

# PROCOLE DE SECURITE SANITAIRE DES PRESTATAIRES TECHNIQUES DU SPECTACLE ET DE L'ÉVENEMENT

08 JUIN 2020



En collaboration avec le



## Avant-propos

Le présent protocole s'adresse aux prestataires techniques pour le spectacle et de l'évènement, relevant de la Convention Collective Nationale des entreprises techniques au service de la création et de l'évènement (IDCC 2717).

L'activité principale de ses entreprises est la mise en œuvre des techniques du spectacle : sonorisation, éclairage, vidéo, structure, rigging, distribution électrique, décors, costumes, régie et direction technique, chapiteaux, tentes, etc.

A l'heure de la « Société du spectacle », une des particularités de notre secteur d'activité est d'intervenir de nombreux cadres distincts : spectacles, concerts, festivals, mais aussi évènements d'entreprises, institutionnels, culturels, sportifs, foires, salons, congrès, etc.

En bref, nos entreprises sont sollicitées par tous types d'évènements nécessitant la mise en œuvre des techniques citées plus haut.

Autre particularité d'importance au regard de la nature du présent protocole, la majeure partie des activités des prestataires techniques se déroule sur des chantiers extérieurs et non directement au sein de leurs locaux, de telle sorte que nos entreprises ont très souvent la qualité d'entreprises extérieures, et non seulement d'entreprises d'accueil.

De ce constat découle la nécessité de réaliser un protocole de sécurité sanitaire spécifique à notre champ professionnel, permettant à la fois de guider les entreprises (en terme de méthodologie comme en terme de préconisations pratiques pouvant varier en fonction des spécificités de chaque prestation, des conditions de coactivité, et dans le temps en fonction des prescriptions gouvernementales), mais également de rassurer les pouvoirs publics comme nos clients quant à la mise en place de mesures concrètes et pertinentes devant permettre une reprise d'activité adaptée à l'évolution de la situation sanitaire.

***Ce protocole organise, au sein des métiers de la prestation technique, la mise en application des principes de sécurité sanitaire directement liés au Covid-19.***

***Toutefois et au-delà de ces moyens spécifiquement déployés pour répondre à la situation sanitaire liée au Covid-19, l'ensemble des mesures exprimées dans ce protocole visent à l'amélioration des pratiques organisationnelles différentes (coactivité, planning) à l'attention des personnels sur le long terme dans l'ensemble de la branche.***

***Le présent protocole a été réalisé en collaboration avec le Centre Médical de la Bourse. Merci aux équipes du CMB pour leur contribution, leur apport méthodologique, et leur relecture attentive.***

# Sommaire

<b>1. SECURITE DANS LA REPRISE D'ACTIVITE</b>	<b>4</b>
1.1. RESPONSABILITE DE L'EMPLOYEUR	4
1.2. RESPONSABILITE DES SALARIES	4
1.3. PRINCIPES GENERAUX DE PREVENTION	4
1.4. MISE A JOUR DU DOCUMENT UNIQUE D'EVALUATION DES RISQUES PROFESSIONNELS (DUER)	5
1.5. POURQUOI ETABLIR UN PLAN DE CONTINUITE D'ACTIVITE (PCA)	5
<b>2. MISE EN ŒUVRE DU PCA</b>	<b>6</b>
2.1. CELLULE DE CRISE : ORGANISATION ET MISSIONS	6
<i>Qui ?</i>	6
<i>Où trouver les informations pour se tenir à jour ?</i>	6
<i>Comment communiquer avec le personnel ?</i>	7
2.2. PERIMETRES DU PCA	7
2.3. SITUATIONS DE TRAVAIL ESSENTIELLES	7
<i>Ressources critiques : Humaines, techniques et organisationnelles</i>	8
<i>Éléments clés dans l'entreprise</i>	8
2.4. STRATEGIE DE CONTINUITE (ET DE REPRISE DE LA SITUATION NORMALE)	8
2.5. PRIORITES EN TERMES DE RESSOURCES ET DE PROCEDURES	8
2.6. DEFINIR LES ROLES	9
2.7. AMELIORATION ET RETOUR D'EXPERIENCE	9
<b>3. APPLICATION DU PCA DANS LES LOCAUX DE L'ENTREPRISE</b>	<b>10</b>
3.1. MESURES POUR LES LOCAUX, L'ACCUEIL ET LA DISTANCIATION, L'ENTRETIEN	10
3.2. L'ORGANISATION DE TRAVAIL DANS L'ENTREPRISE	11
3.3. L'INFORMATION DU PERSONNEL	12
3.4. VISITEURS, SOUS-TRAITANTS, PRESTATAIRES DE L'ENTREPRISE	12
3.5. PORT DES EQUIPEMENTS DE PROTECTION	13
3.6. CAS DE SUSPICION DE COVID-19	13
<i>Procédures en cas de suspicion</i>	13
<b>4. APPLICATION DU PCA EN PRESTATION</b>	<b>14</b>
4.1. COORDINATION DE CHANTIER	14
<i>Eviter la coactivité</i>	14
4.2. DEPLACEMENT	15
<i>Individuel de préférence</i>	15
4.3. ACCUEIL DU PERSONNEL ET DES SOUS-TRAITANTS, PRESTATAIRES	15
<i>Anticiper l'accueil</i>	15
4.4. RESTAURATION, CATERING	16
<b>5. EXEMPLES DE MESURES APPLICABLES DANS LE CADRE DU PCA</b>	<b>17</b>
5.1. DANS LES LOCAUX DE L'ENTREPRISE	18
5.2. POUR LES PRESTATIONS	22
<b>6. BIBLIOGRAPHIE</b>	<b>25</b>

# 1. Sécurité dans la reprise d'activité

La pandémie liée au Covid-19 a conduit le gouvernement à prendre des mesures dont le confinement national. Dans la perspective d'une reprise d'activité, des mesures de prévention des risques sanitaires sont indispensables pour accompagner le personnel dans ses missions.

## 1.1. Responsabilité de l'employeur

L'employeur est tenu à une obligation générale de sécurité et de moyens renforcée à l'égard de ses salariés.

L'employeur doit prendre toutes les mesures nécessaires pour assurer la sécurité et protéger la santé physique et mentale des travailleurs (art. L4121-1 du code du travail)

Ces mesures se déclinent en actions de prévention des risques professionnels, par une organisation et des moyens adaptés, par des actions d'information et de formation.

## 1.2. Responsabilité des salariés

Chaque salarié doit se conformer aux instructions qui lui sont données par son employeur en fonction de la situation de son entreprise et de sa propre situation.

Il incombe à chaque travailleur, en fonction de sa formation et selon ses possibilités, de prendre soin de sa santé et de sa sécurité ainsi que de celles des autres personnes concernées par ses actes ou ses omissions au travail. Cette obligation est sans incidence sur le principe de la responsabilité de l'employeur (art. L.4122-1 du Code du travail).

## 1.3. Principes généraux de prévention

Neuf grands principes généraux régissent l'organisation de la prévention (art. L.4121-2 du Code du travail) :

- 1) **Éviter les risques**, c'est supprimer le danger ou l'exposition au danger.
- 2) **Évaluer les risques**, c'est apprécier l'exposition au danger et l'importance du risque afin de prioriser les actions de prévention à mener.
- 3) **Combattre les risques à la source**, c'est intégrer la prévention le plus en amont possible, notamment dès la conception des lieux de travail, des équipements ou des modes opératoires.
- 4) **Adapter le travail à l'Homme**, en tenant compte des différences interindividuelles, dans le but de réduire les effets du travail sur la santé.
- 5) **Tenir compte de l'évolution de la technique**, c'est adapter la prévention aux évolutions techniques et organisationnelles.
- 6) **Remplacer ce qui est dangereux par ce qui l'est moins**, c'est éviter l'utilisation de procédés ou de produits dangereux lorsqu'un même résultat peut être obtenu avec une méthode présentant des dangers moindres.
- 7) **Planifier la prévention** en intégrant technique, organisation et conditions de travail, relations sociales et environnement.
- 8) **Donner la priorité aux mesures de protection collective** et n'utiliser les équipements de protection individuelle qu'en complément des protections collectives si elles se révèlent insuffisantes.
- 9) **Donner les instructions appropriées aux salariés**, c'est former et informer les salariés afin qu'ils connaissent les risques et les mesures de prévention.

L'employeur s'appuie sur ces principes pour mettre en place une démarche de prévention et, comme la loi lui impose, évaluer les risques qui existent dans son entreprise en matière de santé et de sécurité des salariés (art. R4121-1 du Code du travail). Pour cela, il doit établir et tenir à jour un Document Unique d'Évaluation des Risques professionnels (DUER).

## 1.4. Mise à jour du Document Unique d'Evaluation des Risques professionnels (DUER)

Le DUER :

- Présente les résultats de l'évaluation des risques pour la santé et la sécurité des salariés de l'entreprise ;
- Comprend un inventaire des risques identifiés dans chaque unité de travail de l'établissement ;
- Représente le point de départ de la démarche de prévention de l'entreprise, puisqu'il sert de base pour définir un plan d'action.

L'épidémie de COVID-19 implique de mettre à jour le DUER en intégrant les mesures prises pour la santé et la sécurité du personnel pour **les trajets, les accueils sur sites, les flux de circulation, la distanciation physique, le nettoyage des locaux et l'information ainsi que la formation des personnels.**

L'inventaire des risques contenu dans le DUER contribue à l'élaboration du Plan de Continuité d'Activité (PCA).

## 1.5. Pourquoi établir un Plan de Continuité d'Activité (PCA)

Un plan de continuité d'activité (PCA) a pour objet de décliner la stratégie et l'ensemble des dispositions qui sont prévues pour garantir à une organisation la reprise et la continuité de ses activités à la suite d'un sinistre ou d'un événement perturbant gravement son fonctionnement normal. Il doit permettre à l'organisation de répondre à ses obligations externes (législatives ou réglementaires, contractuelles) ou internes (risque de perte de marché, survie de l'entreprise, image...) et de tenir ses objectifs.

*Le Plan de Continuité d'Activité représente l'ensemble des mesures humaines, techniques, organisationnelles visant à assurer le maintien des prestations, selon plusieurs scénarios et modes.*

## 2. Mise en œuvre du PCA

On identifie 7 étapes principales pour élaborer un plan de continuité d'activité :

- 1) Identifier les responsables de la mise en œuvre du PCA, les suppléants autour d'une « cellule de crise » et préciser ses organisation et missions : information, communication, etc.
- 2) Définir le périmètre géographique, les bureaux, le stock, les lieux de prestation, etc., et le périmètre fonctionnel, les objectifs et obligations, etc., ainsi que les ressources humaines, techniques concernées par le PCA.
- 3) Identifier les situations de travail essentielles et définir les scénarios.
- 4) Concevoir et formaliser une stratégie de continuité (et de reprise de la situation normale) visant à répondre aux scénarios retenus selon les priorités de budgets, de reprise, de disponibilité du personnel, et impliquer le personnel avec les instances représentatives du personnel, CSE et CSS-CT si elles existent.
- 5) Définir, dans le cadre de la stratégie, les priorités en termes de ressources et de procédures : organisation du travail, formation du personnel, procédure de nettoyage, etc.
- 6) Définir les rôles des différents responsables pour mettre en œuvre, dans les délais prescrits, les ressources et procédures.
- 7) Concevoir et décliner les dispositifs de vérification, de contrôle et d'évolutions régulières du plan : organiser l'écoute de retour d'expérience, vérifier la mise en œuvre sur le terrain, l'adéquation entre le plan et la réalité du quotidien, etc.

### 2.1. Cellule de crise : organisation et missions

#### Qui ?

Il s'agit d'identifier les personnes clefs, par exemple la chargée des Ressources Humaines, le responsable du stock, le référent en santé sécurité, le dirigeant de la structure, etc. En cas d'absence ou d'indisponibilité, un suppléant peut prendre le relais à condition qu'il ait été désigné auparavant.

L'information régulière de la cellule de crise permet d'adapter l'organisation, les moyens humains et techniques en fonction de la situation sanitaire.

#### Où trouver les informations pour se tenir à jour ?

Le site du gouvernement [sur le coronavirus](#) comporte les informations sur la réglementation locale, les mesures pour les professionnels, le retour au travail, des questions / réponses, etc.

Le Haut Conseil de la Santé Publique (HCSP) a publié sur son site une mise à jour de l'[avis relatif aux personnes à risque de formes graves de Covid-19](#).

Le site de l'Institut national de recherche et de sécurité (INRS) décrit les mesures pour [préparer une reprise progressive d'activité](#) et l'Assurance Maladie propose une rubrique [où trouver les infos](#).

Pour les entreprises qui interviennent à l'occasion de chantier de BTP, le site de l'Organisme Professionnel de Prévention du Bâtiment et des Travaux Publics contient [une "boîte à outils" dédiée au Covid-19](#).

[Le site de l'Agence Nationale pour l'Amélioration des Conditions de Travail \(ANACT\)](#) propose de sécuriser la reprise d'activité avec un dispositif gratuit et un dossier sur les conditions de travail avec le coronavirus.

Les [Services de Santé au Travail Interentreprises](#) peuvent apporter l'appui des médecins du travail pour accompagner les employeurs, notamment en cas de COVID-19 confirmé.

Le Centre Médical de la Bourse (CMB) édite des guides dont un [pour aider les employeurs](#) à adapter l'entreprise à la nouvelle organisation du travail, à préparer les locaux, etc.

Cette liste n'est pas exhaustive et peut être complétée ou mise à jour selon les instructions gouvernementales, régionales, etc.

*La communication vers le personnel relaie les informations issues du gouvernement et le renseigne sur l'organisation mise en place.*

## Comment communiquer avec le personnel ?

Il peut s'agir de mettre en service une boîte e-mail pour que le personnel puisse échanger librement avec la RH, appeler régulièrement le personnel ou envoyer un email, en s'assurant des adresses e-mail de chacun. Ou sur site, afficher les consignes, les gestes barrières à l'entrée des locaux, dans les sanitaires, dans les vestiaires, dans les bureaux, paliers, grâce au kit de l'INRS [mesures barrières, repas et pauses, réunion](#). On pourra aussi diffuser si c'est possible des messages de rappel de consignes dans la sono générale, sur des écrans à l'entrée, etc.

## 2.2. Périmètres du PCA

La définition des périmètres géographiques, des périmètres fonctionnels ainsi que des ressources humaines et techniques concernées par le PCA facilitera l'identification des éléments clés de l'organisation. Comme exemple, on pourra préciser :

- Les locaux du prestataire, stocks, bureaux, etc. et les lieux de prestation, ceux qui restent ouverts et ceux qui ferment
- Les activités de prestation, de location, de régie, de conseil, etc.
- Les clients qui conservent leur activité
- Les prestataires externes d'entretien des engins, des locaux, de nettoyage, de transport, de service informatique, etc.
- Les sous-traitants de fabrication mécanique, de menuiserie, etc.
- Les personnels, RH, administration, direction, technique, stock, etc.,
- Les parties intéressées par l'activité : les banques, les assureurs, les voisins, le gestionnaire de zone d'activité, les autorités publiques, les secours, la police, etc.

## 2.3. Situations de travail essentielles

Les situations de travail **essentielles** sont celles qui sont **critiques** pour le maintien de l'activité.

Selon les tailles d'entreprise, il convient d'identifier les personnels et moyens techniques essentiels à l'activité ou à son maintien, selon les scénarios imaginés. A titre d'exemple, il peut être choisi de maintenir une présence sur site pour des questions de sécurité ou bien de fermer le site.

Les scénarios peuvent s'établir sur la base d'une reprise ponctuelle d'activité, pour une première prestation, ou bien sans perspective de prestation mais avec l'idée d'être prêt à réagir. Il est souhaitable qu'ils intègrent une réflexion en cas d'indisponibilités des personnels, des prestataires habituels, des stocks, des moyens sanitaires, etc.

Il est préférable de préciser si le personnel est sur site ou en télétravail, les conditions de sa présence sur site, les moyens de transport, les moyens techniques mis à disposition en télétravail, etc.

### Ressources critiques : Humaines, techniques et organisationnelles

Il peut s'agir de la chargée de l'administration et du personnel, du ou des commerciaux, d'un membre de la direction, etc., de pouvoir accéder au site fermé, connaître les procédures pour l'alarme, savoir où se trouve les robinets d'arrêt du gaz, de l'eau. On pourra choisir d'organiser l'entretien des engins, pour éviter la décharge des batteries et pouvoir reprendre sans délai, d'identifier les prestataires ouverts, pour la fourniture de matière, le dépannage, ou de prévoir l'entretien et la sauvegarde du système informatique pour éviter l'indisponibilité des données et applications ou encore de disposer d'un numéro de téléphone pour assurer un accueil et renvoyer les lignes dessus.

*En présence du Covid-19, le risque pandémique est clairement identifié et il est conseillé de porter l'analyse des risques pour s'assurer de la disponibilité des ressources.*

### Éléments clés dans l'entreprise

La notion d'indisponibilité doit porter sur les ressources critiques : les infrastructures, les bâtiments, les locaux, les moyens de transport, les systèmes d'information, accès Internet, les ressources humaines, les compétences uniques, les ressources intellectuelles et immatérielles, c'est-à-dire les informations à protéger, les données internes et enfin les prestations externes, les sous-traitants.

#### 2.4. Stratégie de continuité (et de reprise de la situation normale)

Il s'agit concrètement de s'interroger sur les services à restaurer, les délais, les coûts des mesures à mettre en œuvre et les mécanismes de fonctionnement, dans le cadre légal des mesures gouvernementales.

Il peut s'agir d'organiser le télétravail pour l'ensemble du personnel et de laisser les bureaux inoccupés, d'organiser une activité partielle proportionnelle à un niveau d'activité, ou d'organiser une permanence commerciale, d'engager des formations du personnel, de ranger le stock ou procéder à un inventaire. Pour les prestations, le personnel permanent peut être mis à contribution dans un premier temps, y compris pour les transports lorsque les permis sont encore valides.

Dans une seconde phase, il sera nécessaire de s'interroger sur les conditions de retour à la situation normale : par exemple, poursuivre le télétravail partiel, rechercher un héritage positif à la situation de crise, comme la notion de briefing, une organisation différente, etc.

#### 2.5. Priorités en termes de ressources et de procédures

Il s'agit d'identifier les actions à mener pour les activités essentielles dans le cadre fixé par les mesures gouvernementales. Elles sont détaillées plus loin dans le document, pour une application chez le prestataire et sur une prestation.

## 2.6. Définir les rôles

Selon la taille de l'entreprise, la répartition des rôles aura plus ou moins de sens. Il s'agit encore de s'appuyer sur les compétences et fonctions de chacun. Si le gestionnaire de stock peut avoir des missions clairement définies en situation normale, la situation de crise peut générer d'autres activités qu'il devra prendre en charge une fois qu'elles lui seront affectées, par exemple la commande de matériel sanitaire, l'organisation d'une zone d'accueil.

Le **référént santé sécurité de l'entreprise** (exigence depuis le 1<sup>er</sup> juillet 2012) a un rôle clé dans la situation de crise sanitaire, comme les Sauveteurs Secouristes du Travail qui peuvent être impliqués en cas de suspicion de cas de Covid-19. Ces personnels peuvent être désignés, après avoir été informés des risques liés au virus, référént Covid-19.

## 2.7. Amélioration et retour d'expérience

En complément des nouvelles instructions émanant du gouvernement, il est conseillé de mettre en œuvre les moyens d'organiser des retours d'expérience, au travers d'échange avec le personnel, d'observation sur le terrain, de réunion d'information, etc.

### 3. Application du PCA dans les locaux de l'entreprise

*Pour illustrer les mesures pratiques afin d'aider les prestataires techniques, on a considéré a minima d'avoir une présence au stock et du personnel en prestation pour préciser les mesures, procédures et ressources.*

#### 3.1. Mesures pour les locaux, l'accueil et la distanciation, l'entretien

Par exemple, si les locaux sont restés inoccupés pendant plusieurs semaines, il sera nécessaire de remettre en service certains équipements, comme les réseaux d'eau qui n'ont pas servi et qui peuvent présenter des risques pour la consommation d'eau et l'inhalation de bactéries de type légionelles, ou bien les systèmes de ventilation, [en s'appuyant sur les conseils de l'INRS](#).

Si le retour du personnel est nécessaire sur site, il y a obligation de respecter la jauge de 4 m<sup>2</sup> par personne, comme défini dans le [protocole national de déconfinement pour les entreprises pour assurer la santé et la sécurité des salariés](#) du 3 mai 2020.

Les locaux qui ne permettent pas de respecter les mesures de distanciation pourront être fermés, tandis que les locaux ouverts pourront garder leurs portes ouvertes en respectant les dispositifs de lutte contre l'incendie et les conditions de sécurité, en affichant les capacités d'accueil par exemple.

Parmi les locaux susceptibles d'être réorganisés, on identifie [les vestiaires, les locaux fumeurs](#), les salles de repos, de restauration, les bureaux, les salles de réunion, la banque d'accueil des visiteurs, les sanitaires, les open-spaces, les postes de maintenance dans les stocks et dépôts, etc.

Des marques au sol, distantes d'1 mètre, pourront matérialiser les distances s'il y a des zones d'attente : badgeuse, accueil, comptoir de magasin et aussi dans une **zone d'accueil clairement identifiée** et visible avec les moyens de lavage des mains, gel ou solution hydro alcoolique, des masques, des sacs poubelles et les containers spécifiques pour l'évacuation des déchets, ainsi que des affiches de consignes.

Un soin particulier sera apporté au nettoyage, pour procéder plusieurs fois par jour au nettoyage-désinfection des surfaces et des objets régulièrement touchés lorsqu'il n'est pas possible d'en supprimer l'usage, en portant une attention particulière aux surfaces en plastique et en acier, par exemple aux claviers de digicode, boutons d'ouverture, téléphones partagés, imprimantes, etc. selon la fréquentation des locaux.

On pourra revoir les plannings des prestataires de service : ménage, entretien en raison des modifications d'horaires du personnel et n'accepter les demandes de visites uniquement pour des raisons impératives : entretien des engins, contrôles réglementaires, etc.

De même il est conseillé de suivre l'approvisionnement de savons, gels, masques, lingettes, sacs poubelles, serviettes en papier et de les mettre à disposition sur les lieux de travail où persistent des risques de contamination cas de port non permanent des gants, après contact impromptu avec d'autres personnes ou port d'objets récemment manipulés par d'autres personnes.

***Dans le cadre de la pandémie, les mesures de protection collective comprennent en particulier les mesures organisationnelles, et en premier lieu, le télétravail, ceci en application du premier principe de prévention des risques : éviter le risque en supprimant l'exposition au danger (de contamination au virus).***

Le télétravail devra s'appliquer chaque fois qu'il peut être mis en œuvre, par exemple pour les activités RH, commerciales, de direction, de planning. Il est conseillé de limiter les déplacements aux impératifs, comme un repérage sur un site inconnu, et de préférer les rendez-vous en visioconférence.

### 3.2. L'organisation de travail dans l'entreprise

Le décalage des horaires du site, pour les arrivées et départs, pour les pauses cigarette, repas, sont d'autres pistes pour améliorer la fluidité des accès aux locaux, ainsi qu'inciter le personnel à s'équiper chez lui ou dans sa voiture, ou planifier les arrivées par groupe, mission.

On peut envisager d'avoir un engagement écrit des salariés lorsqu'il vient pour reprendre l'activité ou bien d'intégrer les mesures sanitaires dans le règlement intérieur.

Dans le stock, on peut organiser des plannings de travail pour limiter le temps d'exposition et en tenant compte des délais induits par la mise en place des consignes sanitaires à l'arrivée, au briefing, avec le lavage régulier des mains, le temps de nettoyage, de désinfection des outils, des engins, etc.

Pour limiter les risques de contact, et lorsque c'est possible, on peut envisager de travailler en binômes ou en trinômes, de conserver la même équipe si c'est possible sur une journée, de privilégier le travail côte à côte, et responsabiliser le personnel pour qu'il ait son propre matériel et qu'il le conserve avec lui, de même pour les EPI.

Les opérations de manutentions pour le chargement / déchargement sont des sources de contacts, aussi on pourra constituer des équipes fixes autant que possible pour faciliter l'appropriation des consignes et limiter les échanges entre personne. S'il n'est pas envisageable de respecter en permanence la distanciation physique, il faut porter impérativement un masque durant le chargement et le déchargement à plusieurs, et en cas de présence d'une personne sans masque, porter obligatoirement des lunettes ou une visière en plus du masque.

On conseille de charger le matériel à plat plutôt qu'empilé pour éviter les efforts à plusieurs, les risques de projections de gouttelettes, et d'éviter de tipper les flight cases dans le véhicule, sauf les flight cases adaptés (roues et cuvettes), en les tippant à l'extérieur. Sur le hayon, dans la remorque ou le véhicule, il convient de se limiter à deux personnes, en respectant les distances et on laissera le chauffeur livreur manœuvrer le hayon tout en restant à un mètre de lui.

On rappellera qu'il ne faut pas porter les gants au visage pendant la phase de chargement / déchargement et qu'il faut se laver les mains après toute phase de travail qui entraîne des échanges de matériel entre personne.

On pourra optimiser les tournées de livraison / reprise pour réduire les trajets, les interactions entre les personnes, et dédier un véhicule à un chauffeur livreur, sinon il faudra procéder à la désinfection entre chaque conducteur, chaque utilisateur, des organes de conduites, volant, leviers, contacteurs, télécommande, etc.

Les chauffeurs devraient disposer d'un kit de désinfection avec de l'eau et du savon, des serviettes à usage unique ou du gel alcoolique, des lingettes désinfectantes, des sacs poubelles pour recueillir les produits à usage unique pour être autonomes, et avoir les moyens de le réapprovisionner.

La question des repas est clairement abordée dans le guide du [Centre Médical de la Bourse](#).

Pour le personnel des bureaux, les mesures organisationnelles sont précisées dans la [fiche conseils des personnels rattachés à la production](#) du Ministère du travail.

Enfin on pourra mettre à jour des plans de formation pour prendre en compte l'impact du Covid-19 et annexer ou intégrer les mesures sanitaires spécifiques au Règlement Intérieur de l'entreprise.

***L'information des salariés est essentielle en cette période d'épidémie, en assurant la bonne compréhension des consignes. C'est une condition de leur adhésion aux mesures préconisées, qui demandent l'engagement et la bonne volonté de chacun. Ces mesures d'information sont valables quel que soit le lieu.***

### 3.3. L'information du personnel

- [Transmettre le lien du questionnaire de santé](#) pour que chacun puisse vérifier sa santé avant de venir au travail et enjoindre les employés malades à rester chez eux et respecter les délais de confinement.
- Diffuser la [liste définie par le Haut conseil de la santé publique \(HSCP\)](#) pour sensibiliser les personnes vulnérables présentant un risque de développer une forme grave d'infection au virus SARS-CoV-2 qu'elles peuvent contacter leur médecin traitant.
- Envoyer un e-mail avec un rappel des mesures sanitaires, des conseils pour s'autodiagnostiquer avant de venir travailler, des consignes à suivre sur les chantiers est également envisageable.
- Diffuser les fiches conseils métiers [chauffeurs livreurs](#), [entrepôt logistique](#) émises par le gouvernement.
- Sur site, rappeler régulièrement les gestes barrières, la distance minimale d'1 mètre, le lavage approfondi des mains dès l'arrivée, puis toutes les 2 heures, après contact avec d'autres ou du matériel partagé. Rappeler les consignes dès l'accueil, pendant la journée, avant les pauses, par [l'affichage](#), lors de briefing, de visite dans les locaux.
- Expliquer les bonnes pratiques à suivre avec un masque, comment le mettre, le retirer, [en vidéo](#) si c'est possible ou par [affichage](#), et préciser les conditions pour le porter et pour l'enlever.
- Signaler les sanitaires, les zones de repos, les zones techniques, les locaux fermés, ceux ouverts, et afficher aussi les consignes clairement et compréhensibles par tous, à l'accueil, dans les circulations, etc.
- Diffuser la [procédure d'urgence](#) en cas de personne présentant des symptômes liés au Covid-19 et informer le personnel si un tel cas s'est présenté.
- Organiser des retours d'expérience pour améliorer le dispositif et l'adapter au plus près de l'activité.

Cette liste n'est pas exhaustive et peut être complétée par des mesures propres au prestataire.

***L'information aux prestataires, sous-traitants susceptibles de se rendre sur site est nécessaire pour assurer la santé et la sécurité de l'ensemble des personnels.***

### 3.4. Visiteurs, sous-traitants, prestataires de l'entreprise

Avant de recevoir toute personne extérieure à l'entreprise, quelle que soit la nature de sa mission : sous-traitant, client, prestataire de service, fournisseur, chauffeur livreur, etc. il convient de s'assurer que la visite est indispensable et que la mission nécessite la présence sur site, sans pouvoir se traiter à distance par des moyens tels que la visioconférence.

***Tout visiteur refusant de respecter les mesures sanitaires – gestes barrières, port de masque, distanciation, lavage de mains avec du savon ou désinfection avec une solution ou du gel hydroalcoolique devra être refusé à l'entrée ou invité à quitter le site.***

Toutes les conditions habituelles de travail, notamment les mesures de prévention des risques, consignes de travail, autorisations, habilitations, port d'équipement de protection individuel, peuvent être rappelées préalablement et demeurent en vigueur et s'appliquent au visiteur sur site.

Il est préférable de renseigner le visiteur préalablement à sa visite pour qu'il sache où se rendre, où entrer et quelles procédures respecter dès son arrivée pour rencontrer son contact du site.

L'utilisation par les prestataires, sous-traitant, etc. des vestiaires, des équipements, engins, postes informatiques devra répondre aux mêmes mesures sanitaires que celles mises en place pour les salariés et font l'objet de mise à jour du plan de prévention ou de consignes formalisées entre les entreprises.

Pour les livraisons, les [précautions sanitaires précisées par le ministère de l'économie](#) et celles du [secrétariat chargé du numérique](#) peuvent être complétées par la mise en place de consignes visuelles claires et visibles pour les livreurs, par une communication aux sociétés qui viennent régulièrement, par la

limitation de la réception de colis aux besoins de l'entreprise, les personnels se faisant livrer en point de livraison ou à leur domicile. Quand c'est possible, on pourra évacuer les cartons de livraison sans les laisser au contact des personnels ou des surfaces de travail et désinfecter la zone de pose.

***Lorsque les modes opératoires ne permettent pas de respecter les gestes barrières, en particulier la distance minimale d'1 mètre entre les personnes à tout moment, des mesures supplémentaires sont nécessaires.***

### 3.5. Port des équipements de protection

Hormis les EPI relatifs aux risques « habituellement » rencontrés durant les prestations techniques (risques de chute de hauteur, de heurt, risque électrique ou lié à la manutention, etc.), le port du masque est obligatoire pour l'ensemble du personnel présent lorsque les modes opératoires ne permettent généralement pas de respecter la distance d'au moins 1 mètre.

C'est le cas par exemple lors des déplacements dans les bureaux, les circulations, le travail dans le dépôt, en préparation, pendant les manutentions de chargement ou de déchargement.

On pourra évaluer si seul à son poste de travail, sans échange avec d'autres personnes, le port du masque demeure obligatoire.

Selon [le guide de l'OPPBT du 27 mai](#), Le masque recommandé est de type à usage non-sanitaire de catégorie I (filtration supérieure ou égale à 90%) « masques individuels à usage des professionnels en contact avec le public » selon la note DGS/ DGE/DGT du 29 mars 2020, de type FFP1, de type chirurgical ou de protection supérieure. Les entreprises de moins de 50 salariés peuvent bénéficier [d'une subvention de l'Assurance Maladie](#), sous conditions.

Le masque contre le COVID-19 qui satisfait aux Mesures de l'[AFNOR](#) est désigné « Masque barrière AFNOR SPEC S76-001:2020 ». Il est conçu pour être réutilisable.

Un masque jetable est conçu pour un usage unique. Un masque barrière doit être lavé s'il est souillé, mouillé. Un masque doit être changé dès qu'il devient humide et au moins toutes les 4 heures.

En cas d'incapacité de respecter les mesures de distanciation physique, et en présence de personnes ne portant pas de masque, le port de visière ou de lunettes est recommandé, en complément du masque.

### 3.6. Cas de suspicion de Covid-19

***Dans le contexte sanitaire à la date de rédaction, la conduite à tenir en cas de suspicion de Covid-19 nécessite des mesures particulières.***

#### Procédures en cas de suspicion

Pour anticiper la situation d'urgence, le prestataire pourra, si c'est possible, préparer un local aéré ou un lieu d'attente à l'écart de l'entreprise et impliquer un Sauveteur Secouriste du Travail, le Référent en Santé Sécurité ou un personnel formé aux risques liés au Covid-19.

La rédaction de la procédure, en se basant sur [la fiche conseils](#), ainsi que sa diffusion sont recommandées.

Si l'un des salariés est dépisté positif au COVID-19, alors il faudra prendre des mesures de nettoyage selon les conditions décrites dans la rubrique des [questions / réponses du Ministère du travail](#) et **informer impérativement le service interentreprise de santé au travail.**

## 4. Application du PCA en prestation

### 4.1. Coordination de chantier

La coordination sécurité et protection de la santé vise, lorsque plusieurs acteurs interviennent sur un chantier, à prévenir les risques issus de leur coactivité et à prévoir l'utilisation de moyens communs

Le rôle du Préventeur, de l'Intervenant en Prévention des Risques Professionnels (IPRP) ou du Coordonnateur Sécurité et Protection de la Santé (C-SPS) contribue à définir les rôles et responsabilités de chaque intervenant, à coordonner les interventions pour prévenir la coactivité, à mettre en commun les moyens de prévention autour d'un plan de prévention ou un PPS dans le cadre de chantier d'intégration par exemple.

#### Eviter la coactivité

L'accent est mis sur la nécessité d'éviter, sinon de réduire au maximum la coactivité avec le personnel des autres entreprises. Il peut s'agir de définir des plannings de travail réalistes entre organisateurs, lieu et prestataires pour intégrer les modes opératoires modifiés par les mesures sanitaires, de délimiter les zones de travail pour réduire les circulations de personnes à l'intérieur.

Ces modes opératoires devront respecter au mieux la distanciation sociale, par exemple en affectant un engin de manutention à un conducteur mis à disposition pour l'événement, en dédiant un véhicule à un chauffeur, et lorsque c'est possible, en multipliant les moyens techniques pour ne pas les partager : dédier les microphones, casques, télécommandes, talkies-walkies, etc. En cas d'impossibilité, il est nécessaire de désinfecter l'équipement à chaque changement de poste, d'utilisateur.

Plus que jamais, il convient d'intégrer les éventuels sous-traitants, prestataires externes, dans l'organisation, de disposer des noms, téléphones et adresses de chacun en cas de mesures de traçage de « cas contacts » et de les communiquer à l'organisateur, au préventeur, pour anticiper les moyens d'accueil.

Il convient d'identifier les accès au chantier, les plages horaires d'arrivée et de départ, de planifier les arrivées par groupe, mission, de s'assurer des modalités des contrôles d'accès pour limiter les contacts.

Suivant les [préconisations de sécurité sanitaire pour les chantiers du BTP](#), la possibilité de se laver les mains avec un points d'eau et de savon est une condition incontournable pour autoriser l'activité et dans cet esprit, la mise à disposition de sanitaires, de points d'eau et de savon est indispensable. A défaut, il convient de prévoir des réservoirs d'eau et du savon ou des réserves de solution ou gel hydroalcooliques.

L'ensemble des dispositifs relatifs aux mesures sanitaires de l'événement devront être précisées et connues de tous les acteurs, comme les conditions de port de masque / visière, les moyens d'affichage des gestes barrières, les capacités d'accueil des locaux, les modalités d'entrée et d'accueil, la gestion des flux de circulation, les moyens sanitaires, les consignes de livraison, de restauration, de collecte des équipements souillés, voire les mesures de stationnement des véhicules personnels, etc.

Il est recommandé de former le chef de chantier aux risques du Covid-19 et selon la dimension de l'équipe et du chantier, un référent santé et sécurité pourra épauler le chef de chantier. **Chacun**

pourra travailler à l'élaboration et veiller au respect des mesures sanitaires avec le Préventeur de l'événement, le référent du lieu, des autres prestataires, etc.

S'il faut faire appel à un sous-traitant, un prestataire externe, il convient de s'assurer que la prestation nécessite une prestation externe, que d'autres modes opératoires ne permettent pas de l'éviter (adaptation de planning, savoir-faire interne, etc.). Le cas échéant, il s'agit de vérifier auprès du prestataire, du sous-traitant, que son dispositif de santé sécurité est adapté aux conditions et Mesures sanitaires liées au Covid-19, en demandant par exemple son Plan de Reprise d'Activité ou de Continuité d'Activité, ou encore le contact de son référent en santé sécurité pour le mettre en relation avec celui du prestataire.

Il est conseillé de s'appuyer sur les mesures transcrites dans le **Plan de prévention ou le PPSPS**, lorsqu'il existe, pour s'aider à préparer le chantier et de transmettre le document à ses prestataires et sous-traitants éventuels.

## 4.2. Déplacement

*En période de pandémie, le transport individuel est préférable au transport collectif.*

### Individuel de préférence

Le chef de chantier ou le commercial peut sensibiliser l'équipe pour éviter les trajets collectifs et privilégier les moyens de transport individuels, voire organiser le stationnement en concertation avec l'organisateur, le lieu.

L'employeur pourra encourager les modes de transport alternatifs (vélo, patinette, etc.) et rappeler qu'en cas de covoiturage, il convient de limiter à deux personnes par véhicule avec installation en diagonale.

En cas de déplacement en transport en commun, il est recommandé de rappeler les consignes sanitaires : garder une distance minimum avec les autres usagers, **porter un masque**, éviter de toucher les barres et poignées de portes, ne pas se toucher le visage et se laver les mains avec du savon ou une solution ou du gel hydroalcoolique dès que possible.

Il est utile de se coordonner en amont pour éviter l'arrivée désordonnée, voire de planifier un horaire dédié par groupe selon la taille de l'équipe.

En cas de grands déplacements, il faudrait s'assurer de l'hébergement en chambre individuelle et des possibilités de restauration.

## 4.3. Accueil du personnel et des sous-traitants, prestataires

*L'arrivée sur le site de prestation doit être organisée pour fluidifier la circulation du personnel et organiser la mise en place du chantier dans le respect des mesures barrières.*

### Anticiper l'accueil

Il sera nécessaire d'anticiper l'arrivée sur site pour installer le dispositif, flacon de gel hydroalcoolique par exemple, masque, plans, etc., vérifier que les consignes sont clairement affichées et compréhensibles par tous, pour avoir le temps de s'équiper avant d'accueillir l'équipe.

Comme sur les autres sites, il est important de donner l'accès à un lavage de main dès l'arrivée, puis de distribuer les moyens sanitaires et ensuite communiquer sur les mesures du site.

Pour éviter le mélange des affaires, la rupture de la distanciation pendant que le personnel se change, on pourra proposer à chacun de s'équiper avant de venir sur le site. Il sera nécessaire de s'assurer que chacun est correctement équipé avant d'entrer dans la zone de travail.

En situation **d'entreprise utilisatrice** de prestataires externes ou sous-traitants, il est conseillé d'ajuster les horaires d'arrivée de chacun pour éviter le regroupement et d'intégrer le personnel au briefing sur les conditions sanitaires de l'événement.

Les consignes d'organisation de travail sur les chantiers sont similaires à celles qui sont proposées dans le stock. Pour rappel, on essaiera de conserver la même équipe pendant les phases d'activité quand c'est possible, de privilégier le travail côte à côte plutôt que face à face avec la distanciation entre les personnes.

Selon les chantiers, éviter les flux traversant sera nécessaire en délimitant les zones de montage par de la rubalise ou des marquages provisoires au sol et en se faisant aider de l'organisateur si besoin.

Si l'occasion se représente, on pourra demander à travailler avec la même équipe de sous-traitant ou de prestataire externe.

#### 4.4. Restauration, catering

Pour le catering ou la restauration sur site, il convient d'éviter une affluence en augmentant par exemple les plages horaires de pause, en planifiant les arrivées par groupe, zone de chantier, et en s'assurant que les distances entre chaque personne soit respectée.

En l'absence de catering ou de restauration, il convient d'identifier des zones où le personnel pourra manger et se poser dans le respect des règles sanitaires de distanciation.

On pourra inciter chacun à préparer et apporter, lorsque c'est possible, ses repas et boissons avec son nom marqué sur les contenants, ses propres bouteilles ou gourde d'eau et à défaut, prioriser le retour à domicile pour le déjeuner, le repas seul à bord de son véhicule, ou le repas à l'extérieur si la météo le permet.

## 5. Exemples de mesures applicables dans le cadre du PCA

*Données à titre d'exemple, pour illustrer la démarche à suivre dans les locaux de l'entreprise et pour les prestations, les mesures sont de trois ordres : organisationnelles, techniques et humaines.*

### Dans l'entreprise

- Organisation générale de travail
- Remise en service des locaux
- Adaptation des locaux aux mesures sanitaires
- Entretien des locaux
- Echanges avec le personnel pour l'accompagner à la reprise
- Accueil dans les locaux
- Briefing d'accueil au retour du personnel
- Cas de suspicion – se référer aux consignes officielles
- Organisation du travail des équipes des stocks
- Organisation des pauses et repas
- Livraisons

### En prestation

- Coordination des chantiers avec l'organisateur, le lieu, les autres prestataires.
- Coordination des chantiers avec les sous-traitants.
- Déplacements
- Accueil des personnels sur le lieu de prestation
- Organisation du travail sur le chantier
- Logistique
- Restauration
- Kit sanitaire

## 5.1. Dans les locaux de l'entreprise

### Organisation générale de travail

<ul style="list-style-type: none"><li>▪ <b>Privilégier le télétravail</b></li><li>▪ <b>Limiter les déplacements aux impératifs</b></li><li>▪ <b>Organiser les rendez-vous en visioconférence</b></li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Mettre à jour le Document Unique d'Evaluation des Risques (DUER)</li><li>▪ Le compléter par la mise en œuvre des gestes barrières dans les locaux, sur les prestations</li><li>▪ Ajouter la procédure en cas de contamination</li><li>▪ Ajouter les mesures en cas de manque de matériel, de personnel, d'équipement de protection</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Réduire au strict minimum le nombre de personnels sur site dans le respect des mesures gouvernementales : 4 m<sup>2</sup> par personne</li><li>▪ Adapter la durée de présence du personnel sur site pour limiter l'exposition au risque sanitaire</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Revoir les plannings des prestataires de service : ménage, entretien en raison des modifications d'horaires du personnel</li><li>▪ Accepter les demandes de visites uniquement pour des raisons impératives : entretien des engins, contrôles réglementaires</li><li>▪ En cas de visite, communiquer aux visiteurs les consignes du site</li><li>▪ Demander au contact site d'accueillir son (ses) visiteur(s)</li><li>▪ Identifier la liste des destinataires pour diffuser les informations</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Organiser des plannings de travail en tenant compte des délais induits par la mise en place des consignes sanitaires : arrivée, briefing, lavage régulier des mains, temps de nettoyage, de désinfection</li><li>▪ Constituer des équipes fixes volontaires autant que possible pour faciliter l'appropriation des consignes</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Augmenter les plages horaires d'arrivée</li><li>▪ Planifier les arrivées par groupe, mission</li><li>▪ Organiser le contrôle d'accès pour limiter les contacts</li><li>▪ Organiser des visites régulières dans les bureaux, stocks, dépôts et lieux de prestation</li><li>▪ Être présent à l'arrivée du personnel à la reprise</li><li>▪ Prendre le temps d'écouter les remarques et ressentis du personnel</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Désigner, quand ce n'est pas fait, un référent santé sécurité par entreprise (exigence depuis le 1<sup>er</sup> juillet 2012), se renseigner auprès du service de santé au travail pour qu'il soit informé des mesures sanitaires et lui donner les moyens de sa mission (temps, contacts, support)</li><li>▪ Utiliser les supports d'autoformation "Acquérir des bases en prévention des risques professionnels" de l'INRS par exemple</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Equiper la zone de briefing en affiches, support, etc.</li></ul>

### Remise en service des locaux

<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Bien aérer les locaux</li><li>▪ Laisser couler l'eau afin d'évacuer le volume qui a stagné dans les canalisations intérieures pendant la durée de fermeture</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Nettoyer les locaux si les lieux <u>ont été fréquentés</u> dans les 5 derniers jours, même partiellement, par précaution. Un nettoyage habituel avec un produit actif sur ce virus doit avoir lieu</li><li>▪ Utiliser des produits contenant un tensioactif, (solubilisant les lipides) présent dans les savons, les dégraissants, les détergents et les détachants</li><li>▪ Utiliser ces produits de nettoyage pour l'entretien quotidien des locaux après le retour des personnels</li><li>▪ Ne pas remettre en suspension dans l'air les micro-organismes présents sur les surfaces (ne pas utiliser de jet d'eau à haute pression, ne pas secouer les chiffons...), mais employer des lingettes pré-imbibées ou à imbibé du produit de son choix, des raclettes...</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Vidanger les ballons d'eau chaude</li><li>▪ Mesurer la température de l'eau au plus près du ballon et au plus loin : la température devrait en tout point être supérieure à 50 °C, et inférieure à 50°C après mitigeage au point de puisage pour limiter les risques de brûlure</li><li>▪ Pour les douches, placer la pomme de douche au plus près de l'évacuation pour limiter les risques d'inhalation des micro-gouttelettes qui pourraient porter les bactéries et faire couler l'eau plusieurs minutes</li><li>▪ Faire couler l'eau froide pour rincer les canalisations</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Restreindre le nombre de sanitaires pour créer un débit proche de la normale quand les effectifs sont réduits</li><li>▪ Indiquer sur un plan où se trouvent les autres sanitaires ouverts</li></ul>

## Adaptation des locaux aux mesures sanitaires

<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Restreindre l'occupation des bureaux, des sanitaires, des open-spaces pour respecter la jauge de 4 m<sup>2</sup> pour une personne par bureau, salle de réunion</li><li>▪ Laisser 2 mètres entre les bureaux, supprimer les face-à-face</li><li>▪ Conserver, de préférence, une personne par bureau quand c'est possible</li><li>▪ Fermer les locaux qui ne respectent pas les mesures de distanciation</li><li>▪ Afficher les capacités des locaux à l'entrée et à l'intérieur</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Passer les escaliers en sens unique lorsque c'est possible, matérialiser les séparations, les sens de montée / descente</li><li>▪ Dédier les portes en entrée / sortie si le site le permet, en créant un sens de circulation par exemple</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Afficher les consignes à l'entrée, à l'accueil, etc.</li><li>▪ Marquer au sol les distances s'il y a des zones d'attente : badgeuse, comptoir de magasin, etc.</li></ul>

## Entretien des locaux

<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Nettoyer les sols, les sanitaires quotidiennement</li><li>▪ Vérifier la présence de savons, serviettes en papiers</li><li>▪ Désactiver les sèche-mains électriques et déroulant en tissus</li><li>▪ Approvisionner les savons, gels, masques, lingettes, sacs poubelles, en quantité suffisante</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Procéder plusieurs fois par jour au nettoyage-désinfection des surfaces et des objets régulièrement touchés en portant une attention particulière aux surfaces en plastique et en acier</li><li>▪ Suivre les instructions du fabricant pour tous les produits de nettoyage et de désinfection (par ex. la concentration, la méthode d'application et le temps de contact, etc.)</li><li>▪ Eliminer les lingettes et bandeaux à usage unique dans un sac en plastique étanche, via la filière des ordures ménagères</li><li>▪ Dépoussiérer si besoin les moquettes au moyen d'un aspirateur muni d'un filtre HEPA pour retenir les micro-organismes de l'air rejeté par l'aspirateur</li><li>▪ Bien aérer après</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ En l'absence de ventilation mécanique, aérer régulièrement les locaux par ouverture des fenêtres</li><li>▪ Ne pas obstruer les entrées d'air, ni les bouches d'extraction</li><li>▪ Pour les bâtiments équipés d'un système de ventilation mécanique simple flux ou double flux, maintenir la ventilation et fermer les portes</li><li>▪ Dans le cas des bâtiments équipés d'une centrale de traitement d'air, maintenir l'apport d'air extérieur et arrêter si possible le recyclage</li><li>▪ Eviter de conserver les postes de travail actifs quand ils sont en face de bouche de ventilation</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Nettoyer régulièrement les claviers de digicode, boutons d'ouverture, téléphones partagés, imprimantes, selon la fréquentation des locaux</li></ul>

## Echanges avec le personnel pour l'accompagner à la reprise

<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Envoyer un email avec les mesures sanitaires à respecter</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Recueillir l'engagement de chacun par écrit à respecter les mesures lors de sa reprise d'activité</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Afficher les consignes à l'entrée des locaux, dans les sanitaires, dans les vestiaires, dans les bureaux, paliers</li><li>▪ Préparer des messages de rappel de consignes pour diffuser dans la sono générale, sur des écrans à l'entrée, sous les formes adaptées aux équipes présentes</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Remonter tout point de difficulté ou d'amélioration</li><li>▪ Mettre en service une boîte e-mail pour que le personnel puisse échanger librement avec la RH</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Diffuser la liste définie par le Haut conseil de la santé publique (HSCP) pour poursuivre le télétravail ou bénéficier d'un arrêt de travail</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Avant la reprise de travail, transmettre le questionnaire de santé avec la liste des symptômes pour que chacun puisse vérifier sa santé avant de venir au travail</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Inciter le personnel à s'équiper chez lui ou dans sa voiture</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Signaler les sanitaires, les zones de repos, les locaux fermés, ceux ouverts</li><li>▪ Afficher les consignes clairement et compréhensibles par tous, à l'accueil, dans les circulations, etc.</li></ul>

## Accueil dans les locaux

<ul style="list-style-type: none"><li>Organiser un accueil spécifique renforcé les premières journées, le temps que chacun se fasse aux changements d'organisation et que tous soient sensibilisés et informés</li><li>Selon les horaires d'ouverture du site, constituer une équipe COVID-19 pour organiser la sortie du site dans le respect des mesures sanitaires</li><li>Equiper l'équipe Covid-19 en premier afin de veiller à sa propre sécurité et donner l'exemple aux autres</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>Utiliser le matériel disponible : table de bureau, pied micro, rubalise, tableau sur pieds, cônes, barrière de chantier, etc.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>Utiliser le questionnaire type pour s'enquérir de la santé du personnel</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>Mettre du gel hydroalcoolique à disposition de façon visible dès l'entrée du site</li><li>Rappeler que le lavage des mains avec du savon est préférable à l'usage de gel ou solution hydroalcoolique</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>Mettre à disposition dès l'entrée des masques et assurer la distribution pour éviter toute contamination accidentelle</li><li>Afficher les bonnes pratiques à suivre avec un masque, comment le mettre, le retirer.</li><li>Mettre à disposition des poubelles spécifiques pour récupérer les masques souillés</li></ul>

## Briefing d'accueil au retour du personnel

<ul style="list-style-type: none"><li><b>Réunir les équipes en respectant les distances nécessaires</b></li><li><b>Rappeler les gestes barrières durant le briefing, afficher des supports de communication pour les mettre en évidence pendant le briefing</b></li><li><b>Rappeler que chacun est responsable de sa propre sécurité et veille à celle des autres</b></li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>Affecter à chacun les masques, lunettes ou visière éventuellement</li><li>Affecter un engin de manutention à un conducteur</li><li>Attribuer les matériels et outillages à chacun pour éviter la diffusion du virus et simplifier leur usage</li><li>Lorsque c'est possible, multiplier les moyens – microphone, casques, télécommande, talkie-walkie, etc.</li><li>Sinon, s'identifier (post-it, nom marqué) sur le poste de travail</li><li>Préférer les conversations au téléphone aux déplacements</li><li>Ne pas s'échanger les stylos, documents sans se laver les mains : avoir son propre matériel de préférence</li><li>Mettre à disposition des personnels des moyens complémentaires de nettoyage pour procéder à la désinfection avant et après la prise de poste si besoin</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>Nettoyer les surfaces partagées, ordinateurs, plans de travail, etc.</li><li>Nettoyer les toilettes après son passage – poignées de porte, poignées de chasse d'eau, toilettes et sièges de toilettes, poignée de robinet d'eau</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>Organiser les pauses par équipe, service</li><li>Rappeler les consignes de lavage des mains : à l'arrivée, toutes les 2 heures, en cas de contact avec une surface à risque</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>Ne pas se toucher le visage avant de s'être lavé les mains systématiquement après chaque contact avec des équipements, colis, matériels partagés</li><li>Rappeler par des consignes, des affiches d'éviter de se toucher les yeux, le nez, la bouche, ainsi qu'à se couvrir la bouche et le nez avec un mouchoir en papier à usage unique</li><li>Après avoir toussé ou éternué, se laver les mains immédiatement avec de l'eau et du savon pendant au moins 20 secondes</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>Porter un masque lors des déplacements dans les bureaux, les circulations</li><li>Seul à son poste de travail, sans échange avec d'autres personnes, le port du masque n'est pas obligatoire</li><li>Un masque jetable est conçu pour un usage unique. Un masque barrière doit être lavé s'il est souillé, mouillé. Un masque doit être changé dès qu'il devient humide et au moins toutes les 4 heures</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>Rappeler que les EPI, chaussures de sécurité, casque, gants de manutention ne sont pas optionnels</li></ul>

## Cas de suspicion : se référer aux consignes officielles

<ul style="list-style-type: none"><li><b>Isoler la personne symptomatique dans une pièce dédiée en appliquant immédiatement les gestes barrières, garder une distance raisonnable avec elle (1 mètre) avec port d'un masque « grand public » ou chirurgical si disponible.</b></li><li><b>Appliquer le protocole de prise en charge</b></li></ul>
---

### Organisation du travail des équipes des stocks

- Travailler en binômes ou en trinômes quand c'est possible
- Conserver la même équipe si c'est possible sur une journée, pour limiter les contacts
- Privilégier le travail côte à côte
- S'appuyer sur le référent santé sécurité pour suivre la bonne application par le personnel des consignes sanitaires
- Impliquer les cadres pour coordonner la mise en place des mesures

### Organisation des pauses et repas

- Planifier les pauses pour éviter les regroupements autour de la pause cigarette, pause-café
- Avant la pause, rappeler les consignes d'hygiène et de distanciation, de lavage des mains avec du savon
- Placer des distributeurs de solution ou gel hydroalcoolique à l'entrée, à la sortie
- Augmenter les plages horaires d'ouverture des locaux
- Espacer les tables pour garder 1,5 mètre entre les tables
- Supprimer les places en vis-à-vis, les bancs en vis-à-vis ou respecter un décalage de 1,5 mètre
- Organiser les flux d'entrée et de sortie séparés pour éviter de se croiser quand c'est possible
- Organiser, quand c'est adapté, des plages de présence des personnels et des plages de nettoyage
- Donner au personnel les moyens de nettoyer sa place, ses ustensiles, sa vaisselle
- Inviter le personnel à avoir son propre repas, éviter les livraisons sur site, avoir sa bouteille d'eau avec soi
- Proposer le retour au domicile, le repas à l'extérieur suivant la météo, accepter exceptionnellement la prise de repas sur le poste de travail et veiller à respecter le temps de pause

### Livraisons

- Mettre en place les consignes visuelles claires et visibles pour les livreurs, les transmettre aux sociétés qui viennent régulièrement – mettre à jour le protocole de sécurité et le transmettre
- Centraliser les livraisons de colis
- Planifier et afficher les horaires d'enlèvements et des retours de matériels - par exemple, retours de 9h à 12h et enlèvements de 14h à 17h pour éviter les flux importants
- Dégager une zone d'attente 24 heures pour les colis / courrier
- Prévoir des gants pour la réception du courrier ou un lavage des mains avec du savon juste après la réception
- Attendre 24 heures après la réception ou désinfecter les livraisons par pulvérisation d'un produit virucide
- Demander aux chauffeurs de respecter les mesures barrières et consignes
- Respecter les distances de sécurité en présence de chauffeurs – pas de contact, pas de signature de bons de livraison, pas de doigt sur l'écran du terminal de livraison, éventuellement un tampon dateur, une photo, sinon son propre stylo et se laver les mains après utilisation du terminal de livraison, de manipulation de documents
- Restreindre la réception de colis aux besoins de l'entreprise, les personnels se faisant livrer en point de livraison ou à leur domicile
- Porter un masque à l'ouverture des colis
- Evacuer les cartons de livraison sans les laisser au contact des personnels ou des surfaces de travail et désinfecter la zone de pose

## 5.2. Pour les prestations

### Coordination des chantiers avec l'organisateur, le lieu, les autres prestataires

<ul style="list-style-type: none"><li>▪ <b>Privilégier le télétravail pour préparer le dossier</b></li><li>▪ Limiter les déplacements aux impératifs, quand le lieu n'est pas connu</li><li>▪ Organiser les rendez-vous en visioconférence</li><li>▪ Demander à l'organisateur s'il assure la coordination ou la délègue à un Intervenant en Prévention des Risques Professionnels (IPRP), un Préventeur, un Coordonnateur Sécurité et Protection de la Santé (C-SPS)</li><li>▪ Communiquer les informations relatives à l'établissement du plan de prévention de l'événement</li><li>▪ <b>Identifier un relais santé sécurité par chantier, lui expliquer sa mission pour le respect des gestes barrières, du port de masque,</b></li><li>▪ Mettre en relation les référents santé sécurité du lieu, de l'organisateur, des prestataires, de l'événement ou l'IPRP / coordonnateur SPS délégué</li><li>▪ Déterminer avec le client, le lieu, l'organisateur ou son représentant comment sont organisés les accueils, dispositifs d'affichage, mesures barrières, collecte des consommables souillés, etc. chacun contribuant pour sa partie</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Définir des plannings de travail entre organisateurs, lieu et prestataires intégrant les nouveaux modes opératoires, distanciation, temps de lavage des mains, postes dédiés, etc.</li><li>▪ Délimiter les zones de travail pour réduire les circulations de personnes à l'intérieur</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Affecter un engin de manutention à un conducteur mis à disposition pour l'événement</li><li>▪ Dédier un véhicule à un chauffeur</li><li>▪ Lorsque c'est possible, multiplier les moyens techniques pour ne pas les partager : dédier les microphones, casques, télécommandes, talkies-walkies, etc.</li><li>▪ En cas d'impossibilité, désinfecter l'équipement à chaque changement de poste, d'utilisateur</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Communiquer à l'organisateur, au préventeur, le nombre de personnes additionnelles pour anticiper les moyens d'accueil</li><li>▪ Disposer des noms, téléphones et adresses de chacun en cas de mesures de traçage de « cas contacts »</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Organiser des réunions à l'extérieur ou laisser quand c'est possible les fenêtres et portes ouvertes</li><li>▪ Afficher clairement les limites d'accueil des locaux</li><li>▪ Afficher si c'est possible et nécessaire les capacités à l'instant T</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Renseigner les personnels sur les changements d'organisation, disponibilité des sanitaires</li><li>▪ Remonter tout dysfonctionnement pour le traiter rapidement, pour améliorer l'organisation de travail</li><li>▪ Partager l'information, les plans avec des outils numériques</li><li>▪ En cas de prestation à l'extérieur, identifier et informer le personnel sur les lieux pour s'abriter en cas de pluie dans le respect des distanciations</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Identifier la zone d'accès avec le lieu, l'organisateur</li><li>▪ S'assurer avec le client, le lieu, l'organisateur que la zone d'attente permet une distanciation d'un mètre entre les personnes</li><li>▪ S'assurer de l'organisation de flux d'entrée et de sortie séparés pour éviter de se croiser, quand c'est possible</li><li>▪ Augmenter les plages horaires d'arrivée</li><li>▪ Planifier les arrivées par groupe, mission</li><li>▪ S'assurer que les badges sont désinfectés avant remise au personnel du chantier, sinon demander des badges à usage unique</li><li>▪ Organiser avec le client, l'organisateur, le lieu, le contrôle d'accès pour limiter les contacts : diffuser les copies des cartes d'identité avant l'événement, les présenter au contrôle sans les remettre</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ S'assurer de la mise à disposition de sanitaires en quantité suffisante</li><li>▪ Repérer les points sur des plans affichés à l'entrée puis dans le lieu</li><li>▪ A défaut, prévoir des réservoirs d'eau et du savon ou des réserves de solution ou gel hydroalcooliques</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Porter un masque lors des déplacements dans les régies, les circulations, les bureaux</li><li>▪ En cas de présence de publics et en l'absence du port de masque, porter des lunettes ou une visière</li></ul>

## Coordination des chantiers avec les sous-traitants

<ul style="list-style-type: none"><li>▪ <b>S'assurer que la prestation nécessite une prestation externe, que d'autres modes opératoires ne permettent pas de l'éviter (adaptation de planning, savoir-faire interne, etc.)</b></li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Demander leur Plan de Continuité d'Activité</li><li>▪ Rappeler l'obligation de fournir les équipements de protection individuelle, ceux liés à la prestation d'une part ceux liés aux conditions sanitaires d'autre part</li><li>▪ Demander le contact du référent en santé sécurité pour le mettre en relation avec le vôtre</li><li>▪ Si l'occasion se représente, demander à travailler avec la même équipe</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Demander un accusé de réception stipulant que les consignes sont bien reçues</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Ajuster les horaires pour éviter le regroupement de personnel</li><li>▪ Préciser les conditions sanitaires de l'événement</li><li>▪ Les intégrer dans le briefing</li><li>▪ Disposer de jeux de plans dédiés pour limiter les échanges</li><li>▪ Diffuser le plan de prévention de l'événement</li></ul>

## Déplacements

<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Sensibiliser l'équipe et coordonner les transports pour éviter les trajets collectifs et privilégier les moyens de transport individuels</li><li>▪ Encourager les modes de transport alternatifs (vélo, patinette, etc.)</li><li>▪ Faciliter le stationnement des véhicules personnels en concertation avec l'organisateur, le lieu</li><li>▪ En cas de covoiturage, limiter à deux personnes par véhicule avec installation en diagonale</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Rappeler de maintenir une distance minimum avec les autres usagers, de <b>porter un masque</b>, d'éviter de toucher les barres et poignées de portes, de se laver les mains avec du savon ou une solution ou du gel hydroalcoolique dès que possible</li><li>▪ Demander et avoir avec soi les attestations de déplacements, le cas échéant</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ En cas de grands déplacements, s'assurer de l'hébergement en chambre individuelle et des possibilités de restauration</li></ul>

## Accueil des personnels sur le lieu de prestation

<ul style="list-style-type: none"><li>▪ <b>Anticiper l'arrivée sur site pour équiper le personnel d'accueil et installer le dispositif</b></li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Se coordonner en amont pour éviter l'arrivée désordonnée, planifier un horaire dédié</li><li>▪ S'assurer que chacun est correctement équipé avant d'entrer dans la zone de travail</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Signaler les sanitaires, les vestiaires, les zones de repos, les zones techniques</li><li>▪ Afficher les consignes clairement et compréhensibles par tous</li></ul>

## Organisation du travail sur le chantier

<ul style="list-style-type: none"><li>▪ <b>Conserver la même équipe pendant les phases d'activité quand c'est possible</b></li><li>▪ Privilégier le travail côte à côte plutôt que face à face avec la distanciation entre les personnes</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Délimiter les zones de montage par de la rubalise ou des marquages provisoires au sol</li><li>▪ Faire respecter les zones et se faire aider de l'organisateur si besoin</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Réaménager les espaces régies, les bureaux de productions pour respecter les 4 m<sup>2</sup> par personne</li><li>▪ Affecter un poste de travail par table quand il y en avait deux</li></ul>

## Logistique

- **Dédier un véhicule à un chauffeur livreur**
  - **Sinon procéder à la désinfection entre chaque conducteur, chaque utilisateur, des organes de conduites, volant, leviers, contacteurs, télécommande, etc.**
- Prendre un kit de désinfection avec de l'eau et du savon, des serviettes à usage unique ou du gel alcoolique, des lingettes désinfectantes, des sacs poubelles pour recueillir les produits à usage unique
  - Prendre ses propres accessoires et outils, téléphone, tablette GPS, gants de manutention et ne pas les partager sauf à les désinfecter avant toute transmission à l'autre
  - Avoir son propre stylo pour signer les bordereaux
  - Evacuer les déchets et compléter le kit
- Grouper les livraisons pour réduire les trajets et interactions entre les personnes
  - Donner des consignes aux chauffeurs, en concertation avec les lieux de livraisons : attente dans la cabine, arrimage seul dans le respect des mesures de sécurité
  - Demander au client, au site, d'utiliser son propre stylo pour signer le bon de livraison ou de prise en charge
- Constituer des équipes fixes autant que possible pour faciliter l'appropriation des consignes
  - Porter impérativement un masque durant le chargement et le déchargement à plusieurs
  - En cas de présence d'une personne sans masque, porter obligatoirement des lunettes en plus du masque
  - Charger le matériel à plat plutôt qu'empilé pour éviter les efforts à plusieurs, les risques de projections de gouttelettes, éviter de tipper les flight cases dans le véhicule, sauf les flight cases adaptés (roues et cuvettes), les tipper à l'extérieur
  - Limiter la présence sur le hayon, dans la remorque ou le véhicule à deux personnes, en respectant les distances
  - Laisser le chauffeur livreur manœuvrer le hayon tout en restant à un mètre de lui
  - Ne pas porter les gants au visage pendant la phase de chargement / déchargement
  - Se laver les mains après le déchargement / chargement, en l'absence de gants de manutention (ce qui n'est pas recommandé !)

## Restauration

- Augmenter les plages horaires de pause
  - Planifier les arrivées par groupe, mission
  - Espacer les tables pour garder 1,5 mètre entre les personnes
  - Supprimer les places en vis-à-vis
- Répartir les équipes et organiser les temps de pause
  - Inciter chacun à préparer et apporter, lorsque c'est possible, ses repas et boissons avec son nom marqué sur les contenants
  - Apporter ses propres bouteilles ou gourde d'eau
  - A défaut, prioriser le retour à domicile pour le déjeuner, le repas seul à bord de son véhicule, ou le repas à l'extérieur si la météo le permet

## Kit sanitaire

- Du savon, solide ou liquide, si le site dispose de points d'eau
- Sinon, du gel ou une solution hydroalcoolique en quantité suffisante pour 3 ml par lavage de mains, un lavage toutes les 2 h ou après le chargement / déchargement, avant les pauses café / cigarettes, la pause repas soit approximativement 15 ml / personne / jour
- 1 boîte de lingettes désinfectantes
- Des essuie-mains jetables dans la même proportion que le gel hydroalcoolique et du savon
- Une paire de lunettes de protection, une visière que les personnels conservent
- Des sacs à déchets pour les essuie-mains, gants jetables, masques, etc.
- Des masques de type à usage non-sanitaire de catégorie 1 (filtration supérieure ou égale à 90% - « masques individuels à usage des professionnels en contact avec le public » selon la note DGS/DGE/DGT du 29 mars 2020) en quantité suffisante pour les phases de travail entre pauses et repas, soit un minimum de 4 masques / personne / jour
- Sinon des masques chirurgicaux. Sauf si l'évaluation des risques conclut sur le besoin du port de masque de type FFP2, le port de ce masque n'est pas recommandé.
- Gants en nitrile pour l'examen – réservé à l'usage du SST en cas d'accident

## 6. Bibliographie

[Ministère du travail - Protocole national de déconfinement pour les entreprises](#)

[CMB - Période du post-confinement, pour aider les employeurs](#)

[Ministère du travail - Fiches conseils métiers et guides pour les salariés et les employeurs](#)

[INRS - Préparer une reprise progressive d'activité](#)

[Ministère du travail - Protéger la santé des salariés](#)

[Ministère du travail - Sécurité et santé des travailleurs : Obligations et responsabilités de l'employeur](#)

[Secrétariat général de la défense et de la sécurité nationale - Guide pour réaliser un Plan de Continuité d'Activité](#)

[Synpase - Vade-mecum prévention des risques](#)

## Remerciements

Tous nos remerciements aux différents contributeurs et relecteurs qui ont participé à l'élaboration du présent protocole, et notamment Audrey Serieys (Conseillère en prévention des risques professionnels, CMB), Claude-David Markus (Docteur référent et coordinateur, CMB), Patrick Fromentin (IPRP spécialisé Spectacle/Évènement, Côté Cour Production), et Philippe Magniez (Responsable QSE, Magnum).