPI dans leur vestiaire puis chacun se lavera les mains.

L’encadrant émargera sur la fiche de présence de chacun et contrôlera le respect des gestes barrières et des consignes liées au transport.

# Moyens généraux

## Utilisation des véhicules

Une personne sera dédiée à la conduite du chariot élévateur et de chaque véhicule :

* Chariot élévateur : Frédéric Da Costa
* Camion blanc : Guillaume Chatel
* Camion bleu : Christèle Eparvier ou Serge Brunet
* Kangoo : Stéphanie Guilloux

Au moins chaque jour (si le véhicule a été utilisé) et en cas de changement de conducteur, le nouveau conducteur devra désinfecter le volant, les différents leviers, poignées et surface touchées.

Les opérations de chargement / déchargement chez les clients ou fournisseurs seront effectuées comme d’habitude et **le port du maque et des gants est obligatoire**. Les contacts entre le chauffeur, les autres salariés et le client seront limités au maximum.

## Equipements de protection sur poste de travail

Dès qu’ils intégreront leur poste de travail, les salariés devront porter les équipements de protection individuelle habituels à savoir les chaussures de sécurité et les gants

**Le port de gants sera obligatoire** pour tous, sauf sur certaines taches spécifiquement identifiées. Chaque salarié se verra attribué une nouvelle paire de gants à son nom. Ainsi chacun aura 2 paires de gants, l’une portée et l’autre sera lavée quotidiennement.

De même, 4 masques en tissus seront attribués par personne. Le port du masque est de 4h, après il faut en changer. Chaque salarié utilisera donc 2 masques par jour. A la fin de la journée, ces masques seront lavés et repassés.

Des lunettes de protection seront mises à disposition pour ceux qui souhaitent en porter.

## Ménage

Une personne sera plus particulièrement chargée de l’entretien et du ménage des locaux. Elle devra porter une blouse de travail, des gants épais (résistant au chlore) ainsi qu’un des deux masques qui lui seront attribués.

Après avoir réalisé les taches d’entretien, la personne devra laver les gants à l’eau et au savon, puis se laver les mains dès le retrait des gants

Elle assurera une traçabilité des taches qu’elle réalise via une « fiche ménage » des tâches quotidiennes.

**Désinfection**

Des lingettes (carrés de 20 à 30 cm de tissus en éponge à laver à 60° après utilisation) et de la solution désinfectante (eau de javel ou éthanol) seront mis à disposition pour les opérations de désinfection :

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Qui | Où | Quand | Traçabilité |
| Chaque salarié | Son poste de travail | Après déjeuner et dès qu’il prend un nouveau poste de travail | Fiche encadrant |
| Chaque chauffeur | Son véhicule personnel et/ou de travail | Après déjeuner ou s’il prend un nouveau véhicule | Fiche encadrant |
| Chargé d’entretien | Atelier / Salle de repos et Toilettes : Poignées, rampes, boutons, interrupteurs, robinets | Tous les jours | Fiche ménage |
| Chargé d’entretien | Réfectoire et extérieur : Tables et chaises utilisées pour les pauses | Tous les jours | Fiche ménage |
| Chargé d’entretien | Bureau : Téléphones, photocopieur, ordinateurs, bureaux, poignées de portes. | Tous les jours | Fiche ménage |

**Autres taches d’entretien quotidien**

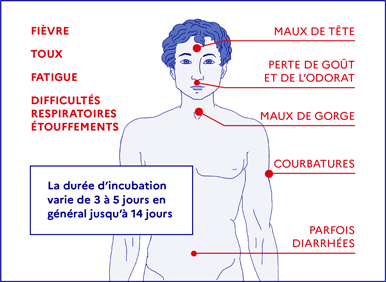
* Lavage des gants, masques, lingettes en machine à 60°C
* Lavage des tables
* Lavage des sols de l’espace lavabo et vestiaires, de la salle de repos, des toilettes, des lavabos

Privilégier une stratégie de lavage-désinfection humide comprenant un nettoyage des sols et surfaces avec un bandeau de lavage imprégné d’un produit détergent, un rinçage à l’eau du réseau avec un autre bandeau de lavage, un séchage, puis une désinfection des sols et surfaces à l’aide d’eau de javel diluée à 0,5 % de chlore actif (1 litre de Javel à 2,6 % + 4 litres d’eau froide), avec un bandeau de lavage différent des 2 précédents.

# Suspicion de contamination chez un salarié

Dans un souci de protection de soi-même et des autres, il est expressément demandé à chaque

salarié d’informer son encadrant s’il présente un quelconque symptôme : toux, maux de tête, fièvre, maux de gorge, difficultés respiratoires, perte d’odorat ou de goût.



Dans le cas de symptômes avérés, le salarié sera immédiatement isolé avec un respect impératif des mesures « barrières ».

Le salarié devra être évacué le plus rapidement possible de l’entreprise : appeler le service de santé au travail pour préconisations immédiates ; à défaut, appeler le 15 pour organiser un transport sanitaire ; à défaut, contacter ses proches pour l’évacuer en les informant des recommandations sanitaires. Rappeler au salarié qu’il doit rapidement appeler son médecin traitant ou le 15 en fonction de l’évolution de ses symptômes.

La directrice sera informée de la situation afin de réviser, le cas échéant, la continuité de l’activité ou les procédures indiquées dans ce document.

Les autres salariés seront informés d’un cas possible d’infection afin qu’ils soient vigilants à l’apparition d’éventuels symptômes et qu’ils restent à domicile si tel est le cas (« personnes contacts »).

Le médecin du travail en sera aussi informé.

# Personnes ressources

* Médecin du Travail : Dr Renouard, 04 74 20 38 44
* Inspection du travail :  04 56 58 38 38, ara-ud38.accueil@direccte.gouv.fr
* Numéro dédié coronavirus : [0 800 130 000](tel:0800130000)
* En cas d’urgence grave : 15

Au domicile :

* Violences sur les enfants : 119 (ou sur le site internet <http://allo119.gouv.fr>)
* Violences conjugales : 3919 (ou sur le site internet <http://arretonslesviolences.gouv.fr>)