



# Covid-19 : Aide à la reprise d'activité pour les TPE

Ce document n'a pas vocation à être exhaustif, mais a l'objectif de constituer une aide dans la démarche de reprise d'activité, en permettant d'évaluer les risques rencontrés par l'entreprise dans ce contexte particulier, et les moyens de prévention à mettre en œuvre.

## Sommaire

---

- I- Avant la reprise d'activité.....
- II- Encadrer les modalités d'entrée et de sortie de l'entreprise
- III- Adapter les conditions d'utilisation des véhicules d'entreprise
- IV- Ajuster ses modes de contacts avec les clients et fournisseurs
- V- Livrer et réceptionner les marchandises
- VI- Adapter le travail du personnel administratif
- VII- Se doter en Equipements de Protection Individuelle
- VIII- Aménager l'utilisation des locaux collectifs
- IX- Eviter et adapter la tenue des réunions
- X- Nettoyer les locaux et gérer les déchets
- XI- Gérer les équipements de travail et l'outillage
- XII- Liens et contacts utiles

## I- Avant la reprise d'activité .....

---

- ✓ **Instaurer un dialogue entre employeur et salariés** le plus en amont possible afin d'identifier les freins et les contraintes liées à la reprise.
- ✓ **Identifier quels sont les salariés qui ne pourront pas revenir au travail :**
  - le salarié est une personne vulnérable présentant un risque de développer une forme grave d'infection au virus ;
  - le salarié partage le même domicile qu'une personne vulnérable
  - le salarié est parent d'un enfant de moins de seize ans ou d'une personne en situation de handicap faisant l'objet d'une mesure d'isolement, d'éviction ou de maintien à domicile

A compter du 1<sup>er</sup> mai, ces salariés peuvent bénéficier du dispositif d'activité partielle. Plusieurs situations peuvent se présenter et sont récapitulées sur le site suivant :

<https://www.ameli.fr/aube/assure/actualites/covid-19-modification-du-dispositif-dindemnisation-des-interruptions-de-travail-des-salaries>

Pour effectuer une demande d'activité partielle :

<https://activitepartielle.emploi.gouv.fr/aparts/>

- ✓ **Anticiper un éventuel besoin d'aménagement des locaux** : affichage, matérialisation des distances de sécurité à respecter, mise en place de plexiglas au niveau des postes d'accueil....



- ✓ **Si un comité social d'entreprise (CSE) existe au sein de l'entreprise, organiser une réunion préalablement à la reprise d'activité**, afin d'associer les membres du CSE sur les modalités de reprise et d'identifier toutes les problématiques qui pourraient exister au jour de la reprise.

## II- Encadrer les modalités d'entrée et de sortie de l'entreprise

---

De manière générale, il convient d'analyser l'ensemble des phases du processus d'arrivée dans l'entreprise pour identifier et prévenir les goulots d'étranglement et les risques de rupture de la distanciation physique. Les mêmes questions se posent pour quitter l'entreprise.

- ✓ Interdire l'accès au site à toute personne présentant des symptômes grippaux
- ✓ Afficher les consignes de sécurité sanitaires dès l'entrée de l'entreprise
- ✓ Quand cela est possible, mettre en place une entrée et une sortie par des accès différenciés permettant ainsi un flux de déplacements.
- ✓ Planifier les prises de poste de façon à répartir les arrivées et les départs du personnel et éviter les regroupements de personnes notamment à la badgeuse.
- ✓ Si l'organisation de l'entreprise le permet, il convient également de privilégier le maintien des mêmes équipes de travail (éviter de mixer les équipes).
- ✓ Laisser ouverts les tourniquets et portes si possible afin d'éviter d'avoir à les pousser et mettre en place un marquage au sol en amont pour distanciation physique. Si cela n'est pas possible, prévoir le nettoyage régulier des accès
- ✓ Mettre en place des mesures de protection des postes d'accueil (ligne de courtoisie, balisage, parois plexiglas, ...)
- ✓ Inviter le personnel et les visiteurs à se laver les mains, dès leur arrivée (gel hydro alcoolique à disposition)
- ✓ Ascenseurs : limiter le nombre de personnes pour respecter la distance d'au moins un mètre
- ✓ Parking : intégrer cette zone dans les mesures de prévention (plan de circulation, gestion des emplacements et des flux...)



### III- Adapter les conditions d'utilisation des véhicules d'entreprise

---

- ✓ Véhicules à 3 places : 2 maximum par véhicule sinon respect de la distance d'1 mètre avec port du masque obligatoire
- ✓ Laisser une place de libre à minima entre 2 personnes
- ✓ Dans tout autre scénario, utilisation du véhicule personnel avec paiement des indemnités de transport
- ✓ Se laver les mains, désinfection du véhicule avant et après le trajet ainsi que monter et descendre du véhicule par une porte différente
- ✓ Adopter une conduite tranquille pour éviter le rapprochement
- ✓ A l'issue du trajet mettre les gants jetables pour désinfection du véhicule et jeter les gants dans la poubelle prévue à cet effet.

### IV- Ajuster ses modes de contacts avec les clients et fournisseurs

---

- ✓ Privilégiez la vente par correspondance et les systèmes de « drive »
- ✓ Filtrez les entrées pour **limiter le nombre de clients dans les locaux recevant du public**
- ✓ Informer les clients, et les fournisseurs des conditions particulières de réception : rappelez les mesures-barrières et faire respecter dans l'espace ouvert au public ces mesures-barrières.
- ✓ Matérialisez au sol la mesure d'un mètre de distanciation sociale.
- ✓ Fermez les fontaines à eau (clients et salariés).
- ✓ Evaluer le risque d'exposition du personnel au contact régulier de personnel extérieur (gardien, personnel de santé, réception des camions et colis, chargement et déchargement transporteurs, caissières ...) et mettre en place des mesures de protection adaptées
- ✓ Mettez à disposition du gel hydroalcoolique et/ou des lingettes
- ✓ Si possible, équipez les postes de réception du public d'écran translucide ;
- ✓ si impossibilité : protection individuelle type masque, visière transparente et tout autre moyen permettant d'établir une barrière physique).



## V- Livrer et réceptionner les marchandises en sécurité

---

La mise en place de la livraison sans contact doit être privilégiée. A domicile, la livraison sans contact se déroule dans les conditions suivantes :

- Les livraisons s'effectueront en priorité dans les boîtes aux lettres normalisées du destinataire. Les expéditeurs sont encouragés à optimiser la taille de leurs colis, afin de faciliter au maximum ce type de livraison.
- En cas de livraisons n'entrant pas en boîte aux lettres normalisée, le livreur prévient le client ou la personne désignée de son arrivée (en frappant ou en sonnant).
- Le livreur dépose le colis sur le pas de la porte et s'écarte immédiatement d'une distance de minimum 1 mètre de la porte, avant ouverture de la porte par le client.
- Il peut laisser le colis sur le pas de la porte ou s'assurer, à distance que le colis a bien été réceptionné par le client. Il ne recueille pas de signature manuscrite auprès du client.
- L'objectif est de ne pas être en contact proche et, en particulier, de ne pas se passer le colis de la main à la main. Consignes complémentaires à destination des entreprises :
- Les gestes barrières doivent être rappelés oralement et par affichage expressément aux personnels, aux livreurs et aux clients.  
[https://www.economie.gouv.fr/files/files/Guide\\_precautions\\_sanitaires\\_livraison\\_colis.pdf](https://www.economie.gouv.fr/files/files/Guide_precautions_sanitaires_livraison_colis.pdf)

## VI- Adapter le travail du personnel administratif

---

- ✓ Privilégier le télétravail
- ✓ Privilégier les bureaux individuels ou en cas d'impossibilité,
- ✓ Si bureaux collectifs : effectuer un roulement (travail en horaires décalés ou sur des jours différents), installer des écrans de protection translucides entre les postes de travail...
- ✓ Eviter la transmission de papier de la main à la main
- ✓ Mettre des lingettes à disposition pour nettoyer régulièrement les téléphones, fax, photocopieurs...



## VII- Se doter en Equipements de Protection Individuelle

---

Il existe plusieurs plateformes d'achat et de vente d'équipements de protection individuelle:

- **La plateforme nationale StopCOVID19** : <https://stopcovid19.fr>

C'est un portail national de type Marketplace exclusivement destinée aux professionnels permettant de passer des commandes de gros volumes:

- Gels et solutions hydro-alcooliques (GHA/SHA) ;
- Matières premières nécessaires à la fabrication de GHA/SHA et contenants pour GHA/SHA ;
- Masques de protection : masques alternatifs de protection à usage non sanitaire destinés à un usage professionnel, masques importés ;
- Autres équipements de protection ou de désinfection.

- **La plateforme Barrière COVID-19 de la Région Grand Est** : <https://www.barriere-covid19.fr>

C'est une plateforme e-commerce d'équipements de protection individuels (masques, gel...) fabriqués dans la région. Elle est destinée aux entreprises régionales industrielles, artisanales, du commerce et de la logistique afin de leur permettre de reprendre leur activité dans les meilleures conditions de sécurité. Elle leur permettra de s'approvisionner en équipements de protection, pour un usage non-sanitaire, auprès de fabricants locaux. Cette plateforme est développée en collaboration avec l'Etat (Préfecture, ARS) et avec la CCI.

- **La plateforme masques-pme.laposte.fr** : <https://masques-pme.laposte.fr>

Développée par Docaposte, filiale numérique de La Poste, elle s'adresse aux entreprises de moins de 50 salariés ressortissantes des réseaux des CCI et CMA, quel que soit leur secteur d'activité. Les entreprises de 10 à 49 salariés auront la possibilité de passer commande dès le 2 mai, les entreprises de moins de 10 salariés à partir du lundi 4 mai.

Localement, une production s'est également mise en place. Parallèlement, un important travail a été développé par la CCI en lien avec les branches et en s'appuyant sur l'expérience de l'UPREN, afin de recenser les besoins et de centraliser les commandes ;

- **Pour vous aider à choisir un masque de qualité pour protéger les salariés :**

<https://www.preventionbtp.fr/Documentation/Explorer-par-produit/Information/Fiches/Sante-au-travail/Hygiene-Dietetique/Coronavirus-aide-au-choix-d-un-masque-de-qualite-pour-se-proteger>

- **L'ensemble des entreprises habilitées à produire des masques, ainsi que les caractéristiques techniques des masques peuvent être retrouvés via le lien suivant :**

[https://www.entreprises.gouv.fr/files/files/home/Masques\\_alternatifs.pdf](https://www.entreprises.gouv.fr/files/files/home/Masques_alternatifs.pdf)



## VIII- Aménager l'utilisation des locaux collectifs

---

- ✓ Assurer un affichage fort et visible des consignes sanitaires
- ✓ limiter l'accès aux salles et espaces collectifs dont réfectoire et salles de pause
- ✓ Procéder à un nettoyage régulier au moyen de désinfectants
- ✓ Le personnel en charge du nettoyage doit être compétent et dûment équipé
- ✓ Aérer les locaux au moins deux fois par jour
- ✓ Respecter, en toutes circonstances, une distance d'au moins un mètre entre les personnes, notamment :
  - en divisant par deux la capacité nominale d'accueil simultané pour toutes les installations,
  - en installant, si possible, des lieux de réunion, de repos et de pause en extérieur,
  - lors des pauses cigarettes.
- ✓ Installer un point d'eau ou un distributeur de gel ou de solution hydroalcoolique à l'extérieur et imposer le lavage des mains avant toute entrée dans les réfectoires et salles de pause
- ✓ Mettre à disposition des flacons de gel ou de solution hydroalcoolique (si disponibles) dans les lieux fréquentés et à proximité des surfaces de contact (tables, comptoir...)
- ✓ Mettre à disposition des lingettes désinfectantes dans les toilettes pour désinfection avant chaque usage
- ✓ Assurer une désinfection par nettoyage, dont fours micro-ondes, réfrigérateurs..., entre chaque tour de repas
- ✓
- En cas de travail en extérieur (chantiers, clientèle..) :
  - ✓ Organiser la mise à disposition du matériel et des fournitures pour réduire au minimum les passages au dépôt du personnel
  - ✓ Prévoir si possible un stockage des fournitures et matériaux pour plusieurs jours sur chantier ou dans les véhicules
  - ✓ Privilégier l'arrivée du personnel directement sur le chantier

## IX- Eviter et adapter la tenue des réunions

---

Jusqu'à la fin de l'épidémie, les réunions doivent être limitées, voire éliminées. Dans tous les cas, le nombre de participant doit être limité au strict minimum. Les règles de lavage des mains et de port de masque, s'appliquent durant ces réunions.



Des outils numériques et téléphoniques permettent de faire de la téléconférence à l'intérieur du site. Ils doivent être préférés aux rencontres physiques.

Lorsque l'entrevue doit nécessairement se faire en présentiel, choisir une salle de réunion de grande contenance et répartir les occupants à bonne distance les uns des autres.

## X- Nettoyer les locaux et gérer les déchets

---

Les coronavirus survivent quelques heures sur des surfaces inertes sèches et jusqu'à 6 jours en milieu humide. Ainsi la transmission par des mains sales portées au visage est possible.

Pour limiter le risque de contact avec des surfaces contaminées, en plus du nettoyage habituel des locaux, un nettoyage plus fréquent des surfaces en contact avec les mains est préconisé (espaces de convivialité, rampes d'escalier, poignées de portes, boutons d'ascenseurs...). Les produits de nettoyages habituels peuvent convenir puisque le SARS-CoV-2 est entouré d'une enveloppe de lipides facilement dégradés par les tensioactifs contenus dans les savons, les dégraissants, les détergents et les détachants.

Dans le cadre de bureaux partagés, des lingettes ménagères ou des produits compatibles avec les surfaces nettoyées peuvent être mis à disposition des utilisateurs pour le nettoyage des claviers, souris, téléphones, terminal...

Pour cela, il faut s'assurer :

- ✓ de l'approvisionnement en quantité suffisante de fournitures (sacs plastiques, produits de nettoyage...),
- ✓ du ramassage régulier des poubelles.

Cf. la fiche « Gestion des locaux communs et vestiaires » sur le site du ministère du travail ([lien en bas de document](#))

## XI- Gérer les équipements de travail et l'outillage

---

Les outils peuvent avoir été contaminés par un utilisateur, ou au contact d'une surface contaminée. Il est donc nécessaire d'adopter des mesures de précaution, lors des prêts ou échanges entre collaborateurs d'outillages collectifs ou personnels.

### **Principes généraux :**

- Privilégier l'attribution d'outillage à un collaborateur unique, si possible.
- Limiter strictement le prêt d'outillage et de matériel.
- Lors du nettoyage, privilégier un endroit propre, hors lieu fermé.
- Pas de prêt de gants, lunettes, masques et EPI en général.

### **Mode opératoire :**

- Avant et après le prêt des outils ou matériels, chaque utilisateur est responsable du nettoyage de son outillage ou matériel.
- L'utilisateur est équipé de gants usuels de travail.
- Nettoyer du haut vers le bas avec des lingettes ou spray avec essuie tout, pour un usage unique.
- Nettoyer les organes de commande avec des lingettes et pas à grande eau.
- Tenir l'outil ou le matériel avec un moyen propre, pour l'utilisateur suivant.



- Jeter ses gants et lingettes dans un sac poubelle
- Ventiler les lieux de stockages des machines ou matériels

## XII- Liens et contacts utiles

---

### **Fiches conseils métiers et guides pour les salariés et les employeurs :**

<https://travail-emploi.gouv.fr/le-ministere-en-action/coronavirus-covid-19/protoger-les-travailleurs/article/fiches-conseils-metiers-et-guides-pour-les-salaries-et-les-employeurs>

### **Protocole national de déconfinement pour les entreprises pour assurer la sécurité et la santé des salariés :**

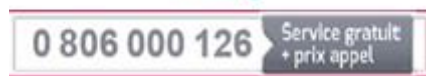
<https://travail-emploi.gouv.fr/actualites/presse/communiqués-de-presse/article/protocole-national-de-deconfinement-pour-les-entreprises-pour-assurer-la>

### **Membres de l'observatoire du dialogue social ayant participé à la rédaction du document:**

- **Au titre du MEDEF :**
  - Titulaire : M Erwan BOUDE : [direction@clubdesnoes.com](mailto:direction@clubdesnoes.com)
- **Au titre DE LA CPME :**
  - Titulaire : M. Jean-Dominique REGGAZONI : [jd.regazzoni@emo.fr](mailto:jd.regazzoni@emo.fr); [contact@cpme10.com](mailto:contact@cpme10.com)
- **Au titre du l'U2P :**
  - Titulaire : M Georges BELL : [gbell@usse-sarl.fr](mailto:gbell@usse-sarl.fr)
- **Au titre du l'UDES :**
  - Titulaire : Mme Brigitte MARION : [udesmarion@gmail.com](mailto:udesmarion@gmail.com)
- **Au titre de la CFDT :**
  - Titulaire : Mme Florence KHERBOUCHE : [florence.kherbouche@orange.fr](mailto:florence.kherbouche@orange.fr)
  - Suppléant : M. Bruno CARREAU : [bfcarreau@free.fr](mailto:bfcarreau@free.fr)
- **Au titre de la CFTC :**
  - Titulaire : Mme Myriam KUROWSKI : [myriam.kurowski@orange.fr](mailto:myriam.kurowski@orange.fr)
  - Suppléant : M. Manuel RIBEIRO : [necade3@hotmail.com](mailto:necade3@hotmail.com)
- **Au titre de la CGT-FO :**
  - Titulaire : M. Michael LOUINET : [louinetmichael@aol.com](mailto:louinetmichael@aol.com)
  - Suppléant : Mme Sandra BEUQUE : [udfo10@force-ouvriere.fr](mailto:udfo10@force-ouvriere.fr)
- **Au titre de l'UNSA :**
  - Titulaire : M. Daniel PUIGMAL : [ud-10@unsa.org](mailto:ud-10@unsa.org)

### **UD DIRECCTE :**

- **Renseignements individuels en droit du travail :**



- **Questions spécifiques en hygiène et sécurité :**

[champ-ut10.uc1@direccte.gouv.fr](mailto:champ-ut10.uc1@direccte.gouv.fr) - 03 25 71 83 18