



MINISTÈRE DU TRAVAIL

*Liberté
Égalité
Fraternité*

#MESQUESTIONSTRAVAIL #COVID-19

COMMERCE : KIT DE LUTTE CONTRE LE COVID-19



La présente fiche a été réalisée avant la parution du protocole national pour assurer la santé et la sécurité des salariés en entreprise face à l'épidémie de COVID-19. Celui-ci est le cadre de référence des actions à mettre en œuvre et s'applique prioritairement à la présente fiche.
[Consultez le protocole national](#)

Garagiste : quelles précautions prendre contre le COVID-19 ?

Quels sont les risques de transmission du COVID-19 ?

Quand vous êtes touché par un postillon ou une gouttelette contaminés :

- Sécrétions projetées lors d'éternuements ou de la toux, en cas de contact étroit : même lieu de vie, contact direct à moins d'un mètre en l'absence de mesures de protection.
Rappelez-vous que vous pouvez aussi être porteur du virus et le transmettre.

Quand vous portez vos mains ou un objet contaminé au visage :

- Un risque important de transmission est le contact des mains non lavées.
- Sur les surfaces contaminées (objets, cartons, poignées...), le virus peut survivre quelques heures à quelques jours.
- Quand vous mangez, buvez, fumez ou vapotez, si vous avez les mains sales ou que vous partagez les aliments, les bouteilles ou verres avec d'autres, il existe un risque important lors du contact de la main avec la bouche.

À PROPOS

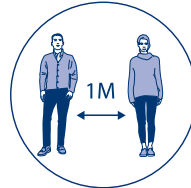
Cette fiche décline les modalités de mise en œuvre du [protocole national de déconfinement](#) pour votre métier ou votre secteur d'activité. La démarche doit vous conduire :

- **À éviter les risques d'exposition au virus ;**
- **À évaluer les risques qui ne peuvent être évités ;**
- **À privilégier les mesures de protection collective** en leur donnant la priorité sur les mesures de protection individuelle.

Mesures organisationnelles

- **Le télétravail doit être la règle** chaque fois qu'il peut être mis en œuvre. Il permet d'éviter le risque en supprimant les circonstances d'exposition.
- Lorsque la présence sur les lieux de travail est nécessaire, le séquençage des activités et la mise en place d'horaires décalés facilitent **le respect des règles de distanciation physique** en limitant l'affluence et la concentration des salariés et éventuels tiers (clients, prestataires...).
- La gestion des flux doit permettre de limiter le nombre de personnes simultanément présentes dans un même espace afin de **respecter la jauge maximale d'une personne pour 4m²**.

Ce n'est que lorsque l'ensemble de ces précautions n'est pas suffisant pour garantir la protection de la santé et sécurité des personnes qu'elles doivent être **complétées par des mesures de protection individuelle**, telles que le port du masque.



Les bons réflexes

- **Se laver régulièrement les mains** à l'eau et au savon ou avec une solution hydroalcoolique (SHA) ; se sécher les mains avec du papier/tissu à usage à usage unique ;
- **Éviter de se toucher le visage** en particulier le nez et la bouche ;
- Utiliser un mouchoir jetable pour se moucher, tousser, éternuer ou cracher, et le jeter aussitôt ;
- **Tousser et éternuer dans son coude** ou dans un mouchoir en papier jetable ;
- **Respecter les mesures de distanciation physique** :
 - ne pas se serrer les mains ou embrasser pour se saluer, ni d'accolade ;
 - distance physique d'au moins 1 mètre.
- **Aérer toutes les 3 heures** pendant quinze minutes les pièces fermées ;
- **Nettoyer régulièrement les objets manipulés** et les surfaces touchées.

Personnes en situation de handicap

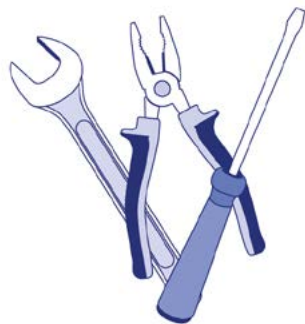
- En cette période de pandémie justifiant des mesures d'adaptation de postes et des modalités de travail plus exigeantes, l'insertion et le maintien en emploi de tous doivent être favorisés.
- **Assurez-vous que les consignes sanitaires soient accessibles et que les règles de distanciation physique que vous instaurez permettent aux salariés en situation de handicap d'accéder à l'emploi ou d'exercer leur métier**, en télétravail ou sur leur lieu de travail habituel.
- Pour réaliser les aménagements et les adaptations nécessaires, des aides financières et des services de l'Agefiph et du Fiphfp existent, et ont été adaptés au contexte du **Covid -19** ». Les services de maintien dans l'emploi sont également mobilisables en appui des employeurs publics et privés.
- Plus d'info sur : www.agefiph.fr/
- **Reportez-vous également à la fiche spécifique « Covid 19 – Travail des personnes en situation de handicap »** disponible sur travail-emploi.gouv.fr



1. PRÉPARER

La relation client :

- **Prévenez le client lors de la prise de rendez-vous des modalités organisationnelles** différentes actuellement.
- **Demandez au client de venir seul** ou au maximum à deux (pour le retour chez lui).
- **Installez un panneau à l'entrée** du garage avec toutes les informations utiles au client (rappel des consignes, organisation du service, organisation des stationnements, modalités de paiement, retrait des véhicules...).
- **Demandez au client de retirer de sa voiture tous ses effets personnels** (pas de sacs dans le coffre, pas d'objets ou de détritrus dans la voiture, etc.) et d'arrêter la ventilation/chauffage/climatisation.
- **Laissez toutes les fenêtres du véhicule ouvertes** lors de la prise en charge par le garage.
- Demandez au client d'envoyer préalablement au rendez-vous les **papiers du véhicule**. Sinon, faites déposer les clés et les papiers du véhicule par le client dans un sac en plastique.
- Organisez la dépose du véhicule par le client.



L'organisation du travail :

- **Renforcez la coordination entre le personnel présent** et les personnes en télétravail pour fluidifier la relation client et l'organisation de l'activité.
- **Établissez un plan de nettoyage avec périodicité et suivi** : des surfaces de travail, des équipements de travail, des outils, des poignées de portes et boutons, de la zone de paiement, du matériel, plus généralement de tout objet, des surfaces susceptibles d'avoir été contaminés (en contact avec les mains...), des équipements de travail partagés, collectifs (machines à café, photocopieurs...).
- Pendant la pandémie, suspendez de préférence l'utilisation des fontaines à eau au profit d'une distribution de bouteilles d'eau individuelle.
- Si possible, laissez les portes ouvertes pour éviter les contacts avec les poignées et à condition que cela n'empêche pas de réguler les flux d'entrée dans l'établissement.
- Mettez en permanence à disposition à proximité des postes de travail, y compris des vestiaires et salles de pauses, des consommables : gel hydroalcoolique, lingettes, savon, essuie-tout, sacs-poubelle, film de protection, etc.
- **Attribuez dans la mesure du possible des outils de travail individuels et marquage spécifique pour chacun.**
- Organisez l'atelier en attribuant à chaque salarié une zone personnelle de travail avec équipements de travail attribués (ex. : pont élévateur) en faisant attention de respecter la distance minimum d'un mètre entre chaque poste de travail.
En cas d'impossibilité, établissez une rotation des tâches avec nettoyage avant et après utilisation du matériel commun.
- Matérialisez par marquage au sol, ou tout autre moyen, la mesure d'un mètre de distanciation sociale.
- Matérialisez, dans la cour, un ou plusieurs emplacements pour réception et récupération des véhicules avec présence de consommables pour nettoyer les surfaces et d'une poubelle pédale à proximité.



1. PRÉPARER

Vêtements professionnels :

Habillage/déshabillage :

- Dans les vestiaires, prévoyez une poubelle à pédale pour déchets, du savon, des lingettes et du gel hydroalcoolique.
- Prévoyez une arrivée différée des salariés pour permettre à chacun de se changer individuellement dans le vestiaire ou créez un vestiaire temporaire pour chaque salarié.
- En cas d'externalisation du nettoyage des vêtements, prévoyez une poubelle pour vêtements de travail sales, sinon prévoyez un contenant à usage unique par salarié pour transporter ses vêtements sales.
- Vêtements de travail à usage unique si possible ou fournissez une surcombinaison jetable à mettre par-dessus le bleu de travail.
- Prévoyez une zone de stockage des sacs hermétiques et fermés des vêtements sales et retour des vêtements propres accessibles au seul livreur en veillant à limiter la coactivité et à défaut respect des distances minimales.

2. RÉALISER



- **Nettoyez le poste de travail** a minima au début de la prise de poste et à la fin de la prise de poste.
- **Accueillez les clients à l'extérieur et sur rendez-vous** uniquement (e-mail ou téléphone) avec description précise de la panne (urgente ou possibilité de différer).
- **Réceptionnez le véhicule si possible à l'extérieur de l'atelier** (pas de client à l'intérieur) :
 - nettoyez les clés, l'habitacle,
 - passez un spray désinfectant de surface sur les poignées de porte extérieure/intérieure, volant, levier de vitesses, frein à main, tout ce qui peut être touché pour la conduite. Si pas de spray, vous pouvez utiliser d'autres produits : lingettes désinfectantes, lingettes imbibées d'eau de javel suivi d'un rinçage à l'eau, eau savonneuse suivi d'un rinçage,
- protégez les sièges avec une housse (film de protection),
- ne passez pas l'aspirateur dans le véhicule.
- **Utilisez un masque** pour toutes les activités nécessitant habituellement une protection respiratoire (possibilité d'utiliser des masques avec une protection supérieure à l'indice habituel).
- **Utilisez des gants** pour toutes les activités nécessitant habituellement une protection cutanée.
- **Privilégiez le paiement par carte bancaire** et organisez dans la mesure du possible la facturation par e-mail ou SMS.
- **Récupérez le véhicule à l'extérieur** à l'emplacement dédié, respect des distances de sécurité.

2. RÉALISER



En cas de dépannage à l'extérieur du garage :

- Vérifiez la présence de lingettes, gel hydroalcoolique, sacs-poubelle dans le véhicule de dépannage.
- Lors de l'appel téléphonique, indiquez à l'usager l'impossibilité de le véhiculer si le véhicule n'est pas réparable sur place.
- Sur les lieux, **respectez les distances minimales de sécurité avec les usagers.**
- **Si le dépannage n'est pas possible, chargez le véhicule en respectant les mesures de désinfection** : passez un spray désinfectant de surface sur les poignées de porte extérieure/intérieure, volant, levier de vitesses, frein à main, tout ce qui peut être touché pour la conduite. Et si possible, la pose d'un film de protection sur le siège conducteur.
- **N'échangez pas les stylos** (stylos à usage unique ou utilisation par le client de son propre stylo).

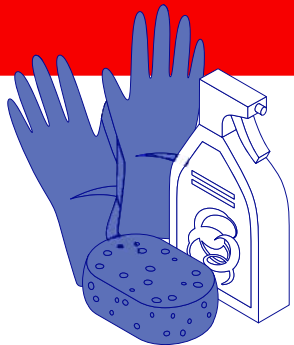


Installations sanitaires / salle de pause – restauration :

- **Fournissez des bouteilles d'eau individuelle.**
- **Adaptez les temps de pause** (pour permettre le nettoyage des mains) et prévoir une rotation.
- **Prenez des repas en horaires décalés** et, à défaut, avec respect des un mètre minimum de distance à table ; définissez le nombre de personnes qui peuvent déjeuner ensemble et ne laissez que le nombre de chaises suffisant ; marquage au sol de l'emplacement de la chaise ; évitez les bancs et les chaises à roulettes pour éviter les rapprochements.
- **Réalisez le nettoyage de la salle de pause** de toute surface ou équipements en contact avec les mains après chaque pause.



3. VÉRIFIER



- **Veillez au suivi du plan de nettoyage.**
- Assurez-vous de l'**approvisionnement permanent des consommables** (gel hydroalcoolique, lingettes, savons, sacs-poubelle, etc.).
- Évacuez les déchets régulièrement.
- **Vérifiez le nettoyage régulier des sanitaires**, au moins deux fois par jour, et en permanence assurez-vous de la présence de savon et moyens de séchage.