

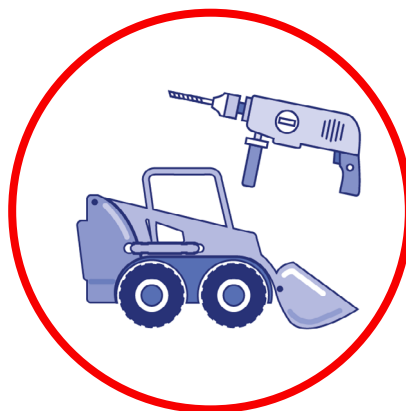


MINISTÈRE DU TRAVAIL

*Liberté
Égalité
Fraternité*

#MESQUESTIONSTRAVAIL #COVID-19

LOCATION DE MATÉRIELS ET D'ENGINS : KIT DE LUTTE CONTRE LE COVID-19



Employé de location de matériels et d'engins : 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 contaminée :

- 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.



1. PRÉPARER

Le poste de travail :

- **Affichez les consignes des gestes barrières** dans tous les locaux de travail et d'accueil des clients
- **Prévoyez une arrivée échelonnée des salariés** pour permettre à chacun de se changer individuellement dans le vestiaire ou créez un vestiaire temporaire pour chaque salarié ; aérez ces locaux
- En cas d'externalisation du nettoyage des vêtements, **prévoyez une poubelle pour vêtements de travail sales**, sinon prévoyez un sac à usage unique par salarié pour transporter ses vêtements sales
- Si possible, **laissez les portes ouvertes** pour limiter les contacts avec les poignées et à condition que cela n'empêche pas de réguler les accès au magasin ; aérez le bâtiment plusieurs fois par jour par ouverture des fenêtres et des portes d'entrée
- **Positionnez les postes de travail à plus d'1 m. l'un de l'autre**
- Attribuez dans la mesure du possible **des outils de travail individuels** (téléphones, postes informatiques, tablettes) ou nettoyez-les à chaque changement d'utilisateur
- **Matérialisez par marquage au sol, ou tout autre moyen, la mesure d'au moins 1 m.**



- **Etablissez 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 et surfaces susceptibles d'avoir été contaminées (en contact avec les mains...), des équipements de travail partagés, collectifs (photocopieurs...)
- **Mettez en permanence à disposition, sur ou à proximité des postes de travail, y compris vestiaires et salles de pauses, des consommables** : gel hydro alcoolique, lingettes, savon, essuie-tout, sacs-poubelle, boîte de mouchoirs en papier
- **Mettez en permanence à disposition dans les vestiaires, à proximité du poste de travail et dans la salle d'accueil des clients, une poubelle à pédale pour déchets**
- **Retirez les fontaines à eau**

La relation client :

- **Etablissez et faites respecter un protocole d'accueil client** ; prévenez notamment par le biais d'internet et par voie d'affichage la priorisation de la location du matériel aux professionnels
- **Installez un panneau à l'entrée du magasin avec toutes les informations utiles au client** (rappel des consignes et des gestes barrières, organisation du service, de l'attente, des stationnements, modalités de paiement, de retrait et de retour des matériels et des véhicules...)
- **Filtrez les entrées pour limiter le nombre de clients**
- **Établissez, si possible, un sens de circulation unique** pour éviter que les personnes ne se croisent et différenciez les lieux de retrait et de retour des matériels et des engins
- **Définissez une zone privilégiée de dépose/reprise des matériels et équipements**



1. PRÉPARER

- **Installez si possible un écran transparent entre les salariés et les clients**
- **Privilégiez les conseils, la prise de rendez-vous et le paiement à distance**, par e-mail ou par téléphone. Prévenez le client lors de la prise de rendez-vous de l'aménagement des modalités organisationnelles
- **Organiser la prise de rendez-vous par créneaux** précis afin de réguler l'affluence
- Privilégiez la signature du contrat par e-mail ou SMS au moyen d'un téléphone portable
- En cas de signature d'un contrat papier, demandez au client d'utiliser son stylo ou fournissez un stylo jetable ; à défaut, nettoyez le stylo de prêt avant et après chaque utilisation
- En cas de signature tactile du client directement sur moniteur ou tablette, nettoyez les matériels avant et après chaque utilisation

2. RÉALISER



- **Nettoyez le poste de travail au moins au début et à la fin de la prise de poste**
- **Faites nettoyer les mains fréquemment** de manière adaptée à l'affluence ainsi que si un risque de contamination est suspecté
- **Adaptez les temps de pause et de repas** pour réguler le nombre simultané de salariés dans la salle de repos et de restauration
- **Faites laver les mains avant et après utilisation des réfrigérateurs et micro-ondes**
- Laissez évier et égouttoir vides. Privilégiez la vaisselle jetable ; à défaut, les salariés lavent leur propre vaisselle de retour à leur domicile



Le paiement :

- **En cas de paiement sur place**, demandez au client de se laver les mains avant d'utiliser le terminal de paiement (gel hydro alcoolique)
- En cas de paiement en espèces et de remise de monnaie, mettez en place une soucoupe pour la déposer (pas de remise de main à main) et lavez les mains au gel hydro alcoolique après encaissement

2. RÉALISER



La remise du matériel ou de l'engin au client :

- **Faites nettoyer les mains** après un contact avec les commandes et les poignées du matériel ou de l'engin qui a été déplacé
- Ne remettez pas le matériel en mains propres, pratiquez la pose et reprise dans un espace dédié en respectant les règles de distanciation sociale
- Pour les charges lourdes, **privilégiez une aide mécanique à la manutention**. A défaut, portez un masque ou un écran facial pour aider le client à charger le matériel dans son véhicule
- Pour l'aide à la manutention (diable, chargeur), privilégiez l'attribution individuelle de l'équipement

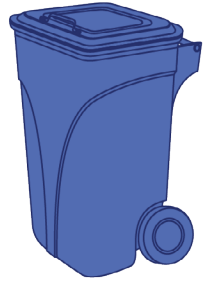


Le retour du matériel :

- **Récupérez le matériel et les engins à l'extérieur**, à l'emplacement dédié ; réalisez l'état des lieux en respectant les distances de sécurité d'au moins 1 m.
- Pour les engins, **demandez aux clients de retirer de l'habitacle tous leurs effets personnels (pas d'objets ou de détritits) et de laisser toutes les vitres du véhicule ouvertes**
- Mettez à disposition une boîte de réception des clés dans la zone de retour dédiée, pas de dépose sur le comptoir ou de remise en main
- **Attendez quelques heures avant de nettoyer les équipements**, idéalement le matin après un temps de latence d'une nuit minimum après le retour du matériel
- **Évitez le nettoyage des engins et matériels sous haute pression** afin d'éviter la potentielle mise en suspension des particules pathogènes éventuellement présentes sur ces appareils
- **Nettoyez l'habitacle des engins** (commandes, volants, leviers de vitesse, poignées, poignées d'accès, boutons, commandes du chronotachygraphe, boîte à gants, réglage des rétroviseurs)
- **Assurez le lavage des vêtements de travail non jetables sur place ou par un prestataire**



3. VÉRIFIER



- **Veillez au suivi du plan de nettoyage** et affichez la traçabilité des passages
- En fin de journée, **nettoyez les lieux d'accueil du public** (porte d'entrée, sols)
- **Assurez-vous de l'approvisionnement permanent des consommables permettant de respecter les consignes** : gels hydro alcooliques, produits de nettoyage et d'entretien usuels, rouleaux de papier absorbant, sacs-poubelle, etc.
- **Evacuez 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
- **Procédez à des retours et partages d'expériences des aléas de la journée pour adapter les procédures et mesures initialement prévues**