

XPO Logistics

AVRIL 2020

COVID-19 : Consignes et bonnes pratiques
*Comment se protéger et protéger les autres
sur le lieu de travail ?*



Introduction

Ce document est l'occasion de partager consignes et bonnes pratiques permettant de garantir la sécurité de nos collègues sur site, dans leur cabine, derrière leur bureau, ainsi que celles de nos travailleurs nomades

Les visiteurs sont tenus au respect des mêmes règles que les salariés de XPO aux fins du présent document.

Nous distinguons des consignes destinées aux responsables de site et de service des éléments à communiquer à tous les collaborateurs, qui concernent :

les consignes applicables à tous les sites

- La préparation du lieu de travail
 - L'arrivée sur site
 - La prise en charge des visiteurs
 - Les espaces de pause et de détente
- Les sites Entrepôt & Transport
 - Au bureau

Nous vous invitons à vous inspirer de ces pratiques et à les adapter à votre site et à vos activités, tout en continuant systématiquement à respecter les réglementations gouvernementales locales

Des supports de référence sont inclus, qui portent sur les processus, ainsi que des modèles et affiches pour votre communication

En cas de questions ou commentaires, veuillez contacter votre responsable QHSE local ou envoyer un courriel à coronavirus.europe@xpo.com



Se protéger et protéger les autres

COVID-19 – ETATS DES LIEUX DES CONNAISSANCES

- Le virus se transmet par des gouttelettes lorsque des personnes toussent ou éternuent. Il peut également être transmis par contact avec une surface contaminée ou lorsqu'on se touche soi-même le visage. La propagation du virus est possible même que les personnes n'en présentent les symptômes. La diffusion de la maladie est rapide. (OMS, 2020)
- Les symptômes les plus courants de ce virus sont les suivants : fièvre, toux sèche et essoufflement. Le virus peut être mortel pour certains groupes de population (voir directives gouvernementales locales). Pour d'autres, il peut se manifester par une simple fièvre. (OMS, 2020)



Pour tous les lieux de travail

Consignes susceptibles de s'appliquer aux entrepôts, sur les sites transport, ainsi que dans les bureaux

XPOLogistics

Préparation du lieu de travail

Communication

- Mise en place de toutes les affiches
- Mise en place du protocole d'entrée et de sortie d'un site (**questionnaire** d'auto-certification)
- Sensibilisation des collaborateurs pour savoir comment mettre les équipements de protection et comment s'en débarrasser
- Instauration de briefings/temps d'échanges réguliers sur la sécurité à propos du COVID-19

Distanciation sociale

- **Réalisation** d'une évaluation des risques
- Échelonnement du travail en équipe et des pauses
- Matérialisation des marquages au sol
- Aménagement des sas d'entrée et de sortie, des zones de travail et des espaces de détente
- Ajout, dans la mesure du possible, d'un système de cheminement à sens unique (escaliers, entrepôt, entrée, etc.)
- Adaptation des briefings aux collaborateurs
- Information des partenaires de Transport (autocars/autobus) sur nos politiques

Hygiène

- Mise à disposition et entretien d'espaces de lavage
- Mise à disposition de gel hydroalcoolique en quantité suffisante
- Installation d'un distributeur de gel hydroalcoolique de part et d'autre de toutes les portes qui ne peuvent pas être laissées ouvertes
- Accroître la fréquence de nettoyage sur site dans les espaces communs
- Existence d'un processus pour nettoyer les équipements partagés
- Des dispositions sont prévues pour se débarrasser de tout matériel usagé
- Création d'une politique de nettoyage d'urgence en cas d'épidémie déclarée sur un site

EPI disponibles

- Gants
- Masques
- Gel hydroalcoolique
- Lingettes antibactériennes

Évaluation sanitaire

- Auto-certification à l'entrée
- Contrôle de température si la mesure est préconisée
- Désignation d'une salle d'isolement
- Briefing destiné à informer tous les collègues des procédures
- EPI à disposition de la personne qui réalise le contrôle de température

Préparatifs dans l'éventualité où un collègue tomberait malade

- Tous les personnels concernés sont informés du protocole
- Les coordonnées pour contacter chaque collaborateur sont à jour
- Désignation d'une salle d'isolement
- Identification de toilettes qui pourraient être identifiées comme réservées aux personnes isolées



Les supports de référence

PROCEDURES

LISTES DE CONTRÔLES DES SITES

ÉVALUATIONS DE RISQUES POUR LES SITES

DIAGRAMME POUR LA PRISE EN CHARGE DES COLLABORATEURS MALADES

MODÈLES DE PROTOCOLES ET DE COMMUNICATION POUR LES COLLABORATEURS PRÉSENTANT DES SYMPTÔMES/MALADES

MANUTENTION DE PRODUITS PROVENANT DE ZONES CONTAMINÉES

PORT D'UN MASQUE

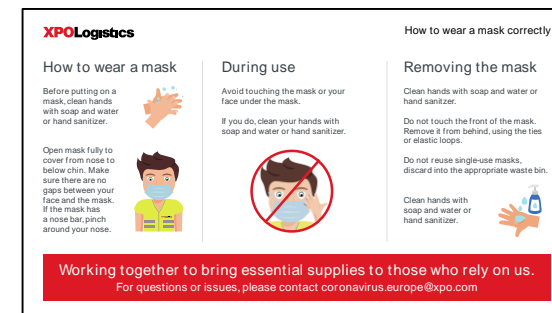
PRISE EN CHARGE DES VISITEURS

DIRECTIVE POUR LE CONTRÔLE DE LA TEMPÉRATURE

PROCÉDURE DE NETTOYAGE

AFFICHES

- NOTRE RÉPONSE (PRÉSENTATION GÉNÉRALE)
- PROTÉGER SA SANTÉ
- AUTO-CERTIFICATION
- COMMENT PORTER UN MASQUE
- DISTANCIATION SOCIALE
- CAMÉRAS THERMIQUES



Conseils généraux

RESPONSABLES DE SITES / SERVICE

- Tous les salariés qui peuvent travailler de chez eux doivent le faire aussi souvent que possible
- Réduire le nombre de personnes au sein des équipes qui travaillent aux mêmes horaires par la mise en place d'un échelonnement des équipes ou en augmentant le nombre d'équipes de travail lorsque c'est possible
- Éviter d'avoir des collègues qui travaillent/se rendent sur différents sites
- Évaluer le risque de covid-19 par site (voir consignes)
- Ajouter, dans la mesure du possible, un système de cheminement à sens unique (escaliers, entrepôt, entrée, etc.)
- Installer un distributeur de gel hydro-alcoolique de part et d'autre de toutes les portes qui ne peuvent pas être laissées ouvertes
- Accroître la fréquence de nettoyage, notamment au niveau des points de contact

TOUS LES COLLABORATEURS

- Les collègues qui doivent se rendre sur les sites doivent procéder à une auto-évaluation de leur état de santé avant de se déplacer
- Les consignes relatives à l'utilisation des EPI doivent être respectées



SUPPORTS DE REFERENCE

[Listes de contrôles des sites](#)

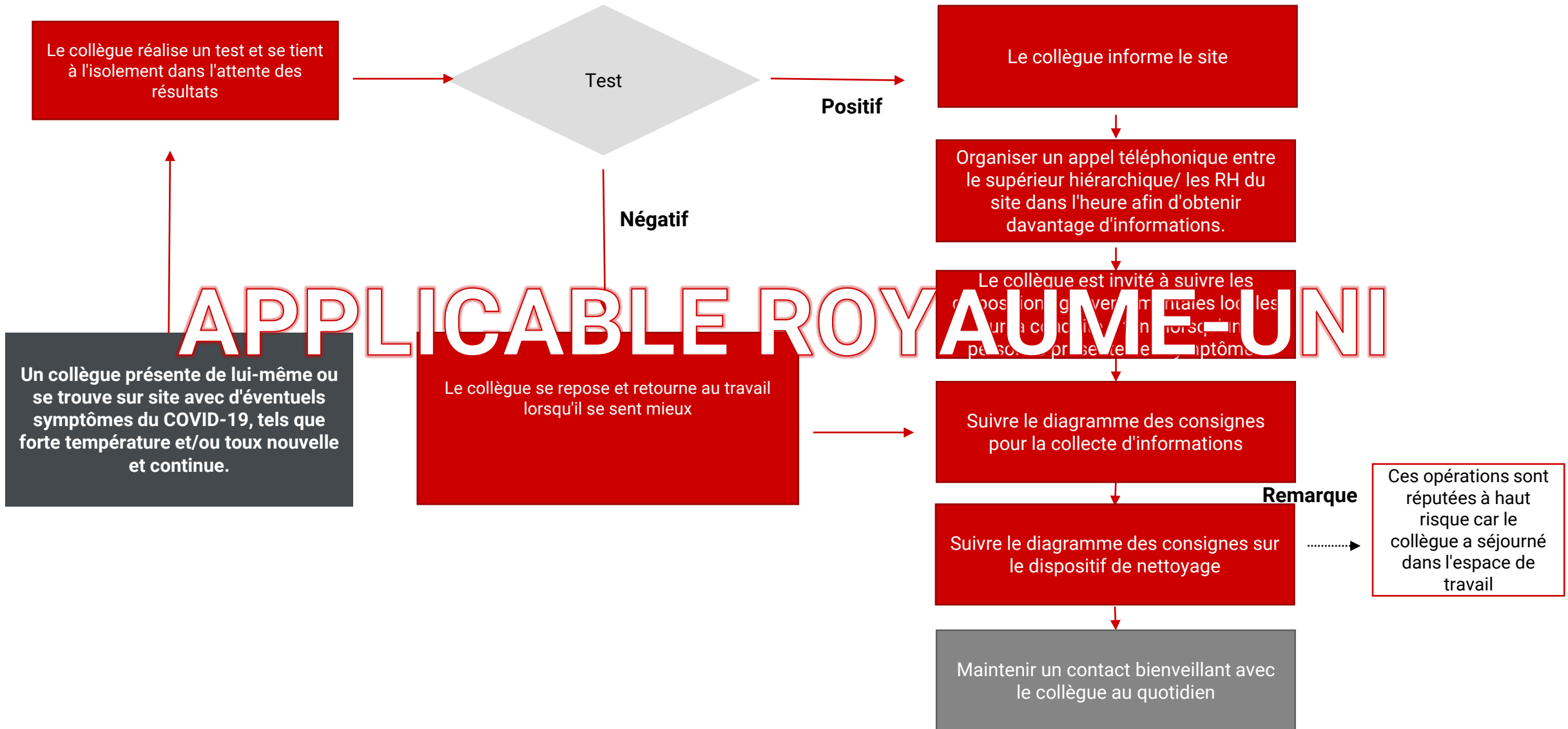
[Évaluations des risques pour les sites](#)

[Procédure de nettoyage](#)

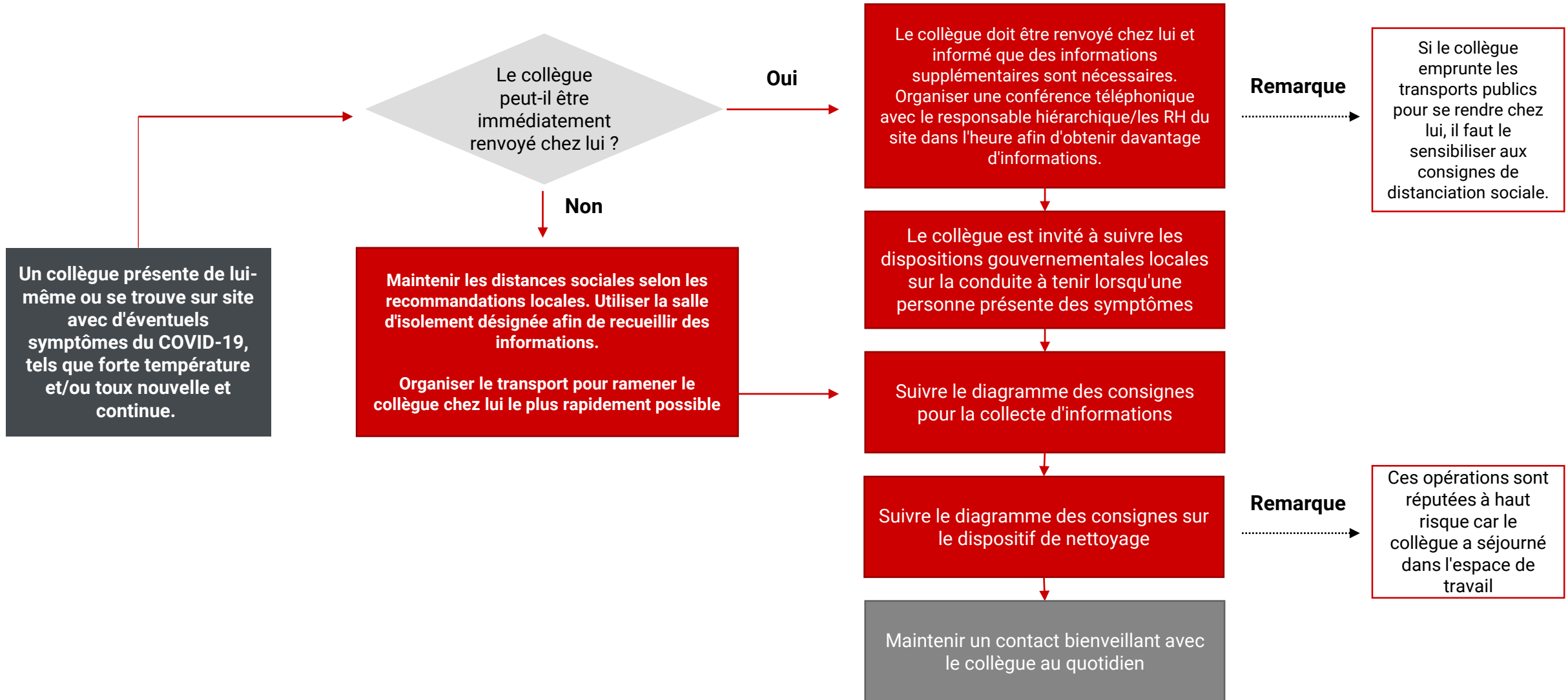
[Affiche Notre réponse](#)

[Affiche Protéger sa santé](#)

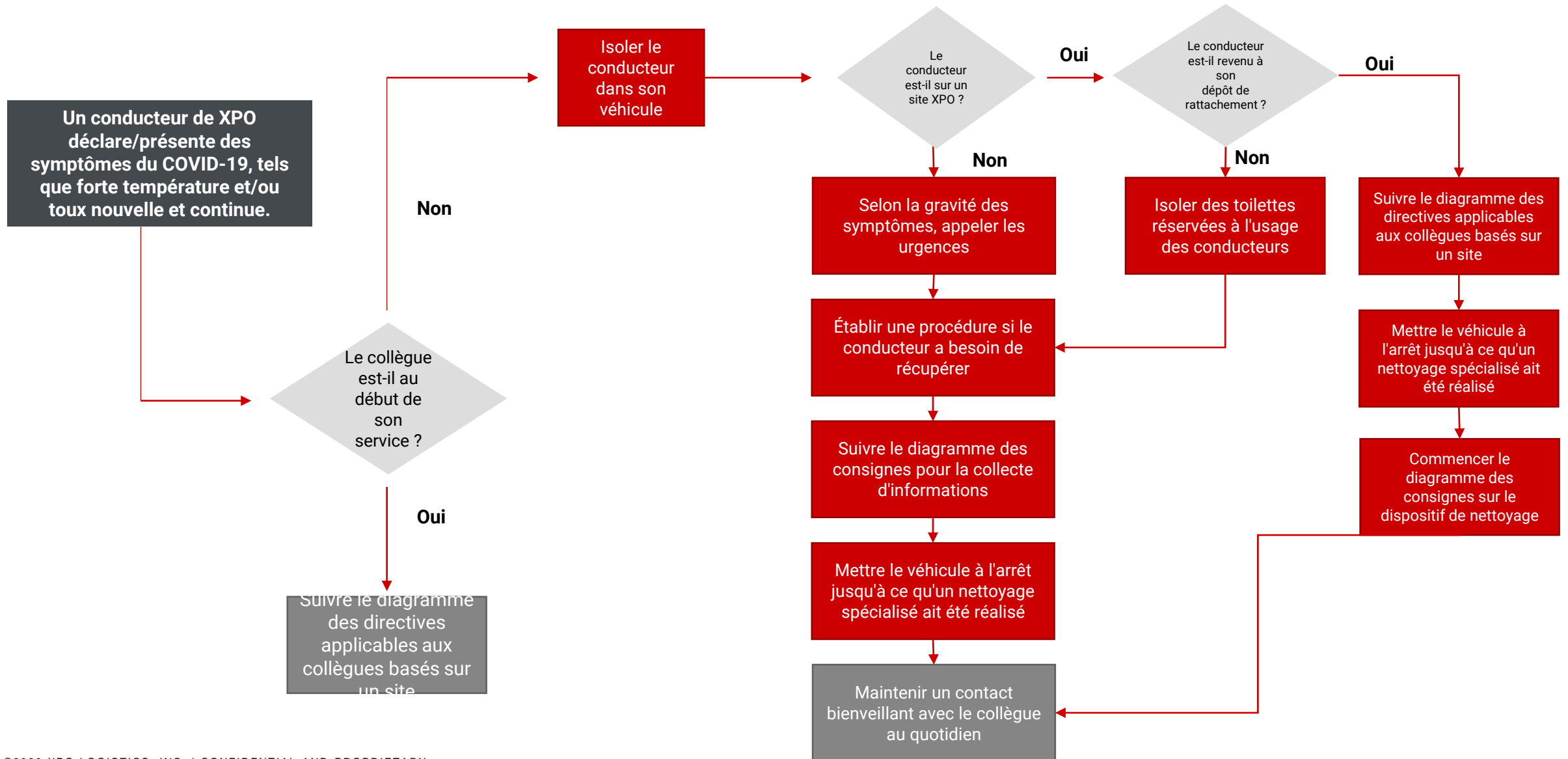
Actions de suivi dans un cas positif (R.-U.)



Un collègue basé sur site tombe malade pendant ses heures de travail



Un conducteur tombe malade pendant ses heures de travail



Réouverture de sites

Avant toute réouverture de site, s'assurer que managers et collègues maîtrisent les procédures liées au covid-19 afin de garantir la sécurité de chacun sur site. Le document d'évaluation des risques contient des consignes détaillées pour savoir comment procéder.

RESPONSABLES DE SITES / SERVICE

- Partager les consignes et pratiques de l'entreprise avant le retour des collaborateurs sur site pour s'assurer que les protocoles seront scrupuleusement respectés
- Rassurer les collègues par rapport à leur sécurité
- Fournir des EPI aux collaborateurs
- Modifier l'aménagement des lieux afin de permettre le respect des mesures de distanciation sociale (voir affiche)
- Accrocher aux murs les affiches obligatoires
- Passer en revue les procédures d'incendie et de premiers soins avec les collaborateurs
- Organiser le travail par équipes en échelonnant les horaires

TOUS LES COLLABORATEURS

- Se familiariser avec les recommandations et pratiques de l'entreprise avant le retour sur site afin d'avoir la garantie de travailler dans des conditions de sécurité pour soi et ses collègues, y compris en maîtrisant les procédures d'incendie et de premiers secours
- Éviter, autant que possible, d'utiliser les vestiaires
- Limiter les effets personnels apportés sur site
- Utiliser les EPI recommandés selon les consignes



SUPPORTS DE REFERENCE

Évaluation de risques pour les sites

Affiche Distanciation sociale

Affiche Protéger votre santé

Affiche Notre réponse

Lors de votre arrivée dans les locaux

RESPONSABLES DE SITES / SERVICE

- Gérer les rassemblements en dehors du site entre les équipes
- Mettre en place un système d'admission sur le site à sens unique ou prévoir plusieurs portes d'entrée dans la mesure du possible
- Laisser les portes ouvertes dans la mesure du possible pour éviter le contact avec les poignées de portes
- Veiller à mettre à disposition du gel hydro-alcoolique à l'entrée
- Prendre la température des collaborateurs (selon règles et réglementation en vigueur)
- Informer les partenaires de transport de nos politiques de distanciation sociale
- Prévoir des écrans de protection pour le personnel à la réception, les informer et limiter leur exposition au risque par un marquage au sol destiné aux visiteurs
- *Bonne pratique : Prévoir de laisser un espace libre entre chaque place de stationnement*

TOUS LES COLLABORATEURS

- Éviter le covoiturage autant que possible ou prendre place à l'arrière du véhicule afin de garder une distance sociale.
- Éviter les transports publics autant que possible ou se tenir à bonne distance des autres passagers et éviter de toucher les points de contact (ex. main courante)
- Se laver les mains dès que vous sortez d'un transport en commun et lors de votre arrivée sur site
- Saluer les autres sans contact et en respectant la distance sociale
- Ne pas se réunir en groupe au début de la prise de poste des équipes
- Éviter les ascenseurs ou tourner le dos aux autres dans un ascenseur



SUPPORTS DE REFERENCE

Affiche Auto-certification Affiche Distanciation sociale
Consigne pour le contrôle de température Évaluation de risques pour les sites

Contrôle de température (respecter les réglementations locales)



RESPONSABLES DE SITES / SERVICE

- Procéder à une évaluation des risques du site et demander l'autorisation d'utiliser un appareil de contrôle de la température si cette mesure est jugée nécessaire
- Contrôler la température conformément aux dispositions prévues par les directives Ne pas tenir de registre de température ni de registre des résultats du contrôle par questionnaire
- Afficher une signalétique avec des conseils

TOUS LES COLLABORATEURS

- Se conformer au contrôle de température si votre site l'exige (variation selon les pays en fonction de la réglementation nationale)
- Dispenser une information sur les traitements médicaux en cours ou autres conditions susceptibles d'impacter la température corporelle (en fonction de la réglementation du pays)
- *Bonne pratique : prendre sa température et rester chez soi en cas de température anormale*



SUPPORTS DE REFERENCE

Consigne pour le contrôle de température Affiche Caméras thermiques

Prise en charge des visiteurs

RESPONSABLES DE SITE / SERVICE

- Limiter le nombre de visiteurs présents sur site. Les visites doivent être réservées aux interventions d'urgence (fuite de gaz, panne d'extincteur...)
- Demander aux visiteurs de répondre au questionnaire d'auto-certification du site
- Demander aux visiteurs de se laver les mains lors de leur arrivée sur site
- Nettoyer l'espace dans lequel ils ont travaillé après leur départ
- S'assurer que ces visiteurs indispensables sont informés des consignes de XPO et des directives locales en matière de santé et de sécurité avant leur arrivée sur site

TOUS LES COLLABORATEURS

- Éviter tous les contacts non indispensables avec des visiteurs

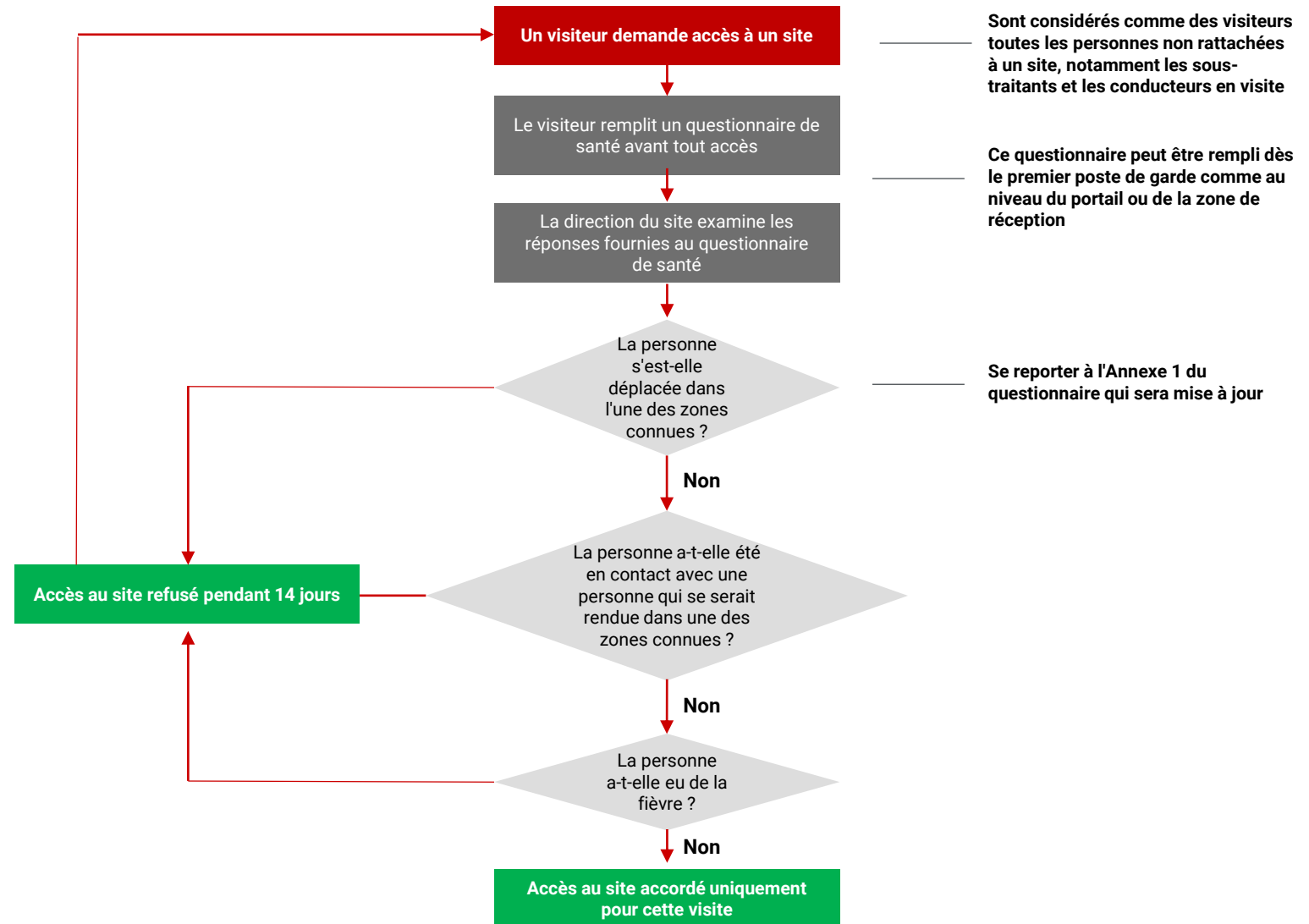
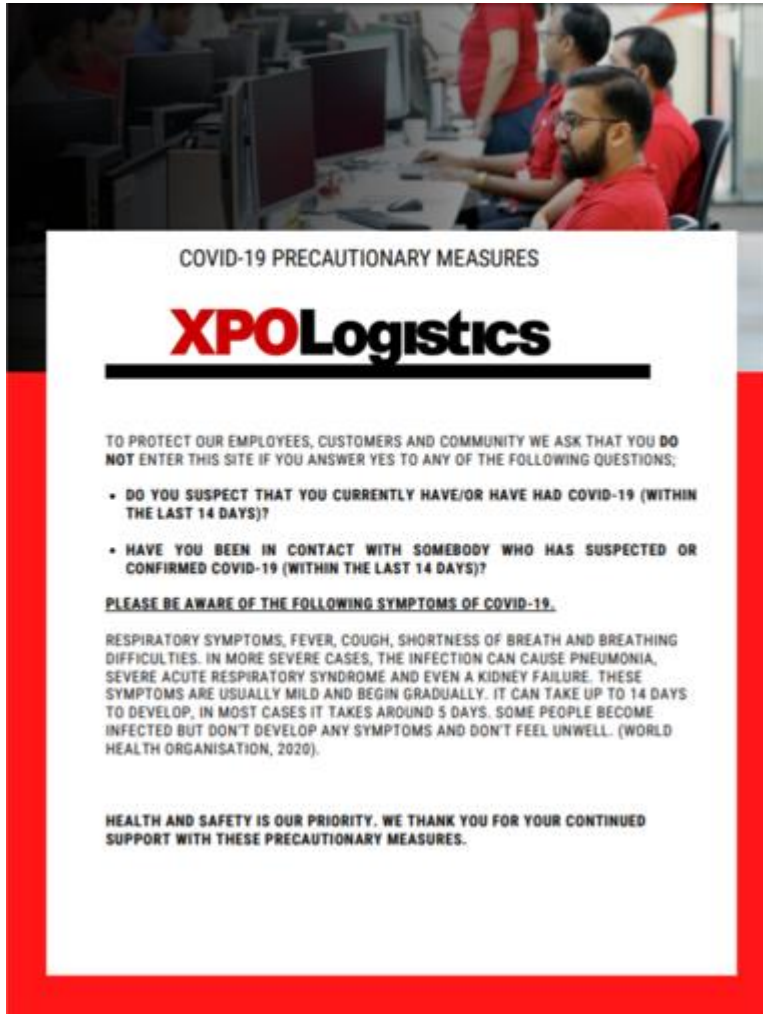


SUPPORTS DE REFERENCE

Protocole de prise en charge des visiteurs

Affiche Auto-certification

Prise en charge des visiteurs sur site



Espaces de pause et de détente

RESPONSABLES DE SITE / SERVICE

- Apposer un marquage au sol afin de délimiter les distances à respecter
- Toilettes : limiter le nombre de personne ayant accès aux sanitaires
- Cantine / coin café : laisser un espace entre les personnes / préférer les paiements par carte autant que possible. Ne pas utiliser les réfrigérateurs ni les micro-ondes ou mettre en place un système de nettoyage renforcé pour chaque utilisation
- Réorganiser le mobilier de manière à respecter les consignes en matière de distanciation entre les personnes
- Prévoir des systèmes à usage unique pour se sécher les mains dans les toilettes et les coins lavabo
- Ajouter des affiches pour rappeler les mesures préventives et la distanciation sociale
- *Bonne pratique : Mettre hors service les distributeurs automatiques, privilégier les paiements par carte*

TOUS LES COLLABORATEURS

- Respecter le marquage au sol et les distances sociales
- Se laver les mains avant et après les pauses
- *Bonne pratique : Payer par carte dès que possible*



SUPPORTS DE REFERENCE

Affiche Protéger votre santé Affiche Distanciation sociale

Évaluation des risques pour les sites

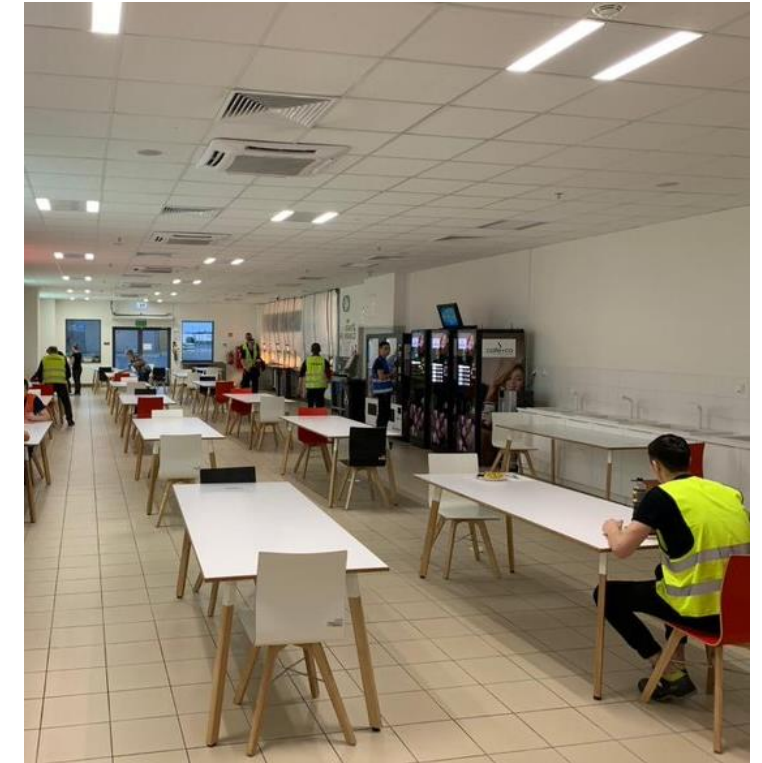
Exemples



Machine à café hors service

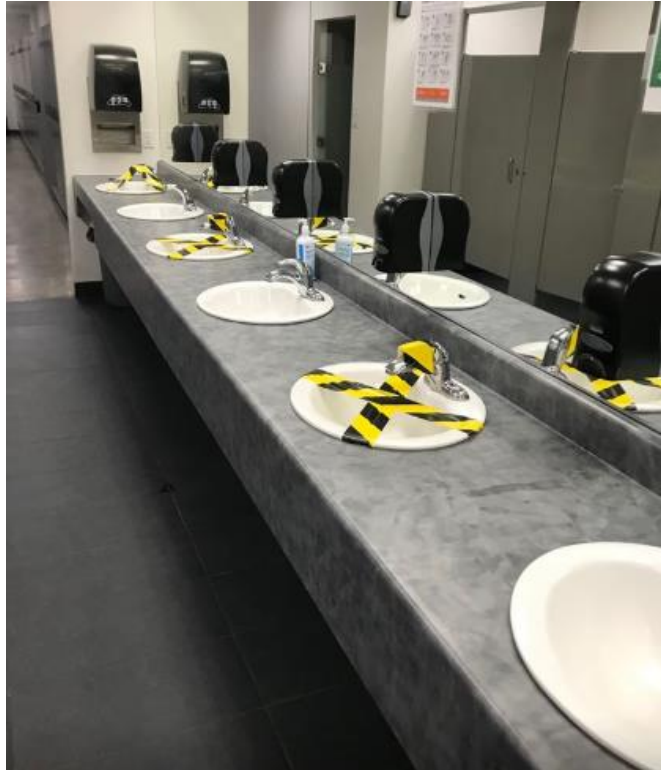


Écran de protection à la cantine afin de garantir le maintien des distances

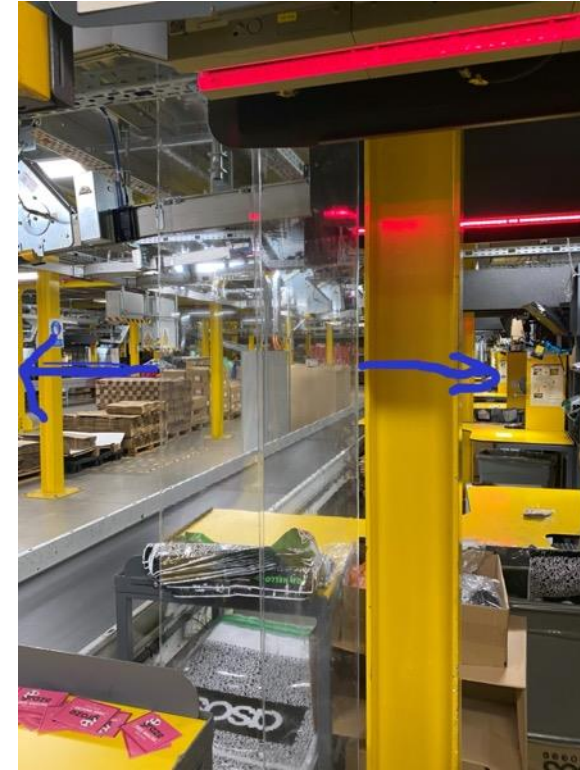


Mise en place du mobilier à la cantine pour garantir le maintien des distances

Exemples de consignes de sécurité



Marquage au niveau des installations pour respecter les consignes de distanciation



Écrans de protection entre les travailleurs

Exemple : Utilisation de scotch pour garantir des voies de circulation et des briefings d'équipe dans le respect des règles de distanciation sociale



Marquages au sol pour faciliter les distances sociales

Consignes pour Sites Entrepôt & Transport

XPOLogistics

Se préparer pour son équipe de travail

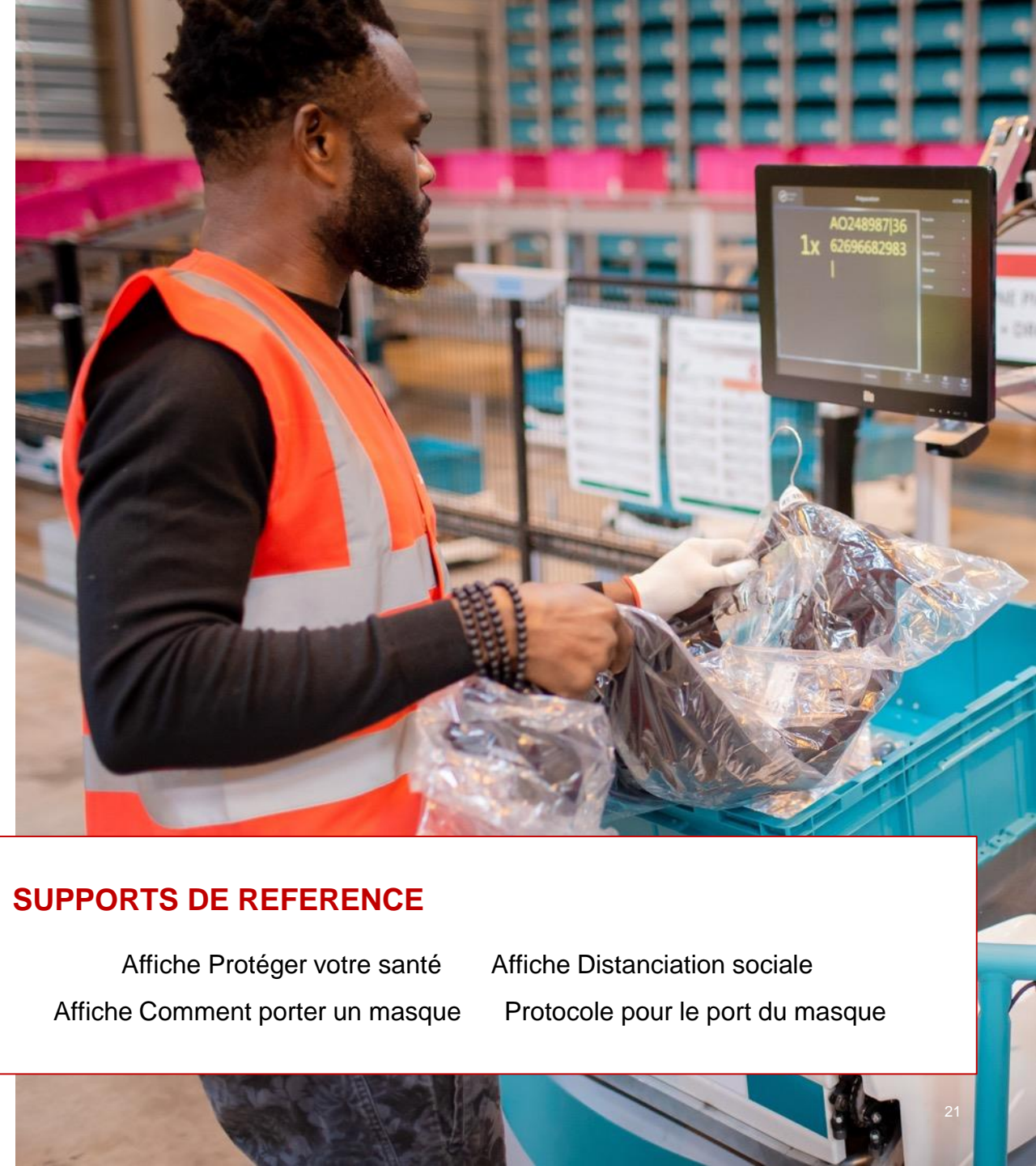
RESPONSABLES DE SITE

- Vestiaires : encourager les personnels à se changer chez eux ; limiter le nombre de personnes en fonction de la dimension de la salle
- Pointage : essayer d'avoir plusieurs pointeuses à disposition ; veiller au respect des distances et utilisation de gel hydroalcoolique/ lavage des mains après chaque contact avec la machine.
- Marquage au sol avec distance de rigueur à respecter
- Tourniquets : les désactiver lorsque c'est possible
- Disposer d'un système à sens unique pour pénétrer dans l'entrepôt, le cas échéant
- Briefing d'équipe dans le respect des distances sociales
- Vérifier que les collaborateurs savent utiliser correctement les EPI

Bonne pratique : remplacer les bancs des vestiaires par des chaises

TOUS LES COLLABORATEURS

- Se laver les mains avant de pénétrer dans la zone de travail
- Porter les EPI nécessaires pour le poste ainsi qu'un masque ou des gants en fonction des consignes en vigueur sur votre site et dans votre pays.
- Apporter le minimum d'effets personnels requis pour la journée



SUPPORTS DE REFERENCE

Affiche Protéger votre santé

Affiche Distanciation sociale

Affiche Comment porter un masque

Protocole pour le port du masque

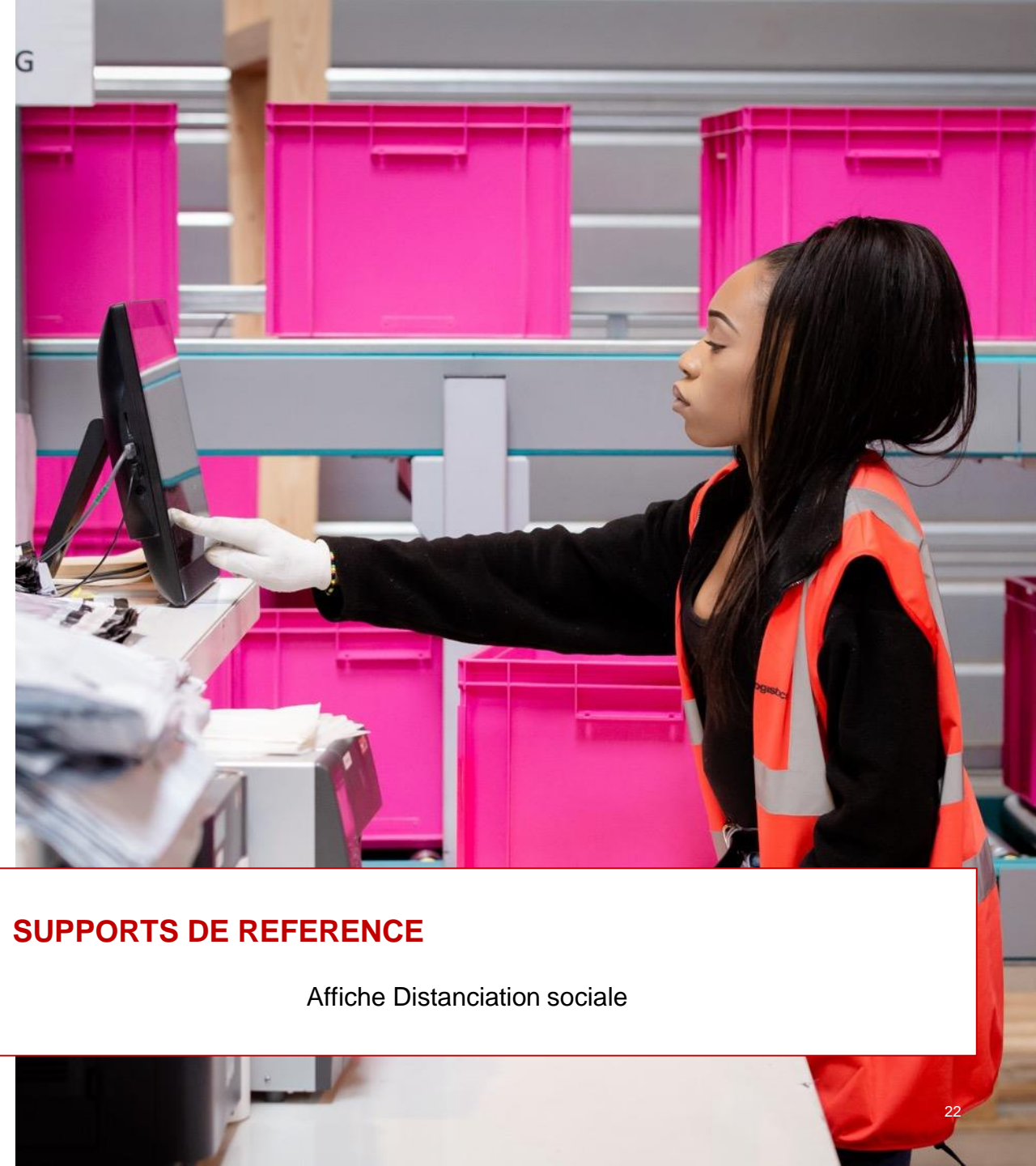
Pendant votre poste

RESPONSABLES DE SITE

- Distance de prélèvement : ajouter des systèmes à sens unique et des marquages pour que les distances sociales soient respectées entre les travailleurs. Si ce n'est pas possible, faire travailler les collaborateurs en diagonale, plutôt que face à face
- Postes occupés par deux personnes en même temps : limiter ce type de poste, toujours garder le même binôme, faire appliquer l'utilisation des EPI
- Disposer des écrans de protection en verre/plastique pour les accueils conducteurs
- Mettre en place des écrans de protection entre les travailleurs lorsque les interactions sont nombreuses ou qu'il y a peu de place pour respecter la distanciation sociale
- Évaluer les risques inhérents à toute tâche ne respectant pas les consignes de l'entreprise et prendre des mesures appropriées.
- Vérifier régulièrement le respect des mesures de distanciation sociale et d'hygiène

TOUS LES COLLABORATEURS

- Distance de prélèvement : distanciation à respecter
- Se laver les mains régulièrement avec du savon ou du gel hydroalcoolique
- Récupérer le bordereau de livraison en limitant les contacts autant que possible
- Porter les EPI de rigueur selon les conseils dispensés, demander des indications en cas de doute sur la manière de les porter
- Conserver avec soi les terminaux portables ou les désinfecter entre chaque utilisation et porter, si possible, des gants



SUPPORTS DE REFERENCE

Affiche Distanciation sociale

Fin de poste / sortie du site

RESPONSABLES DE SITE

- Prévoir le mode d'élimination des EPI
- Dans la mesure du possible, échelonner les horaires de fin de postes
- Gérer les consignes relatives à la distanciation sociale dans les vestiaires et les salles avec casiers, ainsi que dans les toilettes
- Pointage de fin de service : veiller au respect des distances sociales, échelonner les horaires de fin de shifts afin d'éviter que la file d'attente ne s'allonge.
- Dans la mesure du possible, mettre en place un système à sens unique ou plusieurs portes de sortie
- Gérer les rassemblements des équipes en fin de service
- *Bonnes pratiques : Désactiver la pression obligatoire sur le bouton de recherche aléatoire. Les recherches peuvent être effectuées à distance*

TOUS LES COLLABORATEURS

- Jeter les EPI dans la poubelle réservée à cet effet
- Respecter les consignes de distanciation sociale dans les vestiaires, au niveau des pointeuses, des casiers et des toilettes
- Pointeuse de sortie : s'assurer du respect des distances sociales



Entrepôt – Exemples de bonnes pratiques réduire le risque de covid-19



Isolate according to guidance



Regular cleaning of turnstile



Sanitiser near turnstile



Sanitiser and information at clock in point



Handwashing encouraged



Sanitiser and information at reception



Canteen organised for social distancing



Targeted cleaning



Motion activated sanitisers



Breaks staggered



Restricted movements



Social distancing encouraged



Office staff segregated



Some staff working from home



Separate toilet and canteen from visiting drivers



Work areas organised for distancing



Isolation room



Disposable gloves available



Facemasks available



Staggered finish times to avoid congestion



More regular cleaning



Handsets cleaned before use



Bsafes



Visitors waiting room



MHE cleaned before use



Daily updates



Notice boards



Canteen screen



Smoking area marked



Ongoing improvements

Entrepôt – Exemples de bonnes pratiques réduire le risque de covid-19

Isolate according to Government guidance	Daily updates	1 way clocking in / out system	Sanitiser and information at reception / clocking in point	Regular targeted cleaning	Canteen reorganised and pool table taken away	Information available and regularly updated	Dedicated bin for gloves and facemasks
Restricted numbers in toilets and locker room	Start / finish times staggered	Work areas modified / extended	Information for drivers visiting site	Wipes available to clean MHE / AMT	Disposable gloves and facemasks available	Isolation room	Ongoing improvements
Signage displayed all around the site	Restricted movements	Drivers key policy	Drivers wait in passenger seat of cab	Break times staggered	Restricted numbers in smoking area	Contractors / visitors only allowed if essential	Monitoring with Bsafes and Care cards
Office staff segregated	Some office staff working from home	Social distancing when clocking out	Tannoy calls reminding of distancing and hand washing				

Transport – Exemples de bonnes pratiques réduire le risque de covid-19



Regular cleaning of turnstile



Sanitiser near turnstile



Glass panel partition to transport office



Taped area inside and outside drivers lobby (Distancing)



Information screen and notices



Hand sanitiser for drivers



Covid-19 Specific SSoW



Separate canteen from visitors



Driver cleans cab before use. Deeper clean weekly.



Handwashing encouraged



Canteen organised for social distancing



Gloves and masks for drivers



Separate toilet for visiting drivers



Office staff segregated



Some staff working from home



Social distancing



Isolate according to guidance



Daily updates



Ongoing improvements

Transport – Exemples de bonnes pratiques réduire le risque de covid-19

Isolate according to Government guidance	Daily updates	Information in drivers lobby	Hand sanitiser in drivers lobby	Regular targeted cleaning in facilities	Canteen reorganised and pool table taken away	Information available and regularly updated	Dedicated bin for gloves and facemasks
Restricted numbers in toilets and locker room	Wipes provided to clean cabs	Door to drivers lobby kept closed and locked	Glass panel partition to transport office	Information for drivers visiting site	Disposable gloves and facemasks available	Isolation room	Ongoing improvements
Hand sanitiser has been given to all drivers	Restricted movements	Drivers key policy	Drivers wait in passenger seat of cab	Signage displayed all around the site	Restricted numbers in smoking area	Regular hand washing encouraged	DLX window modified to not open as wide
Office staff given personal hand sanitiser	Some office staff working from home	Only one person allowed on delivery runs	Paperwork minimised				

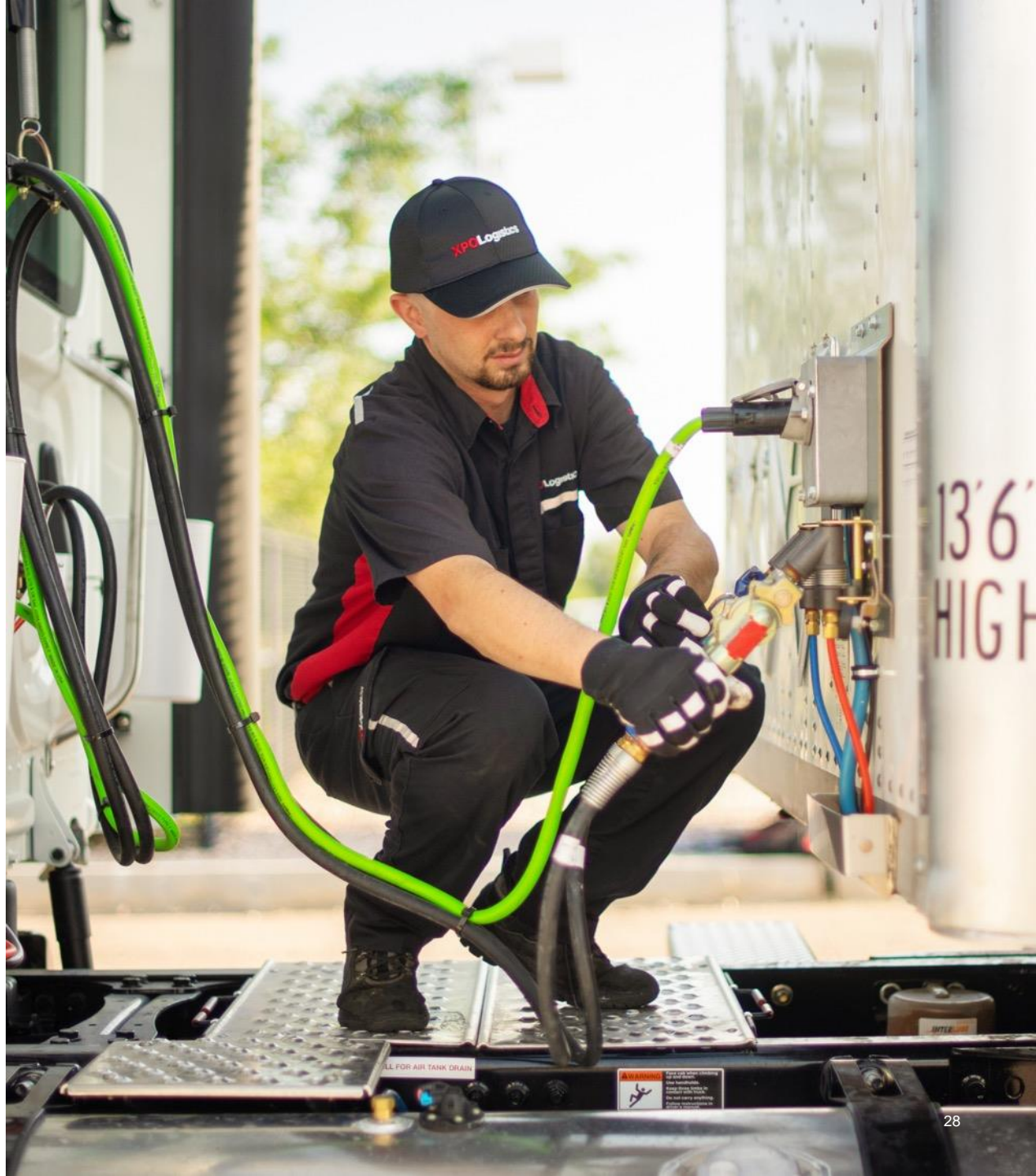
Conducteurs

RESPONSABLES DE SITE

- Demander aux conducteurs d'utiliser les EPI en fonction de l'évaluation des risques
- Prévoir des espaces de détente dédiés pour les conducteurs en visite
- Mettre en place un système de gestion documentaire limitant les contacts entre les conducteurs et les personnels de bureau
- Les clés doivent être déposées dans un endroit visible, mais pas en mains propres ou dans un sachet en plastique à fermeture hermétique
- *Bonne pratique : Désinfecter la cabine avant et après utilisation*

CONDUCTEURS

- Utiliser les espaces de détente dédiés aux conducteurs en visite
- Utiliser les EPI selon les exigences des sites
- Rester dans la cabine pendant le déchargement et le chargement de la remorque
- Disposer de gel hydroalcoolique, de gants et d'EPI
- Récupérer un formulaire de bordereau de livraison en limitant les contacts et/ou en se nettoyant les mains
- Les clés doivent toujours être déposées dans un endroit visible, mais pas être remises en mains propres
- *Bonnes pratiques : Désinfecter la cabine avant et après utilisation*
- *Préférer la livraison sans contact*



Exemple de système à sens unique et d'écran de protection pour garantir la distanciation sociale



Barrière pour garantir la sécurité des collègues dans les espaces restreints



Recherches à distance, avec un scanner sur raquette



Système à sens unique

Consignes pour les bureaux

A woman with long dark hair, wearing a red lace top and a watch, is sitting at a desk in an office. She is looking at a laptop screen and has her hands on the keyboard. The office environment includes other desks, computers, and a telephone in the background.

Préparation des bureaux

RESPONSABLES DE SERVICES

- Ajouter des systèmes à sens unique et des marquages pour assurer le respect des distances sociales.
- Prendre en considération les couloirs, les escaliers, les ascenseurs, les espaces communs dans le cadre de l'évaluation des risques
- Veiller à maintenir une certaine distance entre les bureaux, en réorganisant dans la mesure du possible, l'espace laissé libre ou en faisant travailler des collègues en diagonale, plutôt que face à face
- Mettre en place des écrans de protection entre les travailleurs si l'évaluation des risques le juge nécessaire
- Réduire le nombre de personnes présentes en même temps dans les bureaux par la mise en place d'horaires de travail échelonnés et de rotations
- Ajouter des affiches rappelant les mesures de prévention et de distanciation sociale
- Prévoir du matériel de nettoyage pour nettoyer les bureaux après utilisation
- Ne pas utiliser les fontaines à eau (ou prévoir leur désinfection après usage; fournir, autant que possible, des bouteilles d'eau individuelles
- Échelonner les pauses afin de respecter les consignes de distanciation sociale
- Limiter l'usage des produits partagés/nettoyer les produits partagés après chaque utilisation (casques, agrafeuses...)
- Demander au personnel à la réception de faire signer sur tablettes
- *Bonne pratique : éviter le partage de bureau*

TOUS LES COLLABORATEURS

- Doivent respecter l'ensemble des consignes concernant les mesures préventives et de distanciation
- Encourager les paiements par carte
- Doivent désinfecter leurs bureaux et leur matériel après utilisation (téléphone, clavier...)
- Doivent conserver et laver leur propre vaisselle/verres



SUPPORTS DE REFERENCE

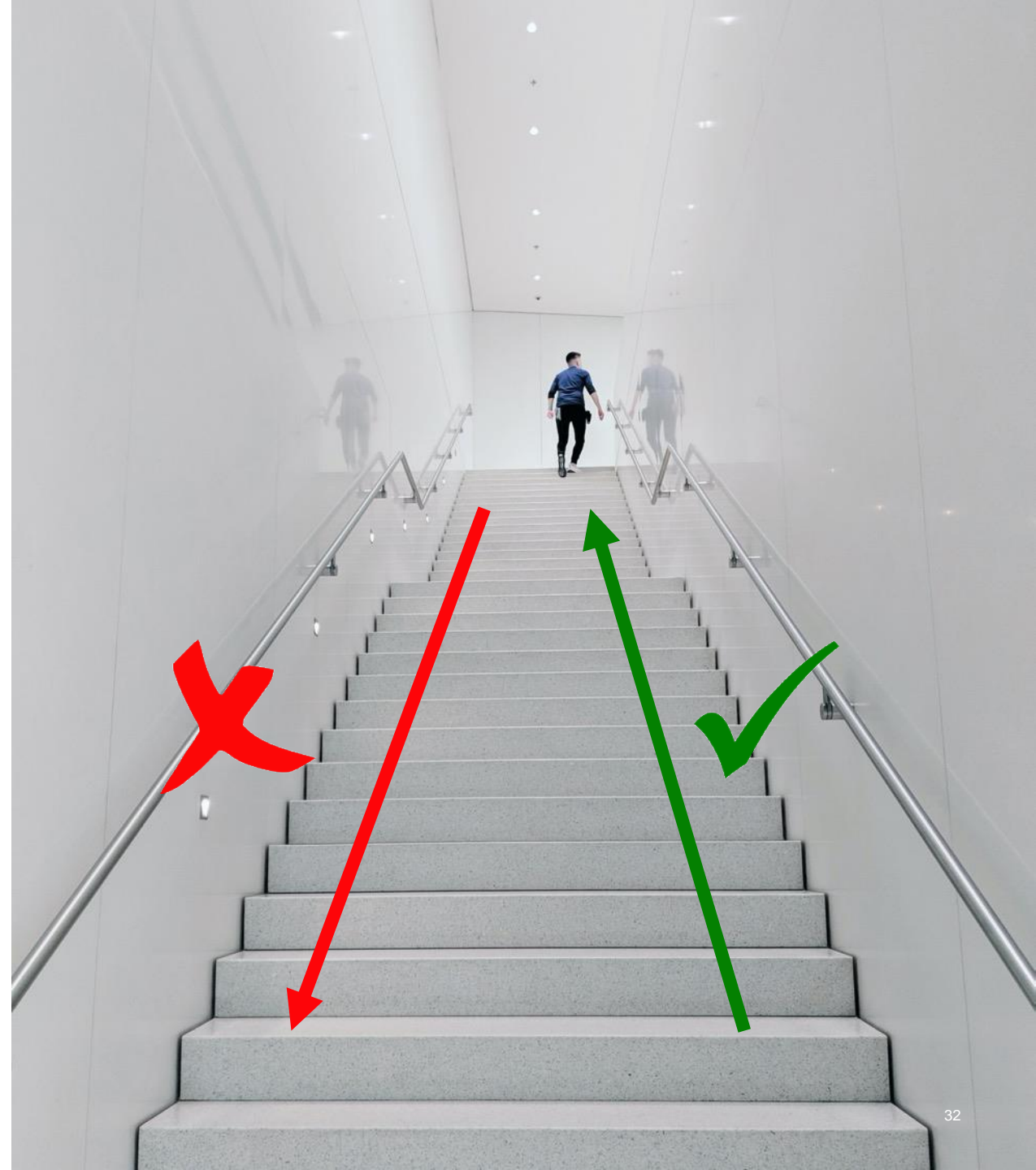
Évaluation des risques pour les sites Affiche Protéger votre santé

Affiche Distanciation sociale

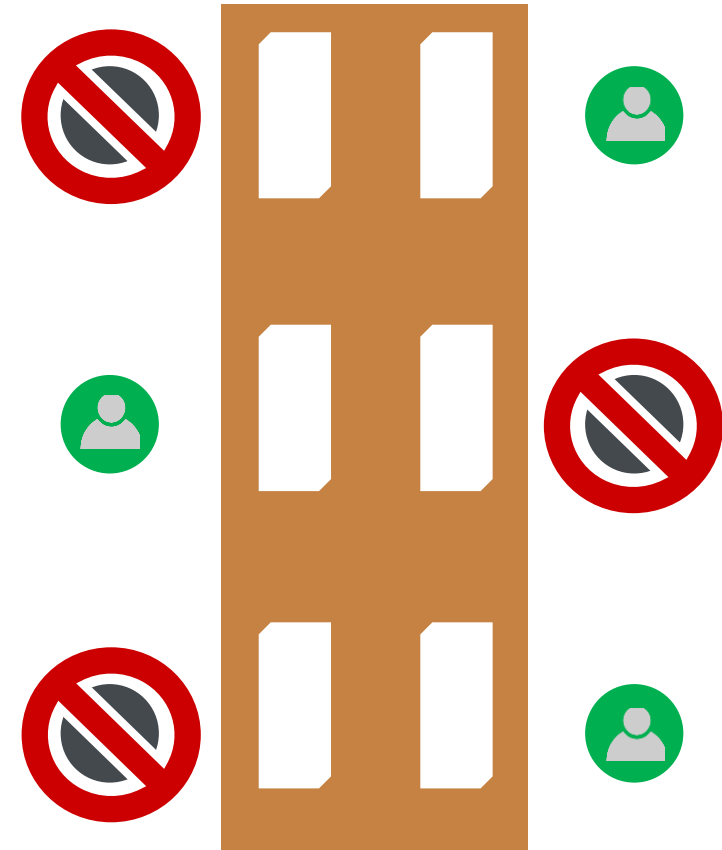
Exemples de préparation d'un bureau



Mettre en place un système à sens unique si possible



- Éviter les réunions physiques
- Écarter les chaises dans les bureaux ou organiser des réunions debout ou fermer les salles (respecter les réglementations locales – 4m²)
- Éviter de partager les micros afin d'assurer le maintien des distances de sécurité nettoyer les MICROS/ projecteurs/télécommandes après les réunions
- Ne pas faire passer les télécommandes, souri, STYLOS, DOCUMENTS entre les participants
- Laisser les portes et les fenêtres ouvertes jusqu'au démarrage de la réunion afin d'éviter les points de contact



XPOLogistics

Let's Move the World Forward.