

FICHE 8 | L'ACCUEIL DE PERSONNES EXTERIEURES ET LES LIVRAISONS

Les mesures listées ci-dessous sont des exemples d'actions à mettre en place qui sont à adapter en fonction de la taille votre structure.

Limiter au maximum le flux de visiteurs extérieurs/clients

Mettre en place des procédures d'accueil

- Identifier les postes d'accueil et de contact avec les visiteurs extérieurs/clients ;
- Améliorer la fluidité de l'accès au site (horaires réservés, décalage des plages d'ouverture du site, etc.) ;
- Laisser ouverts les portes et tourniquets ;
- Prévoir l'entrée en file, un par un, en respectant les distances de sécurité (barrières, marquages au sol, etc.).

Dans les locaux

- Respecter strictement les consignes de distanciation (minimum 1 mètre) : rajouter de la surface de comptoir, matérialiser les distances avec du balisage, mise en place éventuelle de vitres de protection, etc. ;
- Enlever les revues, les documents, les objets des aires d'attente ou des salles communes ;
- Inviter les visiteurs extérieurs/clients à se laver les mains, soit au point d'eau le plus proche, soit en mettant du gel hydroalcoolique à disposition ;
- Sens de circulation unique.

Communication

- Afficher les consignes d'hygiène dès l'entrée de l'entreprise ;
- En cas de visite prévue, communiquer les consignes au visiteur en amont de sa venue.

Les livraisons

- Dans l'idéal, il est recommandé d'**attendre quelques heures avant de toucher les produits livrés**. Si ce n'est pas possible, il convient de se laver les mains avant/après avoir touché les objets ou surfaces ;
- **Courriers et colis** : dépôt sur une surface et non en main propre, pas de prêt de stylo ;
- **Marchandises** : si nécessaire, revoir les protocoles de sécurité en collaboration avec les transporteurs ;
- **Chargement/déchargement** : faire réaliser les chargements et déchargements par une seule personne.