

SCAREV	INSTRUCTION	INS069-a
	<b>Avenant Fiche de Poste « Logistique » - COVID19</b>	Avril 2020

## I. Rappels généraux sur les symptômes COVID-19

Les principaux symptômes du covid-19 peuvent-être :

- De la fièvre
- Une toux sèche
- Des difficultés respiratoires
- Perte odorat et/ou du goût

La liste des symptômes est évolutive et non exhaustive. Les symptômes peuvent être différents selon les individus.

Pour plus d'information se référer aux informations transmises par le gouvernement

### LES INFORMATIONS ESSENTIELLES

#### Quels sont les signes ?



## II. Documents généraux

### A. Documents PCA et PRA

Les documents **PCA001 : Plan de Continuité d'Activité COVID-19** et **PRA001 : Plan de Reprise d'Activité COVID-19** traitent des risques, mesures et consignes liés à la crise sanitaire COVID-19 pour l'entreprise SCAREV.

Ces documents sont accessibles :

- via le réseau informatique de l'entreprise ;
- via l'extranet [www.scarev-org.fr](http://www.scarev-org.fr);
- via les QR codes affichés sur le site ;
- sur demande à la Direction, en édition papier.

Ces documents doivent être lus et compris. Leurs contenus, consignes et mesures doivent être appliqués. En cas de question, il est de votre devoir de solliciter immédiatement un membre de la cellule de crise COVID-19 constituée à cet effet. Les informations de contacts sont disponibles sur le PCA.

### B. Formulaires à remplir

#### Questionnaire Santé :

Ce questionnaire, rédigé par l'OPPBTP, permet de vérifier l'état de santé d'un salarié dans un contexte de Covid-19. Il doit être renseigné, à minima, tous les 72 heures et dès suspicion d'un symptôme lié au COVID-19. Il est rappelé que les données collectées seront traitées exclusivement par la Direction de manière strictement confidentielle.

#### Registre entrée-sortie du personnel et des visiteurs

Lors de chacune de vos venues sur le site SCAREV Allonnes, renseigner le formulaire d'entrée-sortie du site.

Ces formulaires sont accessibles :

- via l'extranet [www.scarev-org.fr](http://www.scarev-org.fr);
- via les QR codes affichés sur le site ;

<b>SCAREV</b>	INSTRUCTION	INS069-a
	<b>Avenant Fiche de Poste « Logistique » - COVID19</b>	Avril 2020

- sur demande à la Direction, en édition papier.
- Via la tablette présente l'accueil de l'entreprise

### **III. Consignes spécifiques au poste de travail – Logistique**

#### **A. Au bureau – Site SCAREV**

Dans la mesure du possible privilégier le télétravail pour le personnel « administratif » concerné par le maintien d'activité. A défaut, SCAREV met en œuvre les mesures et consignes suivantes :

- Ne pas rester seul dans les locaux de l'entreprise (interdiction travailleur isolé), se coordonner avec les personnes présentes pour les horaires d'ouverture.
- A l'arrivée au bureau, et très régulièrement tout au long de la journée, se laver les mains.
- Renseigner le registre d'entrées et de sorties en priorisant l'utilisation de son propre matériel pour accéder au formulaire (tablette, smartphone, ordinateur).
- Se tenir à distance d'un mètre au minimum, se laver régulièrement les mains.
- Tousser ou éternuer dans un mouchoir jetable ou dans son coude.
- Ne pas se serrer la main.
- Eviter les regroupements.
- Pour les réunions, privilégier les visio-conférences ou les appels téléphoniques.
- Laisser les portes intérieures des bureaux ouvertes.
- Respecter les consignes d'hygiène affichées sur site : utilisation de l'imprimante, de la machine à café, des sanitaires, l'instruction du port du masque, etc.
- Utiliser le distributeur de gel hydro alcoolique et les lingettes désinfectantes présents sur le site. Vous référer au plan de localisation des ressources afin de les situer.
- Avant de partir du bureau, fermer les volets roulants et désinfecter les éléments suivants : le clavier et la souris d'ordinateur, le téléphone, bouton des volets roulants et les poignées de porte de son bureau. Une boîte de lingettes désinfectantes a été mise en place sur chaque bureau.
- Port du masque chirurgical ou lavable pour les personnes ayant une toux et pour celle accueillant du public/tiers.
- Etre absent du site le mercredi de 17h30 à 18h30 et le vendredi de 17h30 à 19h30. (passage de la société de nettoyage).
- Refermer le portail d'accès au site (vert) avec le cadenas après votre départ.
- Respecter les consignes et protocoles indiqués sur les affichages.

#### **B. Accueil d'un visiteur non salarié SCAREV sur le site SCAREV Allonnes**

Dans la mesure du possible, réduire toute convocation de visiteur pendant la période de crise sanitaire.

Pour les visiteurs du site, SCAREV met en œuvre les mesures suivantes :

- Renseigner le registre des visites dématérialisé à l'arrivée du visiteur. Le formulaire est accessible sur l'équipement personnel du visiteur via un QR CODE (smartphone, tablette, ordinateur.). A défaut, une tablette et un protocole d'utilisation/désinfection sont disponibles à l'entrée du site.
- Si la personne présente des symptômes « COVID-19 » le préciser dans le registre.

<b>SCAREV</b>	INSTRUCTION	INSO69-a
	<b>Avenant Fiche de Poste « Logistique » - COVID19</b>	Avril 2020

- Le visiteur suivra le même protocole que le personnel SCAREV.

### C. Réalisation des missions nécessitant de se déplacer

Dans la mesure du possible, annuler ou reporter tous les déplacements à une date ultérieure. Si cela n'est pas possible, respecter les consignes du gouvernement (voir encadré ci-dessous) ainsi que les gestes et règles barrières évoqués précédemment.



Consignes particulières à appliquer dans le cadre d'un déplacement :

- Ne pas emmener de passager dans les véhicules, ne pas co-voiturer.
- Nettoyer les parties suivantes à l'aide de lingettes désinfectantes : volant, levier de vitesse, frein à main, tableau de bord, accessoires à commandes tactiles (GPS, autoradio,...) et poignées de portières intérieurs et extérieurs.

#### 1) Visite sur site extérieur (chantiers, clients, prestataires, etc.)

- Demander, au préalable, si des mesures et consignes particulières sont mises en œuvre sur le site visité.
- Lors des visites, appliquer les mesures du site d'accueil **ET** les mesures du site SCAREV.
- Privilégier les visites individuelles.
- Limiter le « toucher » des surfaces au maximum sauf pour assurer votre sécurité (par exemples : garde-corps, rampe d'escalier).
- Tenir à jour le registre des déplacements du personnel administratif SCAREV. Fichier Excel présent sur le réseau informatique.

#### 2) Remise de documents

- Dans la mesure du possible, privilégier la remise de documents sous forme dématérialisée. Préciser cette demande à votre interlocuteur avant de vous rendre sur site.
- A défaut, prévoir un sac neutre étanche :
  - o Conditionner les documents dans le sac
  - o Fermer le sac
  - o Laisser l'ensemble 24h en « quarantaine » avant ouverture du sac et consultation des documents.

<b>SCAREV</b>	INSTRUCTION	INSO69-a
	<b>Avenant Fiche de Poste « Logistique » - COVID19</b>	Avril 2020

#### **D. Réception de marchandises / Livraisons**

Les livraisons de colis, marchandises et matériels, y compris les livraisons messagerie express, seront réalisées exclusivement sur le quai de déchargement du dépôt afin de limiter le nombre de visiteurs en espace confiné (accueil du site).

Le personnel en charge de réceptionner la livraison mettra en œuvre l'ensemble des mesures et consignes précédemment évoquées. Il veillera notamment à utiliser ses propres crayon/styler pour signer les bons de livraison.

Muni de ses EPI « barrières », le personnel immobilisera la livraison en zone de quarantaine pour une durée minimum de 24h. Il veillera à se décontaminer à la suite de cette intervention. Pour les colis où la vérification du contenu s'avère impossible sans ouverture (conditionnement opaque, superpositions, etc.), une réserve de réception sera systématiquement communiquée et tracée au livreur et au fournisseur.

Pour les cas urgents de besoin de la marchandise, une dérogation exceptionnelle pourra être accordée par la Direction qui communiquera un protocole spécifique à mettre en œuvre.

#### **E. Réception de matériels**

Tout matériel réceptionné (retour chantier, retour prestataire, etc.) est considéré comme pollué. Avant de le ranger, le personnel, muni de ses EPI barrières, veillera à le désinfecter à l'aide de lingettes désinfectantes ou d'un pulvérisateur contenant une solution désinfectante.

### **IV. Organisation**

En complément des missions que vous menez habituellement dans le cadre de votre fonction, vous mettrez en œuvre les actions suivantes :

- Identifier et commander, avec l'accord de la Direction, les moyens pour mettre en œuvre les mesures barrières.
- Mettre à disposition les moyens pour mettre en œuvre les mesures barrières.
- Anticiper et se prémunir de toute rupture de stock et de tout retard dans les contrôles des équipements et matériels.
- Conserver la trace des raisons de l'impossibilité / de reports / de retards / de livraisons de matériels et de marchandises.
- Reprendre contact avec les fournisseurs et prestataires afin de prendre en compte leurs procédures de vente et la disponibilité des commerciaux. S'assurer de la disponibilité des matériaux, du matériel et des équipements nécessaires.
- S'assurer du maintien des tarifs pré-crise sanitaire COVID-19 lors de la réception des devis.
- S'assurer des délais de livraison dès la phase devis.
- Vérifier que les véhicules sont en état pour la reprise et anticiper leur entretien.
- Communiquer les nouvelles obligations à la Direction et au service QSE.
- Solliciter la Direction afin d'établir les dérogations pour votre circulation et préparer des autorisations de déplacement vierge.

<b>SCAREV</b>	INSTRUCTION	INS069-a
	<b>Avenant Fiche de Poste « Logistique » - COVID19</b>	Avril 2020

- S'informer quotidiennement des mesures gouvernementales et Direction SCAREV à appliquer ;
- Etre force de proposition auprès de la Direction dans l'objectif PRIORITAIRE de préserver la santé et la sécurité du personnel SCAREV et de ses prestataires.
- Respecter les consignes de *INS065 : Port du masque contre le risque de maladies infectieuses* pour le port du masque barrière.

<b>Rédaction / Date :</b> Antoine SELLES 10/04/2020	<b>Validation / Date :</b> Aurélien LE MOINE 10/04/2020
---	---