

# MESURES BARRIÈRES COVID-19

Suite aux différentes annonces gouvernementales concernant le maintien d'un minimum d'activité dans les différents secteurs de l'économie, ce guide des mesures barrières permet de renforcer les mesures nécessaires de prévention et de protection pour préserver la sécurité et la santé de l'ensemble du personnel. Nous veillerons à adapter de manière constante ce guide afin de prendre en compte les changements de circonstances liés à l'évolution de l'épidémie COVID-19.

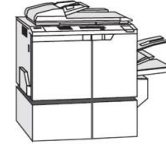
## **Objectif :**

- Préserver la santé des collaborateurs et limiter les risques de contamination

## **Actions :**

- Organisation accueil salariés :
  - 1 point entrée administratif : hall d'accueil
    - Prise de température : si T°C > 38 mesure relevée sur appareil retour à domicile (non-enregistrement des données)
    - Mise à disposition de masques et gel hydroalcoolique,
    - Lavage mains obligatoire (toilettes CTP ou Cuisine).
  - 1 point avant entrée des vestiaires : bâtiment Impression Feuilles
    - Prise de température : si T°C > 38 mesure relevée sur appareil retour à domicile (non-enregistrement des données)
    - Mise à disposition de masques et gel hydroalcoolique,
    - Lavage des mains obligatoires (vestiaires).
- Organisation postes de travail :
  - Mise à disposition par CM du Kit protection et désinfection par machine :
    - Masques si besoin,
    - Gants usage unique si besoin,
    - Lingettes désinfection,
    - Rappel, lavage des mains toutes les heures et mise à disposition gel hydroalcoolique

- Obligation désinfection à chaque fin de poste :
  - Nettoyer avec lingettes désinfectantes :
    - Boutons poussoirs, interrupteurs,
    - Volants des chariots élévateurs + boutons,
    - Poignées des transpalettes + boutons montée/descente
    - Poignées de portes,
    - Écrans,
    - Claviers,
    - Photocopieurs et imprimantes,
    - Téléphones (Cross call, PTI...)



Réserve de matériel disponible aux bureaux des Contremaîtres + Accueil

- Proposition : Organisation de la fréquentation des vestiaires :

- Heures d'ouverture :

- Roto : 4h45 - 12h45 / 13h15 - 21h15
- Impression Feuilles :
  - S15 : à déterminer
  - S16 : 5h15 – 13h15 / 13h45 – 21h45
- Brochage : 5h15 – 13h15 / 13h45 – 21h45

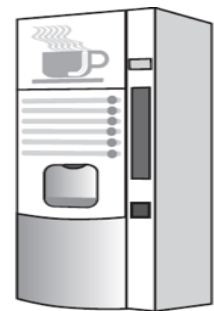
- Organisation nettoyage par GSF :

- Matin : horaire de passage à déterminer
- Après-midi : horaire de passage à déterminer

- Habillage/déshabillage à domicile

- Espace machine à café et distributeur :

- Limité à 1 personne



- Lors des réunions :
  - Réunion uniquement dans grande salle du bas
  - S’asseoir une chaise sur deux pour respecter distance barrière d’1 mètre
  
- Service logistique :
  - Poste de M. DELAGE interdit : de par proximité bureau/bureau,
  - Le personnel en contact de chauffeur/livreur :
    - Port des gants nitrile de protection,
    - Port du masque obligatoire.
  
- Service maintenance, en cas d’intervention/panne :
  - Port du masque obligatoire lors des interventions si 2 personnes et contrainte de proximité
  
- Réception courrier : Lavage des mains avant et après
  
- Maintien du télétravail pour les services éligibles selon la charge de travail

# Impression Rotatives

- Habillage/déshabillage à domicile
- Mise à disposition par CM du Kit protection et désinfection par machine :
  - Masques si besoin,
  - Gants usage unique si besoin,
  - Lingettes désinfection,
  - Rappel, lavage des mains toutes les heures et mise à disposition gel hydroalcoolique
- Obligation désinfection à chaque fin de poste :
  - Nettoyer avec lingettes désinfectantes :
    - Boutons poussoirs, interrupteurs,
    - Volants des chariots élévateurs + boutons,
    - Poignées des transpalettes + boutons montée/descente
    - Poignées de portes,
    - Écrans,
    - Claviers,
    - Photocopieurs et imprimantes,
    - Téléphones (Cross call, PTI...)



Réserve de matériel disponible aux bureaux des Contremaîtres



# Impression Feuilles

- Habillage/déshabillage à domicile
- Mise à disposition par CM du Kit protection et désinfection par machine :
  - Masques si besoin,
  - Gants usage unique si besoin,
  - Lingettes désinfection,
  - Rappel, lavage des mains toutes les heures et mise à disposition gel hydroalcoolique



- Obligation désinfection à chaque fin de poste :

- Nettoyer avec lingettes désinfectantes :
  - Boutons poussoirs, interrupteurs,
  - Volants des chariots élévateurs + boutons,
  - Poignées des transpalettes + boutons montée/descente
  - Poignées de portes,
  - Écrans,
  - Claviers,
  - Photocopieurs et imprimantes,
  - Téléphones (Cross call, PTI...)



Réserve de matériel disponible aux bureaux des Contremaîtres



# Brochage

- Habillage/déshabillage à domicile
- Mise à disposition par CM du Kit protection et désinfection par machine :
  - Masques si besoin,
  - Gants usage unique si besoin,
  - Lingettes désinfection,
  - Rappel, lavage des mains toutes les heures et mise à disposition gel hydroalcoolique



- Obligation désinfection à chaque fin de poste :

- Nettoyer avec lingettes désinfectantes :
  - Boutons poussoirs, interrupteurs,
  - Volants des chariots élévateurs + boutons,
  - Poignées des transpalettes + boutons montée/descente
  - Poignées de portes,
  - Écrans,
  - Claviers,
  - Photocopieurs et imprimantes,
  - Téléphones (Cross call, PTI...)



Réserve de matériel disponible aux bureaux des Contremaîtres



# Logistique

- Habillage/déshabillage à domicile
- Poste de M. DELAGE interdit : de par la proximité bureau/bureau

- Le personnel en contact de chauffeur/livreur :

- Port des gants nitrile de protection,
- Port du masque obligatoire.



- Mise à disposition par Responsable du Kit protection et désinfection :

- Masques si besoin,
- Gants usage unique si besoin,
- Lingettes désinfection,
- Rappel, lavage des mains toutes les heures et mise à disposition gel hydroalcoolique



- Obligation désinfection à chaque fin de poste :

- Nettoyer avec lingettes désinfectantes :
  - Boutons poussoirs, interrupteurs,
  - Volants des chariots élévateurs + boutons,
  - Poignées des transpalettes + boutons montée/descente
  - Poignées de portes,
  - Écrans,
  - Claviers,
  - Photocopieurs et imprimantes,
  - Téléphones (Cross call, PTI...)



Réserve de matériel disponible au bureau du responsable Logistique



# Maintenance

- Habillage/déshabillage à domicile
- En cas d'intervention/panne :
  - Port du masque obligatoire lors des interventions si 2 personnes et contrainte de proximité
- Mise à disposition par Responsable du Kit protection et désinfection par machine :
  - Masques si besoin,
  - Gants usage unique si besoin,
  - Lingettes désinfection,
  - Rappel, lavage des mains toutes les heures et mise à disposition gel hydroalcoolique
- Obligation désinfection à chaque fin de poste :
  - Nettoyer avec lingettes désinfectantes :
    - Boutons poussoirs, interrupteurs,
    - Volants des chariots élévateurs + boutons,
    - Poignées des transpalettes + boutons montée/descente
    - Poignées de portes,
    - Écrans,
    - Claviers,
    - Photocopieurs et imprimantes,
    - Téléphones (Cross call, PTI...)



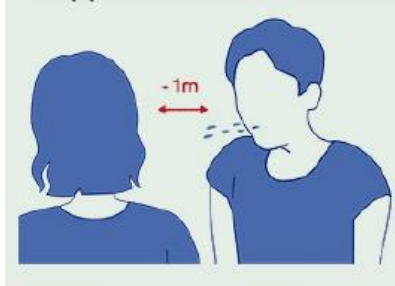
Réserve de matériel disponible au bureau du responsable Maintenance





# GESTES BARRIÈRES

**Évitez tout contact !**



**Respecter 1 mètre de distance**

COVID-19

**CORONAVIRUS,  
POUR SE PROTÉGER  
ET PROTÉGER LES AUTRES**



**Se laver très régulièrement  
les mains**



**Tousser ou éternuer  
dans son coude**



**Utiliser un mouchoir  
à usage unique et le jeter**

# LE LAVAGE DES MAINS



**Toutes les heures**



# Conduite à tenir en cas de suspicion de contamination

Si j'ai des symptômes évocateurs de COVID 19 (toux, fièvre, difficultés respiratoires) :

- J'informe mon responsable et un SST,
- Je porte un masque de protection (ce dernier vous sera fourni),
- Je m'isole dans une pièce en compagnie d'un SST avec 1 mètre minimum de distance,
- Renvoi au domicile du salarié concerné,
- Information des salariés qui ont été en contact étroit.

**Les SST interviendront avec un masque de type FFP2 + Gants nitrile + lunettes de protection**

<b>Rédigé par Resp. Développement RH / Resp QHSE</b>	<b>Vérifié par Président CSSCT/ Directeur de Production</b>	<b>Validé par PDG</b>
Date :	Date :	Date :
Visa	Visa	Visa
Adeline LAMY / Mickael MASSUET	Jean-François JOLIVET	Hugues MONTEZIN