

# Travail dans un garage

Recommandations concernant le travail dans un garage durant l'épidémie de COVID-19.

## ❖ La relation client :

- **Prévenir le client lors de la prise de rendez-vous des modalités organisationnelles**, différentes pendant cette crise.
- **Demander au client de venir seul** ou au maximum à deux (pour le retour chez lui).
- **Installer un panneau à l'entrée** du garage avec toutes les informations utiles au client (rappel des consignes, organisation du service, organisation des stationnements, modalités de paiement, retrait des véhicules...).
- **Demander au client de retirer de sa voiture tous les effets personnels** (pas de sacs dans le coffre, pas d'objets ou de débris dans la voiture etc. ...) et d'arrêter la ventilation/chauffage/climatisation.
- **Laisser toutes les fenêtres du véhicule ouvertes** lors de la prise en charge par le garage.
- Demander au client d'envoyer préalablement au rendez-vous les papiers du véhicule. Sinon faire déposer les clés et les papiers par le client dans un sac plastique.
- **Organiser la dépose du véhicule par le client.**

## ❖ L'organisation du travail :

- Renforcer la coordination entre le personnel présent et les personnes en télétravail pour fluidifier la relation client et l'organisation de l'activité.
- Etablir 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.
- Supprimer les fontaines à eau et distributeurs de boissons.
- Si possible, laisser les portes ouvertes pour éviter les contacts avec les poignées et à condition que cela n'empêche pas de réguler les flux d'entrée dans l'établissement.
- Mettre, en permanence, à disposition, et à proximité des postes de travail, y compris des vestiaires et salles de pauses, des consommables : gel, lingettes, savon, essuie-tout, sac poubelle, film de protections, etc.

## ❖ L'attribution des outils de travail :

- Avoir, dans la mesure du possible, des outils de travail individuels et marqués à chacun.
- Organiser l'atelier en attribuant à chaque salarié une zone personnelle de travail avec des équipements de travail attribués (ex : pont élévateur) ; faire attention à

respecter la distance minimum d'1 mètre 50 entre chaque poste. En cas d'impossibilité, établir une rotation des tâches avec nettoyage avant et après utilisation du matériel commun.

- Matérialiser par marquage au sol, ou tout autre moyen, la mesure d'1 mètre 50 de distanciation sociale.
- Matérialiser, dans la cour, un ou plusieurs emplacements, pour la réception et la récupération des véhicules avec présence de consommables pour nettoyer les surfaces et d'une poubelle pédale à proximité.

#### ❖ **Vêtements professionnels : habillage et déshabillage**

- Dans les vestiaires, prévoir une poubelle à pédale pour les déchets, du savon, des lingettes et du gel hydro alcoolique.
- Prévoir une arrivée différée des salariés pour permettre à chacun de se changer individuellement dans le vestiaire ou créer un vestiaire temporaire pour chaque salarié.
- En cas d'externalisation du nettoyage des vêtements, prévoir une poubelle pour les vêtements de travail sales, sinon prévoir un contenant à usage unique par salarié pour transporter ses vêtements sales.
- Nettoyer le poste de travail a minima au début de la prise de poste et à la fin.
- Accueillir les clients à l'extérieur et sur rendez-vous uniquement (email ou téléphone) et avoir une description précise de la panne (urgente ou possibilité de différer).
- Réceptionner le véhicule si possible à l'extérieur de l'atelier (pas de client à l'intérieur).
- Nettoyer les clés et l'habitacle.
- Passez un spray désinfectant de surface sur les poignées de porte extérieures/intérieures, le volant, le levier de vitesses, le frein à main, et tout ce qui peut être touché par la conduite. Si pas de spray, utiliser d'autres produits : lingettes désinfectantes, etc...
- Protéger les sièges avec une housse (film protection).
- Ne passer pas l'aspirateur dans le véhicule.
- Utiliser un masque pour toutes activités nécessitant habituellement une protection respiratoire (possibilité d'utiliser des masques avec une protection supérieure à l'indice habituel).
- Utiliser des gants pour toutes activités nécessitant habituellement une protection cutanée.
- Privilégier le paiement par carte bancaire et organiser dans la mesure du possible la facturation par email ou SMS.
- Récupérer le véhicule à l'extérieur, sur l'emplacement dédié, en respectant les distances de sécurité.

#### ❖ **En cas de dépannage à l'extérieur du garage :**

- Vérifier la présence de lingettes, gel hydroalcoolique, sacs poubelle dans les véhicules de dépannage.
- Lors de l'appel téléphonique, indiquer à l'usager l'impossibilité de le véhiculer si le véhicule n'est pas réparable sur place.
- Si le dépannage n'est pas possible, charger le véhicule en respectant les mesures de désinfection, passer un spray désinfectant de surface sur les poignées de porte extérieures/intérieures, volant, levier de vitesses, frein à main etc.
- N'échanger pas les stylos (stylos à un usage unique ou utilisation par le client de son propre stylo).

❖ **Installations sanitaires/salle de pause-restauration :**

- Fournir des bouteilles d'eau individuelles.
- Adapter les temps de pause.
- Prendre des repas en horaires décalés.
- Réaliser le nettoyage de la salle de pause.

**Ces conseils sont susceptibles d'évoluer au fur et à mesure de l'évolution de la situation**

Voir aussi :

- ❖ COVID-19 - Prévention commune
- ❖ COVID-19 - Obligations employeur
- ❖ COVID-19 - Conduite à tenir pour les salariés à risque de développer une forme grave de COVID-19

Sources :

- Ministère des Solidarités et de la Santé - gouvernement français
- Haut Conseil de Santé Publique
- Caisse Sociale Assurance Maladie Ameli France
- Société Française de Médecine du Travail
- Société Française de Médecine du Travail
- Agence Régionale de la Santé