



MINISTÈRE DU TRAVAIL

*Liberté
Égalité
Fraternité*

#MESQUESTIONSTRAVAIL #COVID-19

COMMERCE : KIT DE LUTTE CONTRE LE COVID-19



La présente fiche a été réalisée avant la parution du protocole national pour assurer la santé et la sécurité des salariés en entreprise face à l'épidémie de COVID-19. Celui-ci est le cadre de référence des actions à mettre en œuvre et s'applique prioritairement à la présente fiche.
[Consultez le protocole national](#)

Vente à domicile : quelles précautions prendre contre le COVID-19 ?

Quels sont les risques de transmission du COVID-19 ?

Quand vous êtes touché par un postillon ou une gouttelette contaminés :

- Sécrétions projetées lors d'éternuements ou de la toux, en cas de contact étroit : même lieu de vie, contact direct à moins d'un mètre en l'absence de mesures de protection. Rappelez-vous que vous pouvez aussi être porteur du virus et le transmettre.

Quand vous portez vos mains ou un objet contaminé au visage :

- Un risque important de transmission est le contact des mains non lavées.
- Sur les surfaces contaminées (objets, cartons, poignées...), le virus peut survivre quelques heures à quelques jours.
- Quand vous mangez, buvez, fumez ou vapotez, si vous avez les mains sales ou que vous partagez les aliments, les bouteilles ou verres avec d'autres, il existe un risque important lors du contact de la main avec la bouche.

À PROPOS

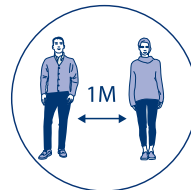
Cette fiche décline les modalités de mise en œuvre du [protocole national de déconfinement](#) pour votre métier ou votre secteur d'activité. La démarche doit vous conduire :

- **À éviter les risques d'exposition au virus ;**
- **À évaluer les risques qui ne peuvent être évités ;**
- **À privilégier les mesures de protection collective** en leur donnant la priorité sur les mesures de protection individuelle.

Mesures organisationnelles

- **Le télétravail doit être la règle** chaque fois qu'il peut être mis en œuvre. Il permet d'éviter le risque en supprimant les circonstances d'exposition.
- Lorsque la présence sur les lieux de travail est nécessaire, le séquençage des activités et la mise en place d'horaires décalés facilitent **le respect des règles de distanciation physique** en limitant l'affluence et la concentration des salariés et éventuels tiers (clients, prestataires...).
- La gestion des flux doit permettre de limiter le nombre de personnes simultanément présentes dans un même espace afin de **respecter la jauge maximale d'une personne pour 4 m²**.

Ce n'est que lorsque l'ensemble de ces précautions n'est pas suffisant pour garantir la protection de la santé et sécurité des personnes qu'elles doivent être **complétées par des mesures de protection individuelle**, telles que le port du masque.



Les bons réflexes

- **Se laver régulièrement les mains** à l'eau et au savon ou avec une solution hydroalcoolique (SHA) ; se sécher les mains avec du papier/tissu à usage à usage unique.
- **Éviter de se toucher le visage** en particulier le nez et la bouche.
- Utiliser un mouchoir jetable pour se moucher, tousser, éternuer ou cracher, et le jeter aussitôt.
- **Tousser et éternuer dans son coude** ou dans un mouchoir en papier jetable.
- **Respecter les mesures de distanciation physique** :
 - ne pas se serrer les mains ou embrasser pour se saluer, ni d'accolade ;
 - distance physique d'au moins un mètre.
- **Aérer toutes les trois heures** pendant quinze minutes les pièces fermées.
- **Nettoyer régulièrement les objets manipulés** et les surfaces touchées.

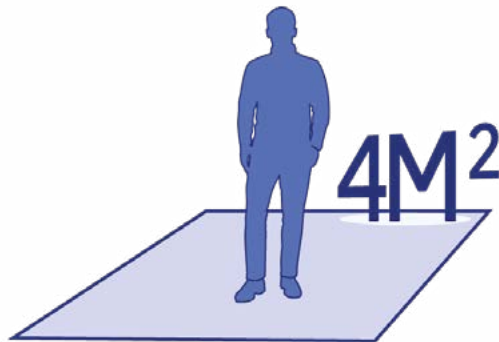
Personnes en situation de handicap

- En cette période de pandémie justifiant des mesures d'adaptation de postes et des modalités de travail plus exigeantes, l'insertion et le maintien en emploi de tous doivent être favorisés.
- **Assurez-vous que les consignes sanitaires soient accessibles et que les règles de distanciation physique que vous instaurez permettent aux salariés en situation de handicap d'accéder à l'emploi ou d'exercer leur métier**, en télétravail ou sur leur lieu de travail habituel.
- Pour réaliser les aménagements et les adaptations nécessaires, des aides financières et des services de l'Agefiph et du FIPHFP existent, et ont été adaptés au contexte du **COVID-19** ». Les services de maintien dans l'emploi sont également mobilisables en appui des employeurs publics et privés.
- Plus d'info sur : www.agefiph.fr
- **Reportez-vous également à la fiche spécifique « COVID-19 – Travail des personnes en situation de handicap »** disponible sur travail-emploi.gouv.fr



1. PRÉPARER

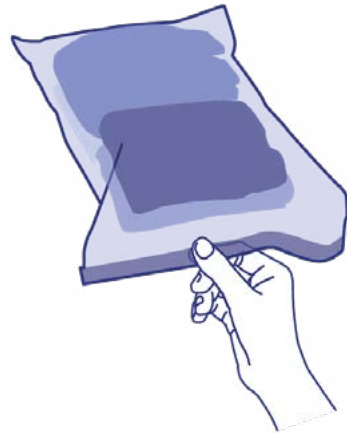
- **Prévoyez un échange préalable avec la personne qui reçoit à son domicile** afin d'organiser l'intervention en limitant les risques d'exposition au COVID :
 - l'accessibilité aux lieux : utilisation ascenseur, digicode, métro...;
 - la pièce dans laquelle aura lieu la réunion ;
 - le lieu de dépôt des articles à vendre et le lieu où les participants vont s'installer ;
 - le lieu et les conditions des essayages (vêtements...) ;
 - le lieu où le ou la vendeuse va déposer ses affaires : cartons, plastiques, diables, affaires personnelles... ;
 - les lieux d'entrée et sortie (par exemple : entrée directe dans la pièce de réunion...) ;
 - les horaires pour éviter d'encombrer un hall d'entrée d'immeuble par exemple.
- **Assurez-vous avant l'intervention** que l'hôte ou le client a prévenu les participants des modalités d'organisation :
 - la rencontre, y compris le respect des gestes barrières et de la distanciation physique ;
 - la configuration des lieux (un mètre minimum entre les participants, soit 4 m² par personne dans un local).
- **En cas de vente habituellement en réunion**, envisager la prise de commande par téléphone, ou la réunion et la démonstration à distance par visioconférence.
- **Limitez le nombre de participants** et évitez le passage de membres de la famille lors de réunion à domicile.
- **Évitez si possible de rentrer au domicile des personnes**, privilégiez les démonstrations à l'extérieur afin de respecter au mieux la distanciation physique.
- **Assurez-vous que l'hôte ou le client a prévu un plan de nettoyage/désinfection** des surfaces où seront déposés les produits, des poignées de porte...
- **Assurez-vous que l'hôte ou le client a demandé aux participants** de prévoir un stylo, du gel hydroalcoolique et un masque personnels.
- **Prévoir une poubelle** pour les déchets et repartir avec après l'avoir fermée.
- **Assurez-vous que l'hôte ou le client s'est assuré auprès de chaque participant qu'il ne présente pas de symptômes** (fièvre, toux, asthénie, etc.) de COVID-19 ou qu'il n'a pas été en contact avec des personnes présentant des symptômes. Évitez les personnes fragilisées (femmes enceintes, malades chroniques...) conformément aux consignes du ministère de la Santé.
- **Informez la(les) personne(s) que si elle(s) présente(nt) des symptômes, la vente sera reportée.**





1. PRÉPARER

- **Avant d'arriver chez l'hôte ou le client** : nettoyez tous les produits présentés, portants, cintres...
Lavez-vous les mains, prenez une ou plusieurs bouteilles de gel hydroalcoolique, des lingettes désinfectantes, des sacs-poubelles et portez votre masque.
Si vous le pouvez, prévoyez un masque pour l'hôte ou le client au cas où celui-ci n'en aurait pas malgré les recommandations. Préparer un kit par rencontre avec : gel hydroalcoolique, lingettes et sacs-poubelles pour les déchets.
- **Lors de la réception des produits**, placez-les dans une zone dédiée, placez les emballages dans un sac et lavez vos mains après manipulation.



- **Assurez-vous** que l'hôte ou le client a aéré son domicile pendant 15 minutes avant et après chaque visite.
- **S'il y a des chantiers** : respectez les préconisations du guide pour les activités de construction accessible sur le site du ministère du Travail.
- **Pensez à emporter une bouteille d'eau, des sacs plastiques.**

- **Tenez un listing** des clients rencontrés et établissez la liste des personnes participantes aux rencontres avec leurs coordonnées. Ces listings sont conservés une quinzaine de jours (en cas de découverte postérieure d'un cas, pour retrouver les sujets contacts).
- L'hôte ou le client doit **prévoir du gel hydroalcoolique ou des lingettes désinfectantes.**



- **Prévoyez les bons de commande dématérialisés de préférence.**
Prévoyez des sacs-poubelles pour le transport des vêtements après essayage. Prévoir votre équipement de protection individuelle : masques, produits désinfectants.
- **Mettez en place un protocole « essayages »** notamment pour les vêtements... en limitant ceux-ci autant que possible (nécessité de traiter les vêtements essayés à la vapeur ou de les stocker 24 heures).
- **Limitez les équipements et appareils à la démonstration** et réservez leur manipulation au vendeur. Limitez les essais au strict nécessaire et mettez des lingettes désinfectantes ou du gel hydroalcoolique à proximité.
- **Évitez si possible une prise de collation en commun.** Sinon, privilégiez boissons et gâteaux individuels.

2. RÉALISER



- **Rappelez aux participants** les gestes barrières et la distanciation physique en fonction de la configuration des lieux et assurez-vous qu'ils les respectent. Organisez la présentation et la circulation des produits en fonction (ex. : pas de rassemblement pour voir un même produit).
- **Vérifiez l'aménagement de la salle de réunion** (espacement des chaises, espace de présentation des produits...). Ajustez l'installation si besoin, dégagez les accès et laissez les portes ouvertes.
- **Portez les équipements de protection individuelle** et enlevez bijoux et autres accessoires pouvant transmettre le virus.
- **Assurez-vous que la table/plan de travail où vous déposez les objets a été nettoyée.** Dans le doute, nettoyez-la et lavez-vous les mains avant de sortir les produits de démonstration.
- **Demandez aux participants de se nettoyer les mains dès leur arrivée** (gel hydroalcoolique).
- **Évitez de faire circuler le produit d'un participant à un autre.** Sinon, assurez-vous qu'il soit bien nettoyé et que chacun se lave les mains avant contact.
- **Privilégiez la signature digitale** en désinfectant le stylet après chaque manipulation. En cas de signature manuscrite, assurez-vous que le participant dispose de son propre stylo. Étudiez la possibilité d'envoyer le document à signer par mail pour renvoi avec signature électronique (photo de la signature ajoutée au document).
- **Privilégiez les paiements sans contact.** Mettez, le cas échéant, le chèque dans une pochette plastique ou placez-le dans une enveloppe pendant 24 heures.
- **Placez au fur et à mesure les emballages dans un sac à part, et, en fin de réunion, mettez-les dans une poubelle. Nettoyez les produits non vendus avant de les ranger.**
- **Si vous livrez les produits, privilégiez la livraison des produits devant la porte du domicile.** Appelez le client à votre arrivée (évitez de sonner ou de toucher le digicode ; sinon se laver les mains après).
- **Aérez les lieux pendant 15 minutes au minimum toutes les 3 heures.**
- **À la fin de la réunion, les produits devant être ramenés au domicile du vendeur** seront emballés dans les sacs-poubelles, séparément des produits non déballés et non touchés.





3. VÉRIFIER



- **Lavez-vous les mains régulièrement** et en quittant le lieu de vente.
- **Lavez votre masque à 60°** s'il est lavable ainsi que vos vêtements dès l'arrivée à votre domicile.
- **Nettoyez régulièrement votre matériel de travail** (clavier d'ordinateur, supports pour notes, produits de démonstration, etc.).
- **Nettoyez** (plus particulièrement, nettoyage régulier du volant, frein à main, levier de vitesse, ceinture de sécurité, poignées) et aérez l'intérieur de votre véhicule régulièrement.
- **En cas de retour produit** : nettoyez et désinfectez les produits avant renvoi à l'entreprise. Rangez les produits retour dans un endroit spécifique isolé.
- **Vérifiez régulièrement vos stocks** en gel hydroalcoolique, lingettes désinfectantes et sacs poubelle. Vérifiez la liste de ce qu'il faut absolument emporter dans le véhicule (consommables, kit de désinfection).
- Procédez à des retours et partages d'expériences des aléas de la journée, pour adapter les procédures et mesures initialement prévues.