

RÈGLES DE SÉCURITÉ
SANITAIRE POUR LA
RÉOUVERTURE
OU CONTINUITÉ DE
L'ACTIVITÉ DES POINTS
DE VENTE

COVID 19



Avant propos

- Le négoce et la distribution professionnelle de matériaux de construction, sont considérés comme essentiels à la nation et à l'activité économique française. Le Gouvernement a exhorté les entreprises et les salariés entre autres de la filière du bâtiment, à poursuivre leur activité dans le respect des règles de sécurité sanitaire malgré les difficultés provoquées par la crise du coronavirus.
- Dans ce contexte, la profession du négoce des matériaux de construction a souhaité élaborer un guide permettant aux entreprises désireuses de rouvrir leurs agences, de s'organiser en tenant compte des contraintes liées à la situation, afin d'assurer un service adapté à une activité potentiellement affaiblie mais nécessaire.
- Le DUER, outil indispensable à la prévention des risques, devra être mis à jour dans chaque entreprise, afin d'intégrer le risque pandémique.
- Chacun est responsable à titre individuel et collectif du respect de ces consignes et de les faire respecter pour sa propre sécurité et celle de ses interlocuteurs. La sécurité est l'affaire de tous et l'activité doit s'organiser autour de deux axes fondamentaux :
 - **Absence totale de contact physique**
 - **Respect d'une distance d'écart d'au moins 1m** avec tous les interlocuteurs :
 - clients,
 - fournisseurs et
 - collègues

SOMMAIRE

Rappel des consignes générales

Préouverture

Aménagement et configuration du point de vente :

Aménagement des
locaux intérieurs

Aménagement de la
cour

Organisation du travail

Sur le point de vente

Livraison sur chantier

Rappel des consignes générales

Les salariés, clients et fournisseurs doivent strictement respecter les mesures barrières et de prévention :

- **Se laver très régulièrement les mains** et ceci dès l'arrivée sur le point de vente (savon ou gels hydroalcooliques)
- **Proscrire les contacts physiques :**
 - Saluer sans se serrer la main, pas d'embrassades, ni de « bises »
 - Rester à 1 mètre minimum de tout interlocuteur
- **Utiliser un mouchoir à usage unique** et jetez-le immédiatement à la poubelle
- **Tousser ou éternuer dans votre coude** ou dans un mouchoir
- **Ne pas se toucher le visage.**

Attention : cette consigne est également valable si vous portez des gants, qui certes protègent les mains mais sont porteurs de germes, quels qu'ils soient.



Equipements et protection

Les équipements ci-après doivent être portés et mis à disposition du personnel :



Les vêtements de travail seront **couvrants** (ni short, ni manches courtes). Ils ne devront être portés **que pendant le travail**, et resteront confinés à l'agence en zone de «décontamination naturelle» pendant la nuit dans une zone délimitée.

Fournitures



Les fournitures telles que stylos, agrafeuses, téléphone ne doivent pas être partagés. Chacun doit disposer de ses propres outils de travail (PC, téléphone, talkie, chariots, camions, voiture...). Privilégier les oreillettes pour les smartphones

Masques

<p>1. Se laver les mains</p>	<p>2. Prendre un seul masque</p> <p>Par sa partie centrale externe</p>	<p>3. Respecter le sens de pose</p>	<p>4. Ne toucher que les extrémités des rubans</p>
<p>5. Bien positionner le masque</p> <p>Placer le côté rembourré de la barrette sur la bosse du nez</p> <p>Le bas du masque sous le menton</p>	<p>6. Ajuster la bande pour le nez</p> <p>⚠</p> <p>Après avoir bien positionné votre masque, ne le touchez plus</p>	<p>Le négoce/distribution de matériaux a démontré sa solidarité à l'égard des équipes soignantes des hôpitaux, ses collaborateurs veilleront à ne gaspiller aucun masque. Les personnes qui les porteraient sont celles exposées à proximité des autres personnes.</p>	

Le masque, une fois placé, ne doit pas être enlevé (non utile sinon). Il doit être porté durant 4h. Une fois enlevé, il doit être jeté.

Préouverture

1. Informer les collaborateurs et les clients



2. Anticiper le réapprovisionnement



3. Organiser le planning des rendez-vous pour l'accès sur le point de vente et des livraisons sur chantier.



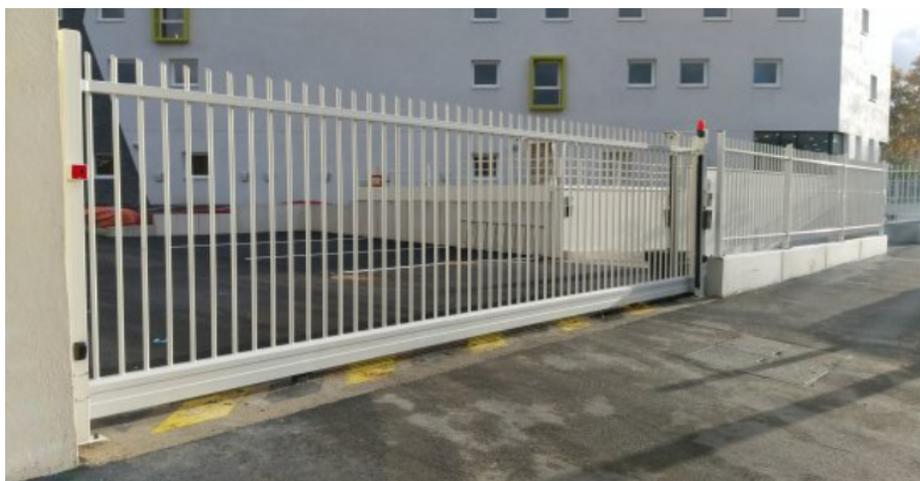
4. Prévoir une présence en agence pour préparer l'ouverture : organisation et aménagement de l'agence, mise en place des affichages, barrières, rubalises....



Aménagement du point de vente

Les portails restent fermés : une pancarte indique les conditions d'accès

- « **OUVERTURE SUR RDV UNIQUEMENT** »



Prévoir un affichage annonçant :
l'interdiction d'accès aux particuliers
sur le point de vente à l'entrée.



1. AMENAGEMENT DES LOCAUX INTERIEURS

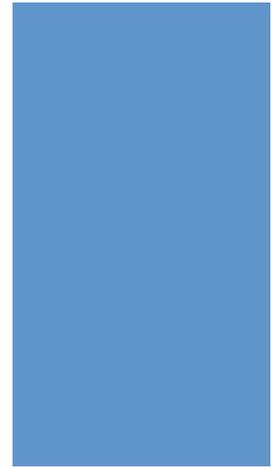
■ FERMETURE DU SHOWROOM, LIBRE SERVICE ET ACCUEIL

■ LES PORTES D'ENTREE

Elles doivent restées ouvertes afin que les clients évitent de toucher les poignés.



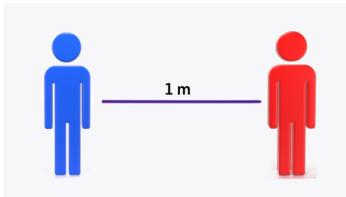
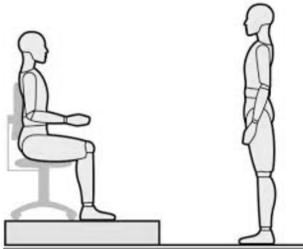
**NE PAS
TOUCHER**



■ LES COMPTOIRS

Délimiter et aménager des zones de courtoisie entre le comptoir et le client

Retirer des comptoirs, **toutes fournitures** du type stylos ou agrafeuses. Chaque client doit avoir son propre stylo.



■ LES DISTRIBUTEURS

Mettre hors service, **toutes les machines** type distributeurs (café, eau boissons) et y coller un affichage qui indique que la machine est hors service avec interdiction d'y toucher.



2. AMENAGEMENT DE LA COUR

- **FERMER LE PORTAIL D'ACCES.** Les clients patientent à l'extérieur.



- **FILTRAGE DE L'ACCES**, sur rendez-vous uniquement, aux clients professionnels et fournisseurs. Seul le collaborateur en charge de la gestion du flux, ouvre et ferme le portail, pour faire entrer ou sortir les véhicules dans la cour.
- **PRIVILEGIER 2 ACCES DISTINCTES:** une entrée et une sortie différente et un sens de circulation sur la cour.
- **BALISER LES EMPLACEMENTS DE CHARGEMENT ET DECHARGEMENT**
Les zones de chargement déchargement doivent être tracées au sol avec une distance de sécurité significative entre chaque véhicule si le point de vente accepte plusieurs véhicules en même temps.



ORGANISATION DU TRAVAIL

■ MOBILISATION DE L'EQUIPE :

Les collaborateurs présents sur le point de vente respecteront les mesures barrières et la distance de sécurité. Un collaborateur qui présente des symptômes ne doit pas se rendre sur son lieu de travail.

Une distance minimum **d'1 mètre** entre deux collaborateurs doit être respectée sur le lieu de travail ou dans tous les locaux sociaux, sanitaires et de vie collective (vestiaires, réfectoire, espace détente

=> Toute manutention qui empêche le respect de cette distanciation est à proscrire.

COMPOSITION MINIMUM

1 responsable de site qui assure le bon fonctionnement général

1 gestionnaire de flux au portail :

Ce collaborateur à l'entrée du point de vente, est chargé d'ouvrir et fermer le portail et d'indiquer aux clients les consignes à tenir. Il régule le flux des véhicules. Il reste à 2m du véhicule du Client (qui ne descend pas) et lui demande de confirmer le motif de sa venue. Le gestionnaire de flux au portail, dispose du planning actualisé des rendez-vous sur le point de vente. Il indique à chaque entrant, la place de stationnement qui lui est désignée et qui doit être scrupuleusement respectée. Cet emplacement est déterminé par l'agence et peut être différent en fonction des marchandises à charger par le magasinier.

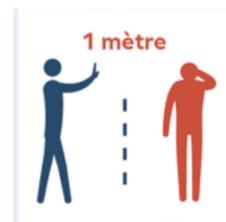
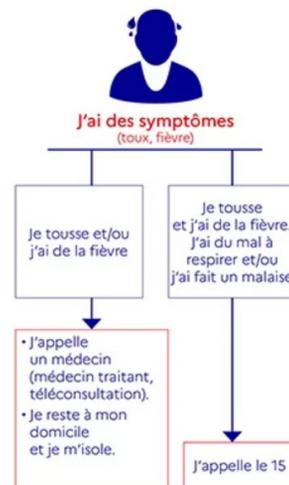
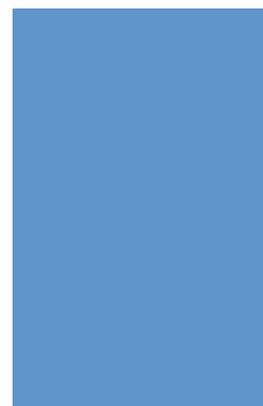
1 personne préposée au paiement, si le point de vente accepte des règlement sur place au comptant.

1 magasinier / cariste : en charge de la préparation de la commande, l'apport de la marchandise depuis le stock vers la zone de chargement.

Les équipes seront renouvelées par roulement: Faire des équipes matin / après-midi.

NETTOYAGE SYSTEMATIQUE

A chaque changement de poste : un nettoyage systématique doit être opéré des mains mais aussi des téléphones, claviers et comptoirs exposés. Ces interventions sont consignées sur un document des horaires de nettoyage des postes de travail.



ENREGISTRMENT DES COMMANDES

- Les prises de commandes devront être effectuées sous forme dématérialisée par les commerciaux : par téléphone, fax ou par mail.
- Le bon de commande doit être retourné au négoce signé pour accord : par mail ou par fax.
- A réception, le client se verra notifier un créneau d'enlèvement sur le point de vente.
- Ces rendez-vous sont fixés en fonction du nombre de véhicules acceptable en même temps dans la cour.
- Une fois la commande enregistrée, le bon de préparation sera lui-même édité dans un espace dédié accessible au seul magasinier en charge de la préparation.
- Le magasinier pourra alors lancer la préparation de la commande sur le parc.
- Le magasinier prépare la marchandise seul ou avec l'aide d'un collègue en cas de besoin dans le respect des règles sanitaires (distance d'1m entre collègues) et de sécurité.

1 mètre



LE REGLEMENT

Si le négoce accepte les règlements sur place : opter exclusivement pour les règlements par carte bancaires.

- **MESURES DE SECURITES :**
 - Le client demeure à distance d'au moins 1 m du comptoir (à formaliser au sol)
 - Le terminal de paiement doit être décalé sur un poste distinct, entouré d'une zone d'attente par un marquage au sol (Scotch type plasto au sol) => minimum 1 m
 - Le client sera invité à s'approcher du TPE par le commercial, introduire sa carte et taper son code.
 - Le client récupère lui-même la facture.
 - Le clavier du TPE sera désinfecté après chaque client.



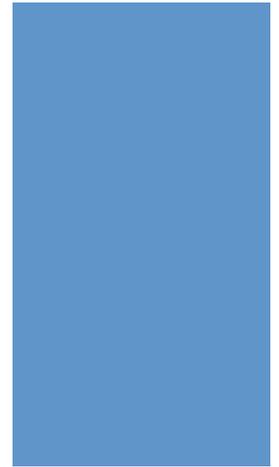
Si vous avez à disposition du film étirable ou film à palette :

- Le commercial tape le montant sur le TPE : Le client en attente dans la zone de courtoisie à 1 m minimum
- Le commercial met une feuille de film transparent sur le clavier du TPE
- Le client est invité à taper son code et valider puis à jeter le film dans une poubelle préalablement installée à côté du TPE

■ LE CHARGEMENT CLIENT

- Les clients ne peuvent accéder à la cour, que sur rendez-vous et ne récupérer que des commandes passées et validées au préalable.
- Une fois le client devant le portail d'accès aux enlèvements/chargements: il peut appeler le numéro affiché devant le portail afin de communiquer son numéro de commande et son identité.
- Le gestionnaire de flux au portail devra gérer les entrées des clients et n'ouvrir et ne laisser entrer que le véhicule du client confirmé, lui indiquer le chemin de sa zone de stationnement : lui-même balisé par un marquage au sol, des barrières, des palettes ou rubalise.
- Le client doit garer son véhicule, à l'emplacement désigné, resté à l'intérieur, vitres fermées (ouverture à 5cm max) jusqu'à la mise à disposition de la marchandise





Deux cas possibles :

Le client peut assurer le chargement lui-même :

Le client ne peut assurer le chargement lui-même :

Le client reste dans son véhicule dans un premier temps.

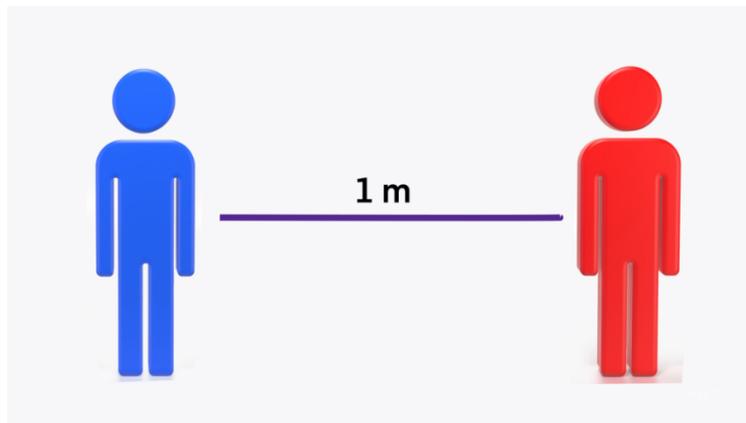
Le client est équipé d'un plateau ou possède un véhicule qui permet le chargement complet par chariot : seul le magasinier/cariste charge le véhicule.

Arrivé sur la zone de chargement, le magasinier ne doit pas sortir de son chariot et si possible, fermer les portes.

Le client s'éloigne de son véhicule et le magasinier charge, seul, le véhicule avec son chariot élévateur.

Il dépose les matériaux devant la place de chargement.

Au signal du magasinier (exemple klaxon), le client est autorisé à sortir de son véhicule pour charger la marchandise si besoin et arrimer son chargement



Traitement du bon de livraison

Le magasinier pose le BL à un endroit accessible (plateau du camion client, capot de la camionnette, table à mettre à disposition à l'extérieur...).

Le client signe le BL **AVEC SON STYLO** et le redépose à l'endroit indiqué par le magasinier tout en maintenant la distance de sécurité.

Le client sort du dépôt par le sens de circulation indiqué

Les retours sont interdits (même si c'est un produit stocké), les rajouts sont interdits (il faudra que le client repasse une commande et le process complet).

Nettoyage du chariot élévateur

Le chariot élévateur doit être nettoyé régulièrement en insistant sur le volant et points d'appui utiles pour monter et descendre du chariot.

Si le chariot est partagé entre plusieurs collaborateurs : le nettoyage doit être systématique avant chaque utilisation.

Des gants (type Obra travaux légers) seront à la disposition des magasiniers/ caristes s'ils sont amenés à récupérer des lettres de voitures ou bons de commande des clients.

Les produits issus du libre service

Le Libre Service n'est pas accessible au client.

Pour la préparation de produits issus du LIBRE SERVICE, une personne sera désigné pour préparer et mettre à disposition la commande sur la zone de chargement client.

Les produits dépalettisés ou de grande taille ne seront pas vendus

Attention Les produits qui nécessitent une manipulation à 2 personnes ne seront pas remis au client car le respect des distances de sécurité serait enfreint.



Une fois les matériaux chargés, le client quitte immédiatement le point de vente

NB : Interdiction au client d'utiliser les toilettes et d'utiliser la machine à café

DECHARGEMENT FOURNISSEURS

- Les transporteurs sont soumis aux mêmes règles que les clients.
 - Le chauffeur se rend sur le point de vente à la date et créneau horaire du rendez-vous fixé pour la livraison
 - Le gestionnaire de flux, après contrôle, le laisse entrer sur le point de vente en suivant le chemin balisé pour accéder à la zone désignée de déchargements
 - Le chauffeur ne descendra du camion qu'une fois que le magasinier/cariste lui aura donné l'autorisation et uniquement pour ouvrir la remorque ou enlever les sangles. Il ne pourra en aucun cas s'éloigner du camion ou utiliser les locaux sociaux.
 - Le bon de livraison sera préalablement envoyé par le transporteur par email ou fax.
 - Une fois le contrôle fait, la marchandise pourra être déchargée par le magasinier.
- Le magasinier décharge la marchandise, contrôle et redépose le BL signé **AVEC SON PROPRE STYLO** à l'endroit prévu à cet effet puis s'éloigne.
- Le chauffeur récupère alors le BL contrôlé, rebâche et repart.

1. Pour la messagerie et petit colis :

Les colis et documents sont déposés en confinement pour une période de 12h dans un espace balisé.

2. Pour les livraisons sur palettes

- Le chauffeur s'occupe seul de ses sangles, ridelles, équerres. Le chauffeur effectue son arrimage seul.
- Le BL et la lettre de voiture seront déposés à l'arrière du véhicule à disposition du magasinier qui viendra les signer **avec son propre stylo** (en aucun cas celui du chauffeur).
- Une fois le magasinier éloigné, le chauffeur récupère le BL et quitte la cours.

LIVRAISON SUR CHANTIER

Les règles de chargement client s'appliquent au chauffeur au départ du négoce.

- Le chauffeur doit posséder sur lui
 - Le formulaire d'autorisation de déplacement et l'attestation de l'employeur permanente remise par le supérieur hiérarchique.
 - un Kit Hygiène comprenant : un stylo - un savon - un jerrican d'eau avec robinet de 10L minimum - un rouleau de papier essuie-main - un sac poubelle
- **Le chauffeur ne doit avoir aucun contact physique sur le chantier.**
- Il informe le client de son arrivée par téléphone avant d'arriver sur chantier, et sollicite toutes les informations nécessaires à la bonne livraison, en précisant qu'il ne veut aucun contact sur site.
- Le chauffeur décharge la marchandise à l'endroit précisé par le client par téléphone au préalable. Il n'est accueilli par personne sur le site. Il décharge seul. Le chauffeur garde ses gants en permanence.
- Une fois le déchargement effectué, le chauffeur inscrit le nom du magasinier/cariste réceptionnaire, la date et l'heure de livraison, et signe le BL **AVEC SON STYLO.**
- Le Bon de Livraison sera déposé sur la première palette déchargée.
- Le réceptionnaire contrôle et signe le BL **avec son propre stylo issu du kit** (en aucun cas celui du chauffeur) et redépose le document sur la palette.
- Le chauffeur demande au client de s'éloigner avant de récupérer le BL.

