

## Recommandations de prévention pour la Logistique durant l'épidémie de COVID 19

Pour toutes questions contactez le

Service de Santé au Travail SST 73

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

## Fiche 14 Logistique

### 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

**La manipulation de colis d'un site à l'autre, d'une personne à l'autre, est une activité fréquente et inhérente à tous les salariés en logistique.**

- Continuer de porter ses gants individuels de manutention
  - Et plus que jamais il est important de se laver les mains très régulièrement (notamment avant le port et après le retrait des gants) et de ne pas porter ses mains au visage
- Cf. Fiche 2 « Gants »

### Organisation de l'activité logistique

#### 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
- 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 l'activité au contexte** : limiter les flux d'expédition/réception au strict nécessaire pour éviter tout contact physique inutile



- **Adapter les procédures** de gestion des flux : entrées, mise en stock/magasin /approvisionnement de la production, sorties
- **Réduire autant que possible l'effectif** des salariés travaillant en même temps dans un même entrepôt :
  - o 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
  - o Favoriser l'intervention des sous-traitants indispensables, de façon décalée (éviter la Co-activité) et mettre en place un protocole adapté.
  - o Les informer des procédures à suivre dès l'entrée sur le site (affichage, mail envoyé au préalable, ...)
  - o Procédures d'accueil pour les transporteurs (cf. quai)
- **Aérer régulièrement les locaux** par les différents ouvrants (si possible à laisser ouverts), déconseiller les ventilateurs individuels
  - + Vérifier le système de ventilation de la pièce (Cf. [Annexe « 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 de 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'entrepôt/ le magasin (et sur le site)

- Dans la mesure du possible, mettre en place un **sens de circulation** respectant une distance suffisante si croisement dans l'entrepôt, et/ou évitant les croisements
- **Zone dédiée** de travail
- **Eviter les déplacements** internes et/ou externes inutiles
  - o Privilégier le téléphone ou les Visio conférence...
  - o Déconseiller l'accès aux distributeurs, fontaines à eau...



- Bloquer les **accès en position ouverte** (sauf les portes coupe-feu)
  - o Pour les ouvrants 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

## Accueil des Chauffeurs

- Afficher à l'entrée du site les **recommandations pour les chauffeurs** + transmission préalable de la procédure par e-mail si possible :
  - o Mode de signalement à son arrivée (privilégier un contact « virtuel » : téléphonique, messagerie instantanée...)
  - o **Zone de stationnement pour l'attente** (le chauffeur reste dans son camion)
  - o Définition de la zone où ils doivent se rendre pour le chargement/ déchargement
  - o **Gestion des formalités** : mode de validation des documents papiers /BL...
  - o Conseil du port d'un **EAP** (écran anti postillons) lors du chargement/déchargement/ échanges clients, BL...pour les chauffeurs et les salariés en contact
- En cas **d'accueil physique** des chauffeurs :
  - o Organiser des horaires d'arrivée en décalés (pour limiter les regroupements)
  - o Ou aménager la salle d'attente dédiée pour les chauffeurs permettant la distanciation sociale  
Cf. Fiche 7 « Les salles de pause » et Fiche 1 « Mesures communes à tous »
- Durant le **chargement/déchargement** :
  - o Ouverture des portes du camion +/- chargement-déchargement : privilégier des échanges en extérieur, en respectant les gestes barrière et de distanciation sociale + port d'EAP
  - o Si prêt de matériel de manutention : désinfecter les zones contact
  - o Echanges de documents :
    - Les tamponner sans toucher (pas de signature)
    - Prendre une photo en guise de signature/tampon

(Ne pas signer les bons de livraison=*arrêté du 19 mars 2020 complétant l'arrêté du 14 mars 2020 portant diverses mesures relatives à la lutte contre la propagation du virus covid-19*) (art 7 II)
- En cas d'accès aux **quais par échelle**, privilégier les accès annexes s'il en existe, à défaut, désinfecter régulièrement les barreaux, et se laver les mains à l'eau et au savon ou gel hydro alcoolique après chaque passage.



## Matériel

Eviter autant que possible le partage d'un même matériel

### Petit matériel :

- Veiller à la mise à disposition **individualisée** des EPI, des stylos, cutters, des ciseaux, agrafeuses, scotcheuses...mais aussi des ordinateurs, tables de préparation, des chariots roulants, marchepieds...

### Moyen de manutention/ gros matériel :

- **Attribuer le matériel commun** : transpalette, gerbeur, pont, chariot, filmeuse, échelles, escabeaux...
  - o Soit définitivement et l'identifier,
  - o Soit sur une période donnée et en fonction des horaires et veiller ensuite au nettoyage pour attribution à une nouvelle personne (« kit de nettoyage »)
- **Si non attribué** :
  - o Laisser des « **kits de nettoyages** » dans ou à proximité des matériels partagés
  - o **Désinfecter** les zones contact : poignées, volants, manettes, pupitres, télécommandes, siège... avant ET après utilisation avec lingettes et/ou spray désinfectant...  
Cf. Fiche 5 « Désinfection et produits nettoyant »
- **Ranger le matériel** dans un endroit dédié non gênant lorsqu'il n'est pas utilisé, afin d'éviter la manipulation par d'autres salariés.

## Au poste logistique

### Conseils si faisabilité

- **Attribuer les postes et les zones** de travail au moins sur une journée en évitant la polyvalence et le changement de postes par zone : Réception/ cariste-stock-Magasin/ préparation de commandes-picking/ mise en rayon-espace de vente-approvisionnement /Expédition
- Mettre en place une **zone tampon** pour mettre les produits réceptionnés ou les préparations de commande en attente, respectivement avant la mise en stock-dispatching ou avant l'expédition
- Favoriser l'**approvisionnement** en dehors de la présence de la clientèle, de la production...
- Délimiter les **zones avec rubalise** interdisant l'accès si Co activité/clientèle
- **Espacer les salariés** (au minimum 2m) : sur les tables de préparation, les convoyeurs...si impossible EAP
- **Emballages** : Lors du dé filmage, ou de la dé palettisation = retrait d'intercalaires/cartons... procéder immédiatement à l'élimination des emballages dans le bac prévu à cet effet
- Poste en **bureaux** Cf. Fiche 11 « Bureaux »



## Nettoyage du matériel et de l'entrepôt

- 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 nettoyer et désinfecter
  - o **Le matériel collectif** utilisé : les outils d'aides à la manutention et tout équipement mis à disposition: diable, poignée de transpalette, filmeuse, chariots....
  - o Le matériel et les équipements **individuels** (téléphone, lunettes,)
  - o **Tracer** le nettoyage pour le collègue
- Pour les **produits et protocoles de nettoyage** : Prendre en compte le document :  
[Cf. 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)

## Vestiaire/Douche et Vêtements de travail

[Cf. Fiche 9 « Vestiaires douches – Vêtements de travail »](#)

## Salle de pause/ Distributeur automatique

[Cf. Fiche 7 « Les salles de pause »](#)

---

### 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 11 « Bureaux »](#)
- ★ [Fiche 14 « Logistique »](#)
- ★ [Annexe « Système de ventilation SST73 »](#)