

Recommandations de prévention pour les ateliers de production durant l'épidémie de COVID 19

Pour toutes questions contactez le

Service de Santé au Travail SST 73

<https://www.santetravail73.fr/>

Fiche 13 : Ateliers de production

Préambule

L'employeur doit autant que possible réorganiser son activité pour limiter les regroupements contraires à la distanciation sociale. Il doit informer les salariés des décisions d'organisation prises dans le contexte COVID et être à l'écoute des nouvelles recommandations (dont veille documentaire) et des remarques de terrain de ces collaborateurs

Organisation de l'activité à l'atelier

- **INFORMER et COMMUNIQUER** Régulièrement
 - Eventuellement nommer **un référent COVID** dans l'entreprise : coordination, information et mise à jour de l'affichage, communication, approvisionnement en consommables...
 - Rappeler **les nouvelles consignes de fonctionnement** de l'entreprise et veiller à leur compréhension puis application,
 - Les **gestes barrières et les règles de distanciation sociale** Cf. Annexe « lavage de mains »
 - Modes de communication :
 - Envoyer un courrier/mail d'information et consignes avant la reprise à chacun des salariés concernés
 - Relayer l'information régulièrement: encadrement/CSE/QSE
 - Afficher les informations et consignes sanitaires à l'entrée du site
 - Les mettre à jour
- **Adapter la production au contexte** : limiter la production au strict nécessaire pour éviter tout contact physique inutile
- **Adapter les process** de fabrication et les procédures (notamment supprimer ou réduire les objectifs sur les **indicateurs de rendement**)



- **Réduire autant que possible l'effectif** des salariés travaillant en même temps dans un même atelier:
 - Et Pour les entreprises avec **travail posté** en équipes alternantes, pour limiter la succession de salariés sur un même poste par ex :
 - 1 seule équipe en journée
 - Décaler les horaires des équipes afin d'éviter le croisement des équipes et favoriser l'espacement temporel entre 2 présences au même poste de travail
- Rappeler aux salariés de **respecter les jours/ horaires** de travail qui leur ont été donnés, afin de limiter le nombre de personne dans un même espace
- **Limiter l'accueil** de personnes extérieures non indispensables au bon fonctionnement de l'entreprise
 - Favoriser l'intervention des sous-traitants indispensables, de façon décalée (éviter la co-activité) et mettre en place un protocole adapté.
 - Les informer des procédures à suivre dès l'entrée sur le site (affichage, mail envoyé au préalable, ...)
- **Aérer régulièrement les locaux** par les différents ouvrants (si possible à laisser ouverts), déconseiller les ventilateurs individuels
 - + Vérifier le système de ventilation de l'atelier [Cf. Document « Système de ventilation SST73 »](#)

Entrée /sortie du personnel sur site

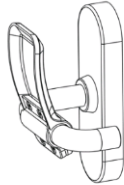
- Prévoir l'entrée/sortie en **file indienne**, en respectant les distances de sécurité (scotch de marquage au sol...).
- Si les effectifs du personnel sont trop importants, **décaler les horaires d'arrivées/départs** afin de limiter les regroupements
- En cas croisement d'équipes prévoir un **accès différent pour l'entrée et la sortie** du site
- **Laisser ouverts les portes et tourniquets** si possible afin d'éviter d'avoir à les pousser (ou sinon rappeler l'utilisation du coude pour le faire)
- **Pointer en évitant de toucher la badgeuse** (et respecter les distances dans la file indienne)

Circulation dans l'atelier (et sur site)

- Dans la mesure du possible, mettre en place un **sens de circulation** à sens unique dans l'entreprise
- Privilégier des **zones d'entrée et de sortie** différentes
- **Éviter les déplacements** internes et/ou externes inutiles
 - Privilégier le téléphone ou les visio conférence...
 - Déconseiller l'accès aux distributeurs, fontaines à eau...



- Bloquer **les accès en position ouverte** (sauf les portes coupe-feu)
 - o Pour les portes qui doivent rester fermées, demander à les ouvrir avec le coude ou l'avant-bras.
 - o En cas de difficulté, étudier la possibilité de rajouter des poignées de portes pour coude.
 - Cf. Fiche 4 « Ouverture de Porte »



- Eviter de prendre l'ascenseur (ou 1 seule personne dedans), privilégier les **escaliers et éviter de toucher la main-courante**

Vestiaire et Vêtements de travail

Cf. Fiche 9 « Vestiaire »

Au poste

- Dans la mesure du possible :
 - o 1 salarié par poste de travail
 - o Privilégier le choix de **postes de travail distants de 2 mètres minimum** et vérifier que les modes opératoires respectent les conseils de distanciation sociale
 - o En cas d'impossibilité d'avoir une distance minimum de 2 m entre les salariés, faire porter des écrans anti-postillon (masques chirurgicaux à défaut en tissus et/ou visières) ex : travail à la chaîne, travail sur machine en binôme, ... Cf. Fiche 3 « EAP masques et visières »
- Chaque salarié doit assurer le nettoyage de son poste de travail en début et en fin de poste. Prévoir un **temps de nettoyage et désinfection suffisant**. Cf. Fiche 5 « Désinfection et produits de nettoyage » : affichage au poste de travail
- Privilégier l'utilisation de **matériel attribué de façon individuelle** :
 - o Equipements de protection individuelle (ex : masque de soudure, gants de manutention, casque anti bruit ...)
 - o Boîte à outil individuelle
 - o Stylo, téléphone ...
 - ⇒ et les identifier
- Pour les **objets partagés** pouvant être contaminés:
 - **Ordinateurs, Pupitres de commandes, boutons poussoir, écrans tactiles, outils ...**
 - Privilégier l'utilisation d'un stylo ou d'un stylet personnel plutôt que les doigts.
 - Emballer les claviers d'ordinateur et le dessus des souris avec du film plastique afin de faciliter le nettoyage (suppression des interstices)
 - **Matériel de manutention** : Gerbeur, transpalette, chariots élévateurs, ponts roulants... : désinfection des zones contact



- **Documents papier** : Plastifier le document ou le mettre dans une pochette plastique pour nettoyage
- **Téléphone** :
 - Attribuer un téléphone par personne
ou
 - Inciter/ autoriser les salariés à utiliser leur téléphone personnel : utiliser le réglage « masquer mon numéro » dans les paramètres du téléphone ou composer le « #31# + le numéro que vous souhaitez joindre » permet de contacter avec l'option « numéro masqué »
ou
 - Demander à un responsable d'être le relais des salariés

En cas d'impossibilité, procéder au protocole de nettoyage et désinfection avant et après l'utilisation, surtout des zones contacts ()

- Mettre en place **des sacs poubelles sur chaque poste** de travail, afin de récupérer, si besoin, les déchets personnels (ex : mouchoirs, gants jetables, ...). Ce sac devra être fermé puis jeté dans les ordures ménagères par le salarié à la fin de chaque poste.
- Pour les déchets industriels (bennes, collecteur de déchets) **organiser une récupération, dans l'idéal, soit après le départ de l'équipe du soir, soit avant l'arrivée de l'équipe du matin**

Réapprovisionnement interne

- Prendre en compte la [Fiche 14 « Logistique »](#)
- Dédier, si possible, **une personne au réapprovisionnement** (avec port d'EAP+ gants)

Maintenance

- Intervenir **préférentiellement sur des postes non occupés par les salariés** (ex : machine à l'arrêt, travail de nuit, temps spécifique dédié...)
- Si l'intervention ne peut pas respecter les distanciations sociales :
 - Faire porter un **écran anti postillon** à tous les protagonistes (masque chirurgical à défaut en tissu, ou à défaut une visière de protection)
 - En privilégiant la protection maximum par ex : masque à cartouche/FFP2-3 selon l'exposition au risque professionnel qui prime sur le masque chirurgical
- **Eviter au maximum le prêt de matériel et/ ou d'outillage** (cf. ci-dessus objets individuels/partagés)

Autres interactions (qualité, sécurité, encadrements)

- **Limiter la Co-activité** au strict nécessaire



- Faire porter **un écran anti postillon** (masque chirurgical, à défaut en tissu ou à défaut une visière de protection) si la distanciation sociale ne peut pas être respectée
- Pour le travail en bureau / réunion Cf. [Fiche 11 « Bureaux »](#) et pour les déplacements professionnels Cf. [Fiche 10 « Déplacements professionnels »](#)
- Mise à jour du plan de prévention pour les intervenants extérieurs

Pause et Réfectoire

- Pour l'accès à la salle de pause et au réfectoire, se référer à la [Fiche 8 « Prise de repas »](#) et [Fiche 7 « Salle de pause »](#)

Nettoyage et désinfection :

- **Revoir les priorités** de nettoyage et de désinfection avec **l'entreprise de nettoyage** : cibler les zones prioritaires à nettoyer et les procédures
- Chaque salarié doit **assurer le nettoyage de son poste de travail en début et en fin de poste** et prévoir le temps nécessaire pour le nettoyage. et désinfecter le matériel et les équipements individuels (téléphone, lunettes,...)
- Pour les produits et protocoles de nettoyage : Prendre en compte le document : [Fiche 5 « Désinfection et produits de nettoyage »](#)
- Mettre à disposition des salariés :
 - o Un « **kit de nettoyage** » contenant si possible:
 - Des gants à usage unique (pour le nettoyage) + gel hydro alcoolique Cf. [Fiche 2 « Gants »](#)
 - Des lingettes désinfectantes jetables (ou spray de nettoyage) pour le nettoyage et la désinfection des surfaces de contact
 - Sac poubelle pour le matériel usagé (lingettes, gants, papier)

Fiches référencées :

- ★ [Fiche 1 « Mesures communes à tous »](#)
- ★ [Fiche 2 « Gants »](#)
- ★ [Fiche 3 « Masques et visières »](#)
- ★ [Fiche 4 « Ouverture fermeture de portes »](#)
- ★ [Fiche 5 « Désinfection et produits de nettoyage »](#)
- ★ [Fiche 7 « Les salles de pause »](#)
- ★ [Fiche 9 « Vestiaires douches – Vêtements de travail »](#)
- ★ [Fiche 10 « Déplacements professionnels »](#)
- ★ [Fiche 11 « Bureaux »](#)
- ★ [Fiche 14 « Logistique »](#)
- ★ [Annexe « Système de ventilation SST73 »](#)