

COVID-19 : Mesures Hygiène et Sécurité dans le cadre d'une reprise du travail sur site au 23 mars 2020

Introduction :

- Ces mesures sont d'application stricte et immédiate. Chaque manager doit en informer chaque membre de son équipe.
- Ces mesures s'imposent à tous. Elles s'appliquent par conséquent à toutes les personnes sous-traitantes. Les donneurs d'ordre doivent en informer leurs entreprises sous-traitantes.
- Chaque manager est incité à mettre en place dans son équipe une personne en charge de veiller à la stricte application des gestes barrières. Cette personne s'assure également de la bonne application de ces gestes par le personnel des entreprises sous-traitantes et en réfère au donneur d'ordre le cas échéant.

I. Définitions :

- Nettoyage : opération de nettoyage faite par le prestataire spécialisé dans les espaces communs et sur des équipements partagés utilisés dans l'activité de travail. Opération de nettoyage faite par l'utilisateur avant/pendant et en fin de période de travail sur des équipements partagés et individuels.
- Désinfection : opération de nettoyage massif et spécifique déployé dans une zone où a travaillé ou séjourné un employé infecté par Covid-19 ou porteur de symptômes. Cette opération est réalisée par le prestataire spécialisé uniquement.

II. Règles permanentes :

- Prise individuelle de température matin et soir. Si température supérieure à la normale ou si apparition de symptômes infectieux (toux, gêne respiratoire), rester chez soi et prévenir son management.
Pour les employés des entreprises sous-traitantes, l'employé prévient le management de son entreprise qui doit avertir Airbus Defence and Space.
- Respect des gestes barrières partout et en permanence.

- Pas de réunions en présentiel ou limitées à 2, en respectant les distances minimales d'1,5 m
- Se laver les mains régulièrement à l'eau et au savon à chaque fois que nécessaire (ou avec le gel hydro alcoolique), et après avoir touché une surface commune (poignée de porte, lecteurs de badges, tables/établis communs)
- Ne pas porter ses mains à son visage
- Pour tous ceux qui le peuvent, **le télétravail est la règle**. Les consignes ci-dessus concernent ceux qui ne peuvent télétravailler et ont été autorisés par leur management + RH + direction de site à se rendre sur site.
- Les employés ayant besoin de venir ponctuellement sur site récupérer de la documentation pour travailler ensuite sur leur PC portable sont autorisés à le faire, après accord de leur management, mais uniquement dans le créneau de l'équipe à laquelle ils appartiennent.
- **Aucun changement d'équipe** ne sera autorisé pour les personnes venant sur site et pendant toute la durée du confinement.
- Aucune utilisation du matériel d'un autre salarié même pour dépanner s'il n'a pas été nettoyé.

III. Accès au poste de travail

- Utiliser l'accès le plus direct possible vers le poste de travail : privilégier les accès piétons extérieurs et les parkings aériens en limitant la traversée des bâtiments, afin d'éviter de toucher le plus possible les portes et/ou les boutons d'ascenseurs.
- Individualiser les déplacements extérieurs et intérieurs en maintenant une distance minimale permanente entre chacun de 1,5 m. S'interdire les regroupements.
- Strict respect du créneau horaire des rotations bleu/rouge. Aucun recouvrement entre rotations ni aux postes de travail, ni dans les vestiaires, ni dans les commodités, ni sur les parkings. Les passations de consignes se font obligatoirement par téléphone.
- Limiter les déplacements sur site au strict nécessaire.
- Respecter en permanence une distance minimale de 1,5 m avec ses collègues, y compris lors de déplacements d'un point à un autre.
- Ne pas utiliser les ascenseurs en dehors des PMR et personnes ayant des difficultés à prendre les escaliers. Utilisation des ascenseurs autorisée uniquement 1 personne à la fois. Lavage des mains immédiatement en sortie d'ascenseurs.
- Maintenir la main à proximité de la rampe dans les escaliers (sans la faire glisser).

IV. Sur le poste de travail

L'ensemble des matériels et produits de nettoyage sont fournis par Airbus Defence and Space (lingettes, mouchoirs, produits désinfectants, gel). L'ensemble des matériels de protection également (masques, gants, lunettes).

- Marquage des zones en bleu et rouge. Accès uniquement autorisé aux zones de la couleur de la rotation. Les blocs sanitaires pourront, à chaque fois que possible, être partitionnés en rouge et bleu. La rotation bleue utilise exclusivement les sanitaires bleus, même chose pour le rouge qui utilise uniquement les sanitaires rouges.
- Interdiction de se trouver dans les blocs sanitaires à plusieurs personnes.
- A chaque fois que cela est possible, bloquer les portes (sanitaires, circulation...) en position ouverte afin d'éviter d'avoir à les toucher.
- Fermeture des zones de convivialité et mise hors service des fontaines à eau, machines à café, machine de distribution de boissons et nourritures diverses.
- Bureau individuels fermés lorsqu'ils ne sont pas occupés (télétravail).
- Procédure systématique de nettoyage par le prestataire spécialisé des zones de travail (hors espace de travail individuel) et équipements partagés au changement d'équipe : poignées de portes, des rambardes d'escaliers, des boutons d'ouverture de porte, des imprimantes, badgeuses, vannes, moyen d'essai, machines industrielles, crinolines, échelle ...

L'utilisation des imprimantes doit être limitée au cas de stricte nécessité. L'utilisation de gants jetables est recommandée.

Les postes de travail individuels sont nettoyés par l'utilisateur avec des produits mis à disposition et selon une procédure communiquée par Airbus Defence and Space.

- Fermeture des salles de réunion.
- Dans les espaces ouverts, étalement des postes de travail des employés présents pour proscrire les postes séparés de moins d'1,5M. Si impossible, utilisation exceptionnelle de salles de réunion ou de bureaux non utilisés pour y installer quelques postes de travail en respectant la distance minimum de 1,5 m entre deux postes de travail.
- Ne pas utiliser d'Equipements de Protection Individuels partagés (hors talonnettes salles blanches).
- Mise en place par Sodexo d'une restauration allégée sur site. Il est fortement recommandé que la rotation du matin prenne son déjeuner chez elle en fin de travail, et que la rotation de l'après-midi arrive sur site avec le déjeuner déjà pris. Apporter un thermos de café depuis chez soi est autorisé.
- Limiter autant que possible la transmission de documents papiers.

Zones tertiaires (bureaux individuels et espaces collaboratifs):

- Individualiser son matériel
- Aérer naturellement si possible (ouvrir sa fenêtre) de 15 minutes régulièrement

Zones techniques hors salle blanche :

- Ne pas utiliser d'EPI partagés.
- Mise en place de kits claviers + souris étiquetés et nominatifs dès que possible.
- Nettoyer le poste informatique partagé avant et après toute utilisation (clavier, souris, panneaux de calculateurs) avec lingette et produit de nettoyage.
- Désinfection systématique par les employés de tous les équipements au changement d'équipe (claviers, baies, outillages).
- Utilisation systématique de gants fournis par Airbus Defence and Space dès manipulation d'un équipement partagé. Mis au rebus des gants dès la fin de la manipulation. Interdiction de se toucher le visage pendant le port de gants. A chaque pause pendant l'utilisation d'un équipement partagé, lavage des mains et changement de gants.

Salle Blanches :

- Adapter le nombre de personnes à l'intérieur des SAS salles blanches en fonction de la taille du SAS et pour toujours garantir le respect de 1,5 m de distance entre 2 personnes.
- Si possible, entrée des rotations bleu/rouge par des sas différents. Désinfection des SAS à chaque changement d'équipe.
- Gel hydro alcoolique en entrée et sortie de sas pour lavage de mains immédiat après manipulation charlotte et surchausse.
- Interdiction de toute visite en salle blanche.
- Mise en place de matériel de protection (gants, masques, gel hydro, lunettes) pour chaque opérateur en début de shift.
- Sur les postes de travail, à chaque fois que possible, individualiser l'ensemble des équipements utilisés (fers à souder, ustensiles, etc.) afin de ne pas les partager. Respecter une distance minimale de 1,5 m ; éviter d'être face à face : les opérateurs doivent être installés en quinconce (par exemple sur les postes de câblage).
- A la prise de poste, nettoyer l'ensemble du poste et des équipements individuels nécessaires à la tâche à l'alcool isopropylique avant de commencer à travailler.
- Porter les EPI adaptés.
- Utilisation d'équipements partagés entre deux shifts et à l'intérieur d'un même shift (outils / outillages / moyens sols / moyens industriels communs, tournevis, échelle, boîtes éclatées, pipettes, etc).
 - Désinfection systématique de tous les équipements en fin et en début de shift.
 - Désinfection systématique par l'opérateur avant l'utilisation de chaque équipement à l'alcool isopropylique. Port de gants obligatoire pour l'opération de désinfection.

- Lavage de mains obligatoire toutes les heures (mise à disposition de gel hydroalcoolique en salle blanche).
- Avant et après avoir utilisé la table chauffante, nettoyer l'ensemble du poste à l'alcool isopropylique (table, le binoculaire et le fer à souder de la table chauffante).
- Pour les opérateurs nacelle, autorisation dérogatoire d'être un seul par nacelle.
- Réaménagement des postes de travail des électriciens pour éloigner les consoles >1,5m.
- Blouses salle blanche :
 - affectation nominative de blouse.
 - désinfection quotidienne par le prestataire de lingerie des blouses salles blanches à 60° pendant 30 mn minimum. Si impossible, la blouse est stockée dans un sac étanche fermé en fin de shift.
 - à l'habillage, ouverture du sac contenant la blouse effectuée par les opérateurs.
 - au déshabillage : blouse stockée dans un bac prévu à cet effet en fin d'activité ; surchausses et charlottes jetables jetées dans contenant prévu à cet effet. Ramassage quotidien des effets salle blanche par prestataire de nettoyage à chaque changement d'équipe. Stockage de ces déchets dans un sac plastique fermé et étanche, ensuite placé dans un second sac plastique fermé et étanche. Stockage de ces déchets pendant 72h puis traitement comme un déchet normal.
 - aucun contact entre les blouses pendant les pauses. Stockage dans casier individuel ou mise en place de feuille de polyane pour séparation des blouses sur cintre.
 - Suppression de toutes les blouses de prêt.
- Strict respect des rotations rouge/bleu. Aucun recouvrement. Passage des consignes entre shift par téléphone
Si exceptions (VT et Satellite on), croisement à distance > 1,5m + mise à disposition individuelle de matériel de nettoyage pour et par l'opérateur « montant » des équipements partagés (clavier, console...)
- Si la situation de travail entraîne une distance entre les opérateurs inférieure à 1 mètre, port de masque FFP3. Changement de masque toutes les 3h. Port additionnel de gants + lunettes. Mise au rebus de ces équipements dès la fin de la situation + lavage des mains de l'ensemble des opérateurs.
- Etaler les pauses (pas de pauses groupées) : limiter à 2 personnes les pauses tout au long de la journée en respectant les distances minimales d'1,5 m.
- A chaque pause, nettoyer son poste à l'alcool isopropylique.
- Nettoyer le poste informatique partagé avant et après toute utilisation (clavier et souris) avec un chiffon humidifié (alcool isopropylique)
- Aucune utilisation du matériel d'un autre salarié même pour dépanner s'il n'a pas été décontaminé
