



# Crise Sanitaire Mondiale

## Redémarrer nos activités en toute sécurité

AVRIL 2020\_ Semaine 19\_VERSION FRANÇAISE



## SOMMAIRE

- **Vision d'ensemble**
  - ✓ Matrice décisionnelle 4
  - ✓ Processus clés 5
  - ✓ Planification 6
- **4 Processus clés**
  - ✓ HSE 8
  - ✓ Supply Chain 31
  - ✓ RH 40
  - ✓ Qualité 49
- **Punch List** 57

# Vision d'ensemble – Redémarrer en toute sécurité

INTELLIGENT EXTERIOR SYSTEMS



Demande du client

Le client a-t-il fourni suffisamment de détails et s'est-il suffisamment engagé ?

- ✓ Engagement sur les volumes

PO sera-t-il prêt pour le SOP ?

- ✓ Mise en place des mesures de sécurité: 2 semaines de délai nécessaires + disponibilité des EPI Covid (masques,...)
  - ✓ Disponibilité des fournisseurs
  - ✓ Préparation des prérequis Qualité

GO du Comité Exécutif IES

## HSE

Garantir la sécurité au travail

- Mise en œuvre: 2 semaines
- **2 jalons clés**
- EPI Covid disponibles pour l'équipe de redémarrage (S-3)
- EPI Covid disponibles pour les équipes de prod (S-1)

## Supply Chain

S'assurer que les fournisseurs puissent nous livrer

- Doit être confirmé avant de donner l'accord au client pour le GO
- 2,5 semaines de mise en place à prévoir (12 jours)

## RH

Préparer le retour des collaborateurs au travail

- 1,5 semaine de négociation avec les IRP
- Communiquer chaque semaine avec tous les collaborateurs
- Déployer le kit de préparation à la reprise

## Qualité

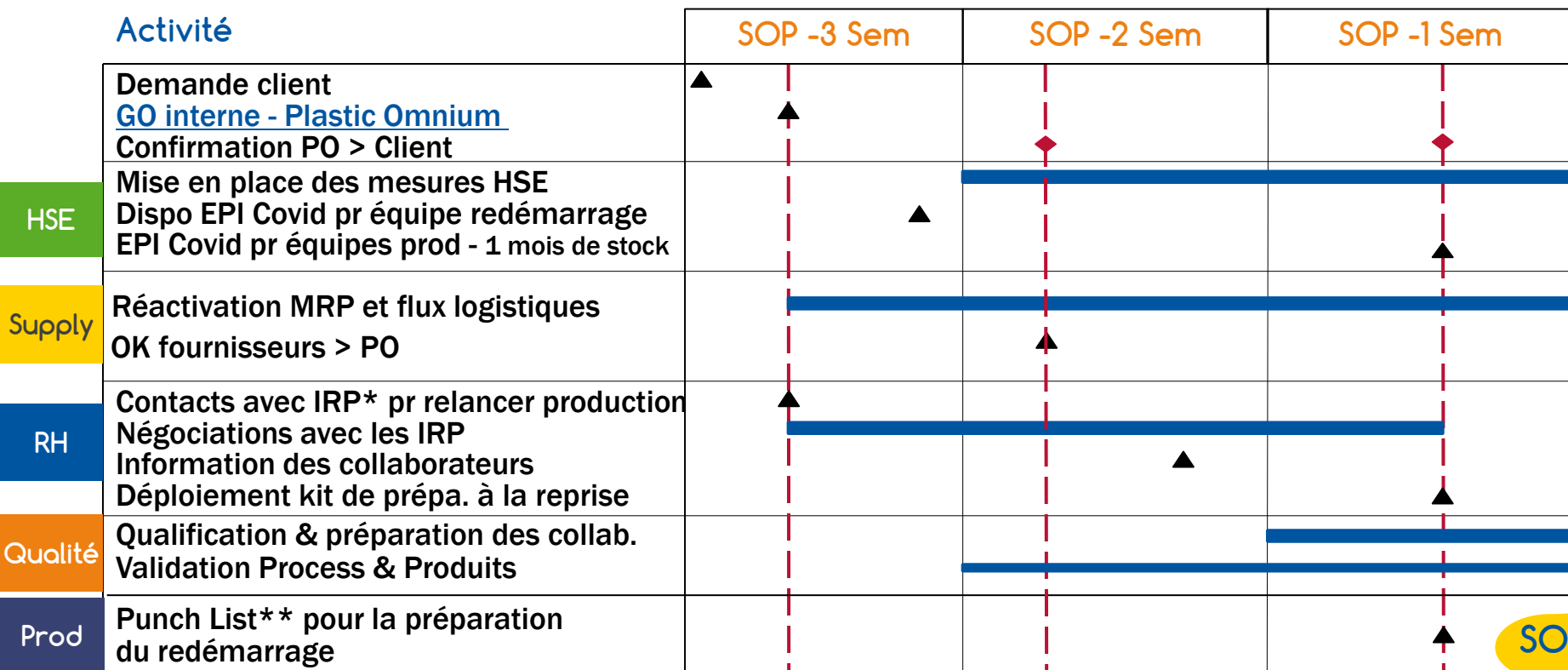
Garantir la préparation du personnel, des process et des produits

- Mise en œuvre: 2 semaines
- Vérification composants
- Personnel qualifié en place
- Validation des process
- Validation des produits
- Checklist de redémarrage
- Mur de la qualité - TOP 5

## RESSOURCES SPÉCIFIQUES OBLIGATOIRES

- **!** Chaque employé doit porter les EPI Covid, y compris l'équipe de redémarrage
- Un gestionnaire des EPI Covid est nommé par usine, par pays et pour la Division
- Mise en place d'une Cellule de gestion des manques d'appros

# 3 semaines de délai entre la demande client et le lancement de la production (SOP)



\*IRP: Instances Représentatives du Personnel / \*\*Voir à la fin de ce document

## TASK FORCE – REDÉMARRAGE EN TOUTE SÉCURITÉ

- ✓ A tous les niveaux de l'organisation, une Task Force Redémarrage dirigée par le DU doit être mise en place pour préparer le retour des collaborateurs, la désinfection de l'usine, la communication sur les gestes barrière, la préparation du matériel, etc.

## MATRICE DES RESPONSABILITÉS POUR UNE REPRISE EN TOUTE SÉCURITÉ

Responsabilité	Fonction	Directeur Usine	Resp. HSE	Resp. RH	Superviseurs de Prod	Resp. Supply Chain	Autres Responsables	Resp. MRO
Diriger la Task Force		R						
Mettre en place les 15 Fondamentaux HSE		R	C	C	C	C	C	C
Respecter les 15 Fondamentaux HSE		R	R	R	R	R	R	R
S'assurer que le redémarrage est conforme aux prérequis HSE			R					
Garantir la disponibilité des EPI Covid			R					C
Gérer les manques d'approvisionnement						R		
S'assurer que tous les employés ont suivi le kit de redémarrage, intérimaires inclus				R				
S'assurer que tous ont effectué la formation du Jour J de reprise, intérim. inclus				C	R	R	R	
Réaliser les audits internes de la reprise et assurer la conformité de l'usine		R	C					

R : Responsable / C: Contributeur

# HSE – Redémarrer en toute sécurité



INTELLIGENT EXTERIOR SYSTEMS

THINK SAFE, WORK SAFE, BE SAFE







## PROTÉGER LES EMPLOYÉS DE LA CONTAMINATION

Empêcher l'entrée du virus dans les locaux via les flux matériels et les flux humains

Prévenir les contaminations croisées

- Réduction des contacts physiques
- Désinfection des bureaux et des ateliers de production
- Protection individuelle des collaborateurs

Former les employés aux principes de redémarrage

Faire appliquer strictement les règles

- **Sous la responsabilité directe du Directeur d'usine**
- Audits réguliers

Poursuivre l'application de la Procédure de gestion de crise

- Cas de Covid confirmés, règles de mise en quarantaine...



## Préparation du redémarrage sécurisé

## Conditions de travail sécurisées

# R E D É M A R R A G E

**J-5**

Nettoyage de la zone de production (allées, rampe d'escalier...)

**J-3**

EPI : masques, lunettes de protection, produits de désinfection des mains

**J-2**

Désinfection des espaces communs: accueil et portes principales, sanitaires et vestiaires, salles de réunion et lieux de pause, escaliers, ascenseurs, rampes, restaurant d'entreprise

**J-1**

Identification des collaborateurs clés sur site pour la reprise (les autres restent en télétravail)  
Formation J1 prête  
Préparation des affiches informatives  
Mise en place de la séparation des flux de personnes

**Personnes****Processus & Bâtiments****Flux & Produits****15  
Fondamentaux**



### Préparation du redémarrage sécurisé

### Conditions de travail sécurisées

# R E D É M A R R A G E

J-3

EPI Covid (masques) et produits de désinfection des mains disponibles

J-2

Désinfection des espaces communs: accueil et portes principales, sanitaires et vestiaires, salles de réunion et lieux de pause, escaliers, ascenseurs, rampes, restaurant d'entreprise

Désinfection si cas de Covid confirmé (se référer à la Procédure de gestion de crise)

J-1

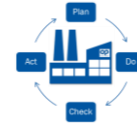
Identification des collaborateurs clés sur site pour la reprise (les autres restent en télétravail)

Formation J1 prête  
Préparation de l'information pour les employés

Mise en place de la séparation des flux de personnes



Personnes



Processus & Bâtiments



Flux & Produits

15  
Fondamentaux



# 1 Réduction des contacts entre personnes

# 2 Dépistage et protection individuelle

# 3 Formation et information du personnel

# 4 Éviter les contaminations croisées : Salles de réunion

# 5 Éviter les contaminations croisées : Bureaux

# 6 Éviter les contaminations croisées : Repas et Cantine

# 7 Éviter les contaminations croisées : Postes de travail

# 8 Éviter les contaminations croisées: Ateliers

# 9 Éviter les contaminations croisées:

Nettoyage des ateliers

# 10 Standards en matière de nettoyage

# 11 Flux de personnes

# 12 Flux de personnes - Moyens de transport, covoiturage

# 13 Zones logistiques

#14 Zones logistiques; Réception et Expédition

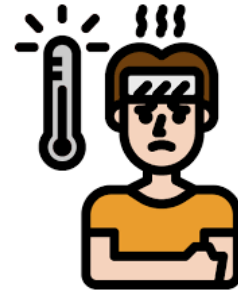
#15 Système d'Audits quotidiens

CES 15 POINTS CONSTITUENT LES PRÉREQUIS DE BASE



## SI VOUS PRÉSENTEZ UN OU PLUSIEURS SYMPTÔMES:

- Douleurs musculaires ou articulaires
- Fièvre à partir de 37.5 °C
- Difficultés respiratoires
- Toux
- Fatigue intense
- Perte de goût ou d'odorat...



- **NE VENEZ PAS TRAVAILLER**
- **CONTACTEZ VOTRE MEDECIN**
- **INFORMEZ VOS RH**



- Si l'employé(e) se sent malade alors qu'il/elle se trouve sur un site PO, il/elle doit être placé(e) dans une pièce à l'écart (sous surveillance permanente) et quitter le site au plus tôt. Contacter les services d'urgence médicale.
- Si l'employé(e) se sent malade alors qu'il/elle est à son domicile :
  - Il/elle doit contacter les services d'urgence médicale.
- **DANS LES DEUX CAS :** Établir une liste des "contacts à risque" et "contacts à risque négligeable" de l'employé(e), sur une période de 14 jours précédant la confirmation du cas.
  - Pour identifier ces personnes, demander l'aide du Responsable du collaborateur malade et/ou des chefs d'équipe sur le terrain
  - Envoyer la liste des "contacts à risque" et "contacts à risque négligeable" au RRH et au DU
- Informer les collègues potentiellement exposés au virus – "contacts à risque" et "contacts à risque négligeable" – du risque encouru et des prochaines étapes à suivre :
  - **Les personnes-"contacts à risque" seront envoyées immédiatement en quarantaine pour 14 jours,** sous étroite surveillance médicale.
  - **Les personnes-"contacts à risque négligeable" pourront continuer à travailler,** mais devront remplir un questionnaire spécifique avant de se rendre au travail, chaque jour pendant 14 jours. (Le questionnaire sera détruit après un mois)
- En cas de doute durant cette période, elles devront prendre un avis médical
- Prévoir un nettoyage spécifique du poste de travail de la personne contaminée et des personnes-"contacts à risque" .

## Les personnes "Contacts à risque"

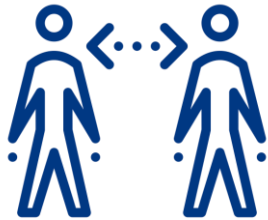
Elles sont potentiellement plus à risque d'être infectées par le virus.

**Les personnes-contacts à risque sont définies comme ayant été en contact avec un cas confirmé de Covid-19, alors qu'elles ne portaient pas les Équipements de Protection Individuelle Covid, dans les situations suivantes :**

- > Habitent avec un malade du Covid ou partagent un logement avec lui (ex: *location partagée*)
- > Ont travaillé en face d'un malade confirmé Covid, quel que soit l'environnement de travail, à un mètre ou moins de distance, pendant 15 minutes ou +

## Les personnes "Contacts à risque négligeable"

Toute personne exposée à un cas de Covid-19, mais ne répondant pas aux critères ci-dessus, est considérée comme un contact distant.



Limitier le nombre d'employés présents simultanément dans les vestiaires et réduire le volume d'affaires qu'ils contiennent

- ✓ Une organisation spécifique pour les cas particuliers – maintenance, nettoyage, peinture – devra être définie au cas par cas

Dans la mesure du possible, laisser les portes et fenêtres ouvertes

Éviter le croisement des équipes au démarrage et en fin de rotation

Rester à distance

- ✓ Garder une distance minimale de 1 mètre ou plus, en fonction des réglementations locales. Ne pas rester groupés ou se déplacer en groupe

Éviter les réunions d'équipes, à moins de garantir strictement 1 mètre de sécurité

- ✓ Utiliser les panneaux d'affichage pour communiquer les points clés (ex: Top 5)

Suivre les règles d'hygiène de base

- ✓ Ne pas toucher son visage
- ✓ Se laver régulièrement les mains
- ✓ Tousser dans le pli de son coude ou dans un mouchoir jetable



## Faire respecter les règles d'auto-surveillance par les employés

- ✓ Vérifier sa température avant de partir travailler
- ✓ Contacter un médecin pour vérifier et identifier les symptômes ; rester chez soi et contacter les RH

## Prendre la température de chaque visiteur du site (y compris les clients et fournisseurs), lorsque la loi locale l'autorise

- ✓ Contrôle individuel à l'entrée

## Faire remplir un questionnaire aux visiteurs (y compris les clients et fournisseurs) et aux prestataires

- ✓ **Contrôler toute personne qui pénètre sur site**
- ✓ Lors de sa première visite, et au moins une fois par semaine

## Mettre un masque en entrant sur un site Plastic Omnium

- ✓ **Masque chirurgical ou masque barrière pour tous les collaborateurs**
- ✓ L'utilisation de masques barrière devra être étudiée en conformité avec la législation

## Le port des EPI Covid est obligatoire pour tous les employés sur la ligne de production

- ✓ **Masques**
- ✓ **Protections oculaires:** lunettes de sécurité de préférence ; les visières de protection peuvent être éventuellement utilisées en remplacement
  - Si l'employé porte des lunettes de vue, il n'a besoin ni de lunettes de sécurité, ni de visière de protection
  - En cas de port d'une visière de protection, le port d'un masque reste obligatoire







## MESURES DE PREVENTION COVID-19

### SURVEILLER VOTRE SANTE



- Vos symptômes
- Votre température
- Tout contact avec des personnes atteintes

### RESPECTER LES REGLES D'HYGIENE



- Lavez ou désinfectez vos mains régulièrement
- Ne touchez pas votre visage
- Utilisez des mouchoirs jetables et jetez-les immédiatement
- Toussez dans le pli de votre coude

### MAINTENIR UNE DISTANCE SOCIALE



- Maintenez une distance sociale de sécurité
- Evitez les rassemblements
- Limitez les réunions en face à face et préférez les conférences téléphoniques
- Respectez les flux de circulation

### SE PROTEGER ET PROTEGER LES AUTRES



- Portez correctement votre masque
- Désinfectez vos équipements
- Ne partagez pas vos effets personnels



IF YOU HAVE COVID-19 SYMPTOMS, STAY HOME AND SEEK MEDICAL ATTENTION

## Déployer et afficher les règles sanitaires

- ✓ Afficher les règles à chaque point d'entrée de l'usine ou des bâtiments
- ✓ Afficher les règles à chaque point d'information et espace de réunion
- ✓ Les posters devront être affichés en langue locale et en anglais (voire plus si applicable)

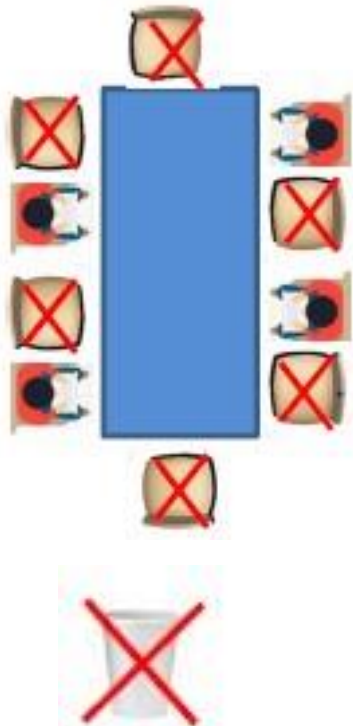
## Règles pour les visiteurs et les prestataires

- ✓ Communiquer les règles sanitaires PO à tous les visiteurs, prestataires et chauffeurs routiers qui pénètrent sur site
- ✓ Les posters devront être affichés en langue locale et en anglais (voire plus si applicable)

## Formation

- ✓ Former chaque collaborateur aux règles sanitaires le 1er jour de reprise du travail
- ✓ Former chaque collaborateur au port des masques





15 min



### Plan d'action pour les salles de réunion

- ✓ Rester à distance : laisser une chaise libre entre 2 personnes
- ✓ Limiter les réunions en face-à-face
- ✓ Afficher et faire respecter les consignes d'hygiène et de disposition des tables dans chaque salle de réunion
- ✓ Il est interdit de laisser traîner des objets dans la salle après la réunion (gobelets, etc.)
- ✓ Aérer la pièce pendant **15 minutes** entre chaque réunion
- ✓ Nettoyer les tables avant chaque réunion
- ✓ Couper l'air conditionné

Encourager le télétravail dès que cela est possible

# Fondamental 5 : Éviter les contaminations croisées

## > Bureaux et espaces de travail



19



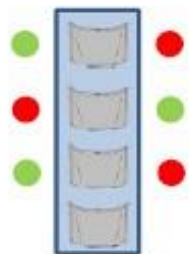
- ✓ Tous les employés doivent porter des **masques**
- ✓ Garder une distance minimale de 1 mètre ou plus, en fonction des réglementations locales.
- ✓ L'utilisation des bureaux doit être limitée afin de pouvoir respecter la distance minimale de 1 mètre. Par exemple, des rotations entre les employés peuvent être organisées, pour assurer que seul un pourcentage de personnes soient présentes sur site (1/3 si possible, sur un principe d'équité)
- ✓ Les collaborateurs doivent rester au même poste de travail toute la journée
- ✓ Les employés ne doivent pas partager leurs stylos ni aucune fourniture de bureau
- ✓ À la fin de chaque session de travail ou lorsqu'une station de travail se libère, celle-ci doit être **nettoyée et désinfectée**
- ✓ Organiser les postes de travail de façon à **éviter les positionnements en face-à-face**
- ✓ Désinfection de tous les écrans et claviers 2 fois par jour au minimum
- ✓ **Désinfection des toilettes et espaces sanitaires deux fois par jour au minimum, idéalement toutes les 2 heures**
- ✓ Chaque opération de désinfection des toilettes et espaces sanitaires doit être consignée dans un journal de bord
- ✓ **Couper l'air conditionné**



Les employés doivent venir de préférence avec leur panier-repas personnel.

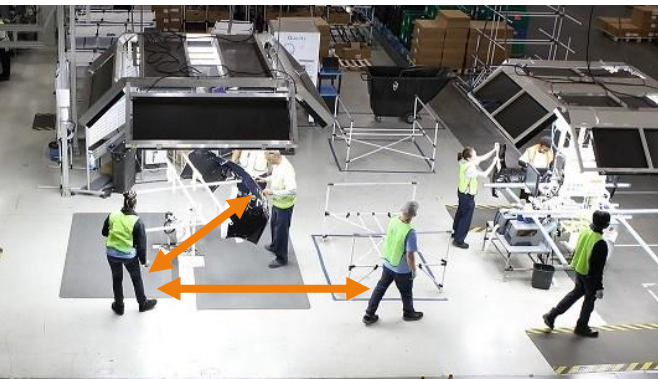
En cas de repas au restaurant d'entreprise :

- ✓ Choix de menus restreint
- ✓ Privilégier le paiement via la CB sans contact ou avec le badge d'entreprise
- ✓ Respecter les distances de sécurité avec les autres
- ✓ **Interdiction de manger en face-à-face avec des collègues**
- ✓ Le personnel en charge de préparer ou distribuer des plats doit se laver les mains au moins toutes les heures et être équipé de :
  - masques,
  - charlottes,
  - gants et blouses jetables à usage unique
- ✓ Nettoyage et désinfection des équipements et salles
- ✓ Nettoyage et désinfection des points de contact (ex: plateaux) toutes les 2 h
- ✓ Nettoyage et désinfection à fréquence accrue des zones sanitaires



### Lorsque c'est possible :

- ✓ Objectif : limiter chaque poste de travail à un seul opérateur
- ✓ **Faire respecter les distances de sécurité entre opérateurs**
- ✓ Réaliser un marquage adhésif au sol pour visualiser les distances minimales à respecter
- ✓ Limiter les situations entraînant le non-respect de la distance minimale entre employés
  
- ✓ Organiser les postes de travail pour éviter le travail face-à-face
- ✓ Ajuster les temps de cycle si nécessaire
- ✓ Revoir l'équilibrage des lignes d'assemblage pour minimiser les interactions
- ✓ Éviter les réunions d'équipe, sauf si le mètre de sécurité est respecté strictement
- ✓ Mettre à disposition les informations nécessaires via les moyens adaptés





### Lavage des mains

- ✓ De préférence, près des stations de travail, avec une solution hydro-alcoolique à disposition
- ✓ Si l'organisation de travail le permet, au moins toutes les 2h
- ✓ Possibilité d'utiliser de l'eau et du savon

### Équipements de Protection Individuelle Covid-19

- ✓ **Deux masques** sont fournis journalièrement à chaque collaborateur
- ✓ Chaque salarié reçoit **des lunettes de protection ou des visières**, qui doivent être nettoyés et désinfectés régulièrement
- ✓ Les masques doivent être portés systématiquement
- ✓ La Direction on de l'usine s'assure que les EPI sont stockés dans un lieu parfaitement sécurisé, avec contrôle d'accès



Il est **OBLIGATOIRE** de porter les EPI Covid-19

# Fondamental 9 : Éviter les contaminations croisées

## > Nettoyage des ateliers de production



23



Une fois par rotation



3h

### Lignes de production

- ✓ **Désinfection** des écrans, claviers et boutons à chaque changement d'équipe ou de poste de travail; possibilité d'utiliser des lingettes
- ✓ Désinfection des outils et instruments manuels (ex: tournevis, outils d'ébavurage...) à chaque changement d'équipe ou de poste
- ✓ Désinfection des poignées de racks une fois par équipe
- ✓ Lavage des allées de l'usine une fois par équipe
- ✓ **Désinfection des toilettes et des installations sanitaires au moins une fois par rotation**, voire une fois toutes les 2 heures si possible
- ✓ Tenue d'un livre de bord pour consigner toutes les opérations de désinfection des toilettes et des installations sanitaires

### Livraisons de matériel

- ✓ Les pièces et cartons reçus d'un fournisseur externe doivent être entreposés systématiquement en zone tampon, si possible pendant 3 heures



La Direction de l'usine doit s'assurer que les prestataires d'entretien respectent la législation locale en matière de désinfection

## Matériel de nettoyage

- ✓ Chiffon imprégné d'eau et de savon pour les sols durs
- ✓ Aspirateur avec filtre HEPA pour les moquettes et tapis

## Pour le nettoyage en profondeur

- ✓ Chiffon imprégné d'un mélange d'eau et de produit désinfectant

## Poubelles Covid-19

- ✓ Poubelles spécifiques fermées, réservées aux masques et aux équipements infectés

## Fréquence de nettoyage

- ✓ Désinfection une fois par équipe, idéalement toutes les 2h





# Fondamental 10 : Standards en matière de nettoyage



Zone	Items	Fréquence	Méthode
<b>Vestiaires</b>	Verrous (intérieur et extérieur)	À chaque rotation	Laver la surface avec du désinfectant chloré
<b>Bureaux, vestiaires, laverie, Allées, Laboratoire</b>	Poignées, rampes d'escalier, passages, table, sol	À chaque rotation	Laver la surface et nettoyer le plancher avec du désinfectant chloré
	Ecrans, claviers, souris, téléphones	Toutes les 2 h minimum	Laver la surface avec du désinfectant chloré ou de l'alcool
<b>Distributeurs automatiques</b>	Nourriture, boissons, EPI	Toutes les 2h minimum	Laver la surface avec du désinfectant chloré, de l'alcool
<b>Sanitaires</b>	Poignées de portes, tables, sol, robinets, toilettes	À chaque rotation	Essuyer la surface et nettoyer le plancher avec du désinfectant chloré
<b>Zone de production</b>	Table, passages, poignées de portes	À chaque rotation	Essuyer la surface et nettoyer le plancher avec du désinfectant chloré
<b>Bacs Covid-19</b>	Bacs spécifique pour masques usagés	À chaque rotation	Vaporiser pour humidifier et fermer le sac poubelle avant de le jeter
<b>Bac à ordures</b>	Poubelle et bacs à déchets normaux	Ramasser les ordures une fois par jour, nettoyer le bac une fois par jour	Nettoyer la poubelle avec de l'eau et du désinfectant
<b>Entrepôt</b>	Zone de circulation des personnes/ poignées	Toutes les 2h	Essuyer la surface et nettoyer le plancher avec du désinfectant chloré
<b>Bus, navettes</b>	Air ambiant	Avant et après utilisation du bus	Spray/ Pulvérisateur
	Compartiment (siège, poignées, plancher, climatiseur)	Avant et après utilisation	Essuyer la surface, nettoyer le plancher, nettoyer le filtre à air avec du désinfectant chloré



Séparer les flux physiques de personnes par des barrières ou des marquages au sol, lorsque c'est possible

S'assurer que les flux de circulation soient connus et respectés par l'ensemble du personnel sur site, notamment aux emplacements suivants :

- ✓ Entrée des collaborateurs
- ✓ Accueil du site (visiteurs)
- ✓ Zone de réception logistique (chauffeurs)
- ✓ Zones collectives
- ✓ Machines à café
- ✓ Distributeurs de boissons
- ✓ Distributeurs d'EPI
- ✓ Éviers...

Éviter les croisements d'équipes aux entrées / sorties

Lorsque c'est possible, les portes et barrières doivent rester bloquées en position ouverte

Éviter l'utilisation des tourniquets

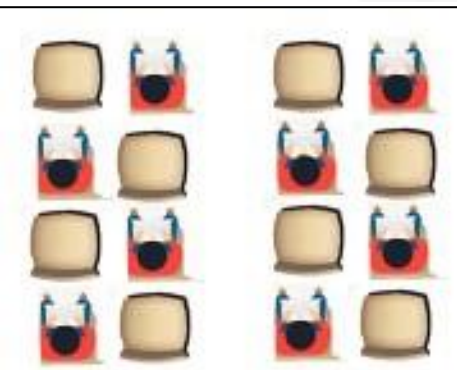
L'utilisation des ascenseurs doit être limitée afin de préserver la distance minimale de 1 mètre entre les utilisateurs



1



2

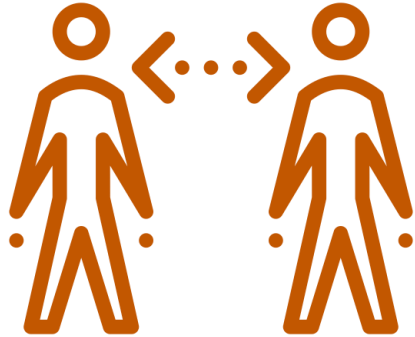


## Transports collectifs

- ✓ Les collaborateurs doivent privilégier les transports individuels
- ✓ Doubler les cars d'entreprise si le niveau d'occupation est  $>50\%$
- ✓ Tous les voyageurs doivent porter un masque dans le bus
- ✓ Les premières personnes entrant dans le bus s'assoient au fond, puis progressivement vers l'avant
- ✓ La sortie du bus s'effectue par l'avant. Objectif = aucune interaction
- ✓ Les personnes doivent s'installer en quinconce (tout le monde ne peut pas être côté fenêtre)
- ✓ Les bus doivent être nettoyés avant et après chaque trajet

## Règles de covoiturage

- ✓ Lavage des mains obligatoire avant et après le trajet
- ✓ Maximum 2 pers. : le chauffeur et un passager à l'arrière sur la banquette opposée
- ✓ Le conducteur et le passager doivent mettre leurs masques chirurgicaux ou masques barrière avant de monter à bord



3 heures  
en zone  
tampon

## Réception de colis

- ✓ Principe de base : si possible, **faire respecter une distance d'un mètre minimum** entre tous les collaborateurs impliqués dans le processus
- ✓ Faire déposer les colis sur un plateau ou une table pour éviter tout contact avec le livreur
- ✓ Autant que possible, éviter de manipuler les colis pendant 3h
- ✓ Les employés administratifs à l'accueil doivent porter une paire de gants jetables à chaque fois qu'ils manipulent des colis ou reçoivent des documents papier

## Organisation des flux internes

- ✓ Les poignées des bacs et chariots doivent être nettoyés au moins une fois par rotation

# Fondamental 14 : Zones logistiques

## > Flux de véhicules entrants et sortants



29

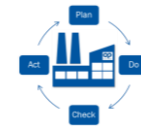


À l'entrée du site, le chauffeur doit :

- ✓ Se présenter à la réception
- ✓ Utiliser son propre stylo pour remplir les documents de transport
- ✓ **Remplir le questionnaire d'état de santé pour les visiteurs**
- ✓ Passer au contrôle de température
- ✓ Transmettre ses documents de transport à la réception. Pour éviter les contaminations croisées, le chauffeur doit se soumettre aux réglementations locales (utilisation de gants et d'un stylo personnel, séparations entre le chauffeur et l'employé de la réception)...
- ✓ Suivre rigoureusement les instructions pour se rendre sur la zone de chargement/déchargement de matériel
- ✓ Rester dans sa cabine tant que possible – sinon, mettre un masque
  
- ✓ Echange des documents de transport : Les collaborateurs réceptionnant les colis doivent porter des gants en dehors d'une pièce fermée
- ✓ Prévoir un accès séparé aux toilettes pour les chauffeurs

**Chariots élévateurs**

- ✓ Faire désinfecter les chariots élévateurs à chaque changement d'équipe/ de cariste

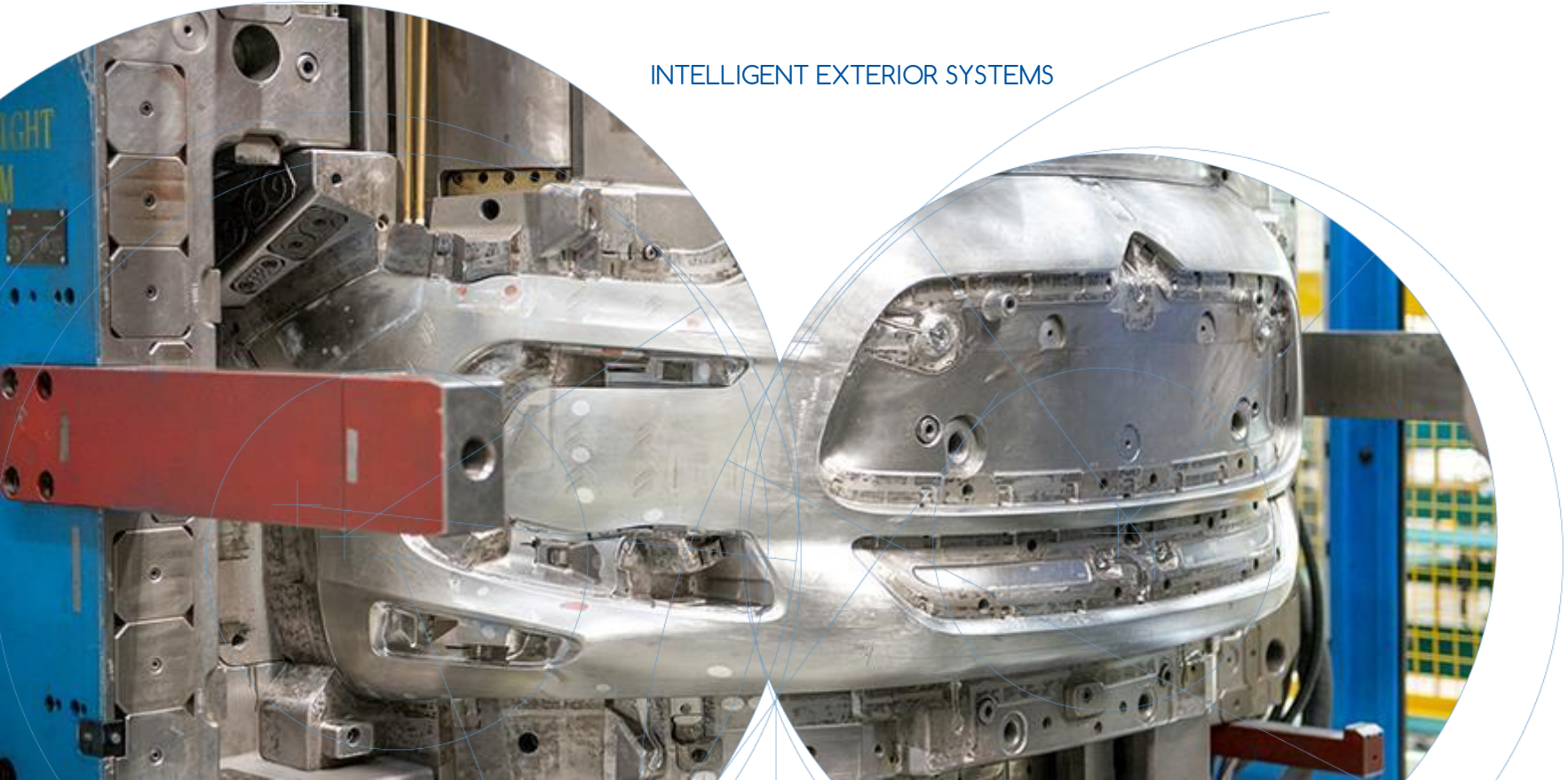


## Responsabilité du Directeur de site

- ✓ **Constituer une équipe d'audit interne pour vérifier la stricte application des règles et principes fondamentaux de protection**
  
- ✓ **Créer une équipe de pilotage dédiée pour:**
  - ✓ **Analyser les résultats des audits et mettre en place des mesures correctives, si nécessaire**
  - ✓ **Contrôler les niveaux de stocks de matériels Covid-19 (masques, produits de désinfection, etc.)**
  
- ✓ **Conduire des audits journaliers**
  
- ✓ **Assurer la traçabilité des résultats d'audit**

# Supply Chain – Redémarrer en toute sécurité

INTELLIGENT EXTERIOR SYSTEMS



- ▶ Nous considérons que **12 jours ouvrés** (2 grosses semaines) sont nécessaires pour sécuriser les processus Supply Chain, et donc d'assurer un redémarrage de l'usine dans de bonnes conditions.

**Ce calendrier de 12 jours est indicatif** : il peut en effet être compromis par le planning du client. Les Responsables de chaque site doivent s'adapter à la situation autant que possible pour répondre aux besoins du business.



- ▶ Pour les composants en **plastique chromé**, les Achats ont écrit aux fournisseurs pour vérifier qu'un planning sur 2 semaines leur convenait.  
Pour les autres types de fournisseurs, le Groupe considère que le temps imparti entre les call-offs (EDI / emails) et le SOP est suffisant pour assurer le redémarrage.
- ▶ **Point clé** : contacter rapidement l'équipe logistique, notamment les Master Planners et les Approvisionneurs. L'objectif est de gagner du temps entre l'annonce du redémarrage par le client et l'envoi de nos demandes aux différents fournisseurs.



- **Point clé : s'assurer du retour au travail des Responsables Achats (Acheteurs commodités), dès que l'usine aura envoyé les commandes aux fournisseurs.**  
Les Acheteurs dirigeront la **Cellule de gestion des manques d'approvisionnements**, chargée de coordonner les actions entre l'équipe Supply Chain de l'usine et les fournisseurs.
- **Point clé : s'assurer de la cohérence des EDI envoyés par nos fournisseurs, en accord avec les informations officielles sur la date de redémarrage.**
- **Le processus de redémarrage d'une usine PO ne débutera qu'avec l'accord du Comité Exécutif IES, sur la base des informations remontées par le Directeur de l'usine concernée.**
- **Avant le SOP, il faudra s'assurer que toutes les mesures sanitaires sont mises en place et que le redémarrage est viable financièrement.**





*\*jours ouvrés avant le redémarrage*

- ▶ **Annonce officielle du client et réception d'un EDI fiable** confirmant le démarrage de l'usine du client.
- ▶ **Alerter** le Directeur Pays, le Responsable Supply Chain pays et Division (PLB), le Responsable HSE Pays et le Directeur HSE Division (FA).
- ▶ **S'assurer** que les Material Planners et les ingénieurs SysCo peuvent reprendre le travail dès que possible (pour vérifier l'intégration des EDI).

**Rappel** Il est important de s'assurer que les EDI envoyés par les clients sont corrects. L'équipe commerciale devra écrire aux clients pour leur rappeler l'importance d'obtenir des EDI fiables pour relancer le processus.



- ▶ **Le Directeur d'Usine ou le Responsable Logistique** contacte l'équipe logistique pour lui demander de reprendre le travail (si cela n'a pas été fait à l'étape 1).
  - ▶ Au minimum : Material Planners, Approvisionneurs, Ingénieurs SysCo (pour valider les données du client).
- ▶ **Pour les SILS externes, le Directeur d'Usine ou le Responsable Logistique** doit s'assurer que le partenaire est informé et prépare bien ses employés.
- ▶ **Le Responsable Logistique** doit contacter le(s) transporteur(s) pour s'assurer de leur état de préparation.
  - ▶ Vérifier avec les transporteurs les restrictions de travail potentielles ou les délais rallongés.  
En effet, ils peuvent être en surcharge et par conséquent retarder notre Supply Chain.
- ▶ **Le Directeur d'Usine ou le Directeur Pays** contacte la Direction des Achats pour remettre au travail les Acheteurs à compter de J -10.

**Rappel** *Suivant les nouvelles règles sanitaires, l'usine doit valider la production par rapport à la demande client (risque de production limitée) ainsi que valider l'organisation à mettre en place (Master Production Schedule). En fonction, le DU doit contacter l'équipe de prod. Redémarrage de production en suivant les procédures existantes de l'usine lors d'un redémarrage après un weekend ou une période de vacances (Peinture, Injection, Assemblage...).*



- Les Approvisionneurs doivent lancer le process MRP pour vérifier les couvertures de chaque référence.
- La période de couverture des besoins MRP doit correspondre au délai d'approvisionnement le plus long pour pouvoir visualiser les manques potentiels.
  - > Important : à faire à J-10 ou J-11 au plus tard
- Les Approvisionneurs doivent vérifier le statut des commandes – en transit, chez les transporteurs, chez les commissionnaires ou bloquées en Douane.
- L'équipe Peinture doit vérifier la date de péremption des produits et informer les Approvisionneurs en cas de péremption. Idem pour la colle et le matériel SMC.
- En cas de manque, contacter immédiatement le fournisseur concerné et vérifier la disponibilité du composant ou de la matière première auprès de lui.



- ▶ Si le manque d’approvisionnement est insoluble, alerter la Direction des Achats au niveau Division ainsi que la Direction Supply Chain et Pays.
- ▶ Déployer une shortlist des fournisseurs critiques basée sur :
  - Délais de livraison / temps de transit
  - Régions critiques (par rapport au confinement)
  - Fournisseurs imposés ou non
  - Fréquence de livraison (journalière, hebdomadaire, mensuelle)
  - Point sur la performance financière et la production (points à contrôler par les Achats)

**Rappel** Envisager d’avoir recours au transport d’urgence pour éviter les pénuries. Identifier au moins deux transporteurs d’urgence. Les Achats doivent s’assurer que ces prestataires sont bien activés dans le système Plastic Omnium.



- ▶ **Si nécessaire, réaliser des vérifications de stocks** pour valider les couvertures de chaque référence, notamment pour les items sensibles – aux endroits où des variations de stocks ont été constatées précédemment, ou si les délais d'appro peuvent poser problème.  
Entre J-9 et le SOP, demander à un ou deux collaborateurs de réaliser des vérifications de stocks, en conformité avec les mesures sanitaires.
- ▶ **Mettre en place des checklists de préparation des approvisionnements pour chaque fournisseur et PO.**  
Exemple :
  - Confirmation de tous les fournisseurs pour le redémarrage de production / J -7
  - Confirmation des commissionnaires de transport pour gérer les affaires courantes / J -5
  - Confirmation du retour au poste de travail pour tous les collaborateurs de l'équipe SC / J -3  
(vérifier le statut des employés en quarantaine)
  - Reporting à la Direction SC et Achats

**Rappel** Si le fournisseur ne peut pas garantir le service de transport pour le DAP, Plastic Omnium peut proposer son support pour le trajet retour.



▶ **Créer une Cellule de gestion des manques d’approvisionnements.**

Mettre en place au minimum 2 revues par jour (points téléphoniques rapides) avec les Achats et le Responsable des Approvisionnements, les Responsables SC et Achats Commodités Pays.

▶ **Les Acheteurs et l’équipe Logistique doivent se coordonner pour identifier les fournisseurs potentiellement à risque.**

**Rappel** *Ne pas commander plus de stocks qu’il n’en faut pour faciliter le processus de suivi : penser à l’impact sur le cash, pour l’usine et pour toute la Division.*

*Ne pas oublier de déployer un suivi CIRA (obligatoire) pour chaque incident ou chaque risque identifié durant la période après le redémarrage de production.*

# Ressources Humaines – Redémarrer en toute sécurité

INTELLIGENT EXTERIOR SYSTEMS





- › Prérequis pour la reprise du travail
- › Relations sociales
- › Organisation
- › Gestion des effectifs
- › Communication
- › Formation





## LA REPRISE DES ACTIVITÉS SUR SITE PEUT SE DÉROULER :

- ▶ Sur plusieurs semaines, voire plusieurs mois
- ▶ À condition de respecter des mesures sanitaires strictes, dans l'enceinte PO et en dehors

## PRÉREQUIS

La reprise des activités pourra s'effectuer à condition que les collaborateurs soient :

1. En bonne santé (non infectés par le virus) ;
  2. Confiants dans le fait que leur environnement de travail présente les garanties sanitaires nécessaires ;
  3. Disponibles, sachant que certains employés doivent garder leurs enfants tant que les écoles sont fermées.
- En outre, dans la plupart des pays, il est nécessaire d'obtenir l'accord des partenaires sociaux sur le plan de redémarrage proposé par Plastic Omnium.

*Ces prérequis ont été intégrés dans ce Manuel de redémarrage en toute sécurité.  
Voir aussi la « Safe Start Punch List » à la fin de ce document.*

- ▶ **Établir un plan de charge** en fonction des activités programmées avant et après le SOP.
- ▶ **S'assurer de la disponibilité des personnes :** anticiper l'absentéisme, notamment pendant les fermetures d'écoles.
- ▶ **Si la charge de travail est faible, et dès que possible, effectuer des rotations d'effectifs** afin d'assurer un juste partage des jours travaillés.



- ▶ **S'assurer de l'adhésion des représentants du personnel**  
(suivant les pays : syndicats, Comités d'entreprise...)
  - ✓ Présenter le plan de redémarrage global et les mesures sanitaires associées dès que la date de reprise est connue, voire avant.  
Recueillir les questions et les suggestions.
  - ✓ Ajuster le plan de redémarrage et la communication associée selon les besoins.  
Des informations transparentes concernant le plan devront être fournies aux instances de représentation du personnel afin de gagner leur confiance et leur soutien.
- ▶ Outre la présentation formelle, voire avant que la date de SOP exacte soit connue, **communiquer fréquemment de manière informelle avec les représentants du personnel** afin d'anticiper des demandes spécifiques ou des points potentiellement bloquants.
- ▶ Dans certains pays, s'assurer que la date de SOP est compatible avec les engagements concernant les mesures de chômage partiel mises en place localement.



## FORMATION PRÉVENTION SANITAIRE

- ✓ Des formations et des supports de communication dédiés doivent être déployés sur le site, afin que toutes les personnes présentes soient correctement informées.



## MATRICE DE FORMATION

	Tous les employés fixes	MOD en intérim	Resp. HSE Usine	Prestataires	Visiteurs	Chauffeurs routiers
15 Fondamentaux – Kit de préparation à la reprise	X	X	X			
15 Fondamentaux – Sur site, Jour 1	X	X	X			
15 Fondamentaux – Sur site, formation courte			X	X	X	X
Formation de reprise – Port des masques	X	X	X			
Formation de reprise – Lavage des mains	X	X	X			
Formation de reprise – Manipulation des produits chimiques	Sauf le pers. admin		X			



Apprentissage à distance

Résultats des tests  
en ligne

- Formation sur site (mêmes contenus que le kit de préparation)
- Q&A

*Des conférences téléphoniques sur le déploiement de ces formations seront organisées avec les RH de sites, les responsables HSE et les Directeurs d'usine.*

*Pour toute requête concernant le contenu des formations, contacter le Directeur HSE IES.*

*Pour toute requête concernant le processus de formation, contacter la Responsable Learning & Dev IES.*

# Communication interne :

## Garder le contact avec les collaborateurs

L'objectif est de garder un contact régulier avec tous les employés pendant les périodes de confinement et de redémarrage.

### ○ MANAGEMENT

- ▶ Mettre en place des sessions téléphoniques hebdomadaires ou bimensuelles avec les Managers (pas uniquement le Codir usine).

### ○ ENSEMBLE DES EMPLOYÉS

- ▶ Être particulièrement attentif à la MOD : garder le contact avec Plastic Omnium est souvent plus compliqué pour ces employés.
- ▶ Anticiper les moyens de communication pour joindre les collaborateurs rapidement : rassembler les n° de téléphone et les emails des employés.
- ▶ Mettre en place un message vocal donnant les infos clés sur le répondeur téléphonique du site et le renouveler au fil des évolutions.
- ▶ Préparer une FAQ et la mettre à jour dès que nécessaire.

## GARDONS LE CONTACT



PLASTIC OMNIUM  
#2 - 16 avril 2020

### L'actualité Plastic Omnium pendant l'épidémie de Covid-19

Nous espérons que vous allez bien, ainsi que vos proches. Voici de nouvelles actualités pour vous tenir informés pendant cette période. N'hésitez pas à réagir et à nous faire part de vos suggestions en écrivant à [group-internal-communication@plasticomnium.com](mailto:group-internal-communication@plasticomnium.com).

Topnet  

Be safe | Keep informed | Stay together



« Dans cette crise sans précédent, toute l'équipe de Direction prépare la reprise des opérations, dans les meilleures conditions pour votre santé. Dans le même temps, nous restons concentrés sur nos objectifs et défis à long terme : devenir un acteur clé de la mobilité durable, dans une industrie automobile en pleine mutation. »

Laurent Favre, Directeur Général

e-newsletter #2 - Communication Groupe PO

# Communication interne :

## Bonnes pratiques pour s'adresser à tous les employés

48

### ▶ Envoyer des nouvelles par email – Rythme hebdo / bimensuel

Objectif: donner des informations sur les mesures sanitaires, la charge de travail prévue pour les semaines suivantes...

NB > Dans ce contexte très particulier, il est possible d'utiliser les adresses email professionnelles ou personnelles des collaborateurs. Pour les employés dépourvus d'adresse de messagerie, vous pouvez utiliser des plateformes d'envois de SMS en masse ou des messages vocaux.

### ▶ Organiser des conférences téléphoniques régulières Rythme hebdo / bimensuel

La communication orale reste le meilleur moyen de communiquer les informations clés. Les collaborateurs participent à ces conférences tél. sur la base du volontariat. Via Orange Business services, vous pouvez inviter jusqu'à 300 personnes. Contact Orange : Antoine TAUPIN +33 6 45 02 14 44 - [Antoine.Taupin@orange.com](mailto:Antoine.Taupin@orange.com).

### ▶ Connecter les collaborateurs avec HIVE

Cette nouvelle plateforme de collaboration en ligne est disponible pour tous les employés sur PC ou Smartphone, sans passer par le VPN PO.

Pour plus d'infos, contacter Benjamin CLISSON, Karelle VALLEE ou Insafe AKOU.



#### PREGUNTAS Y RESPUESTAS

Podéis escribir al siguiente correo y preguntarnos cualquier duda en relación al Covid-19 y nuestra empresa.



[Covid-19-es@plasticomnium.com](mailto:Covid-19-es@plasticomnium.com)



HIVE

Communication avec les visiteurs : Une vidéo sur les mesures sanitaires à respecter devra être mise en place à l'entrée des sites PO (film en cours de préparation).



# Qualité – Redémarrer en toute sécurité

INTELLIGENT EXTERIOR SYSTEMS



## ASSURER UN REDÉMARRAGE QUALITÉ AXÉ SUR :

Nos collaborateurs

La Qualité  
Fournisseurs

La validation  
produit / process

Le contrôle de nos  
processus

POUR SATISFAIRE NOS CLIENTS  
POUR FOURNIR LE BON PRODUIT À TEMPS

## LE PROCESSUS SERA DÉPLOYÉ AU TRAVERS D'UNE CHECKLIST répondant à deux axes de travail majeurs :

- ▶ Les exigences des clients
- ▶ Les besoins spécifiques de Plastic Omnium
- LE PROCESSUS EST APPLICABLE AUX ITEMS SUIVANTS :
  - ▶ Production série
  - ▶ Production des Pièces de Rechange
  - ▶ CKD
  - ▶ Équipements relatifs à l'introduction de produits nouveaux
  - ▶ Toute autre activité spécifique



- **NOUVEAUX PRODUITS DE NETTOYAGE UTILISÉS POUR DÉSINFECTER (GEL, LINGETTES, SPRAY...)**
  - ▶ Vérifier qu'ils ne contiennent **PAS DE SILICONE** (et produits dérivés)
  - ▶ Les produits contenant du **CHLORE** ou de l'**ACIDE** (et produits dérivés) ne doivent pas être utilisés à partir du moment où ils risquent d'être en contact avec les pièces
    - Vérifier les **Fiches de Données Sécurité**
    - En cas de doute, escalader au **Know-How**
    - Les pièces chromées sont à nettoyer avec des solutions à base d'alcool
- **PRODUITS PÉRISSABLES**
  - ▶ Vérifier que les dates de péremption ne soient pas dépassées et que les produits soient disponibles en quantité suffisante
    - Contrôle de l'obsolescence des produits achetés (matière première, résine, colle, ruban adhésif, peinture....)
    - Contrôle de l'obsolescence des produits manufacturés : en cours (WIP), produits finis....
- **QUALITÉ FOURNISSEURS**
  - ▶ Établir la liste des fournisseurs critiques à auditer
  - ▶ Créer un concept d'audit d'une demi-journée à réaliser **1 sem. avant le SOP** et durant la semaine du SOP
  - ▶ Effectuer un suivi de l'état de préparation des fournisseurs



## ○ CONTRÔLE À RÉCEPTION

- ▶ Réaliser une inspection à réception des items critiques
  - Ex: Colle, adhésif, peinture, produits en cours spécifiques comme les doublures et les panneaux inférieurs de hayon, les spoilers...

## ○ ÉQUIPES DE PRODUCTION

- ▶ S'assurer de la disponibilité du personnel qualifié (cf. la matrice de polyvalence)
- ▶ Créer une équipe de recouvrement des absents, si nécessaire

## ○ DANS L'USINE

- ▶ Les bacs à rebuts doivent être vidés
- ▶ Les produits en cours de production (au sein d'un même process) sont à caffuter (penser aux déclarations)
- ▶ Vider les postes de retouche (penser aux déclarations) OU confirmer que tous les contrôles ont bien été effectués
- ▶ Tous les produits non conformes doivent être ségrégués correctement
- ▶ Vérifier l'intégrité des produits en cours (WIP) suite à une longue période de stockage : WIP sur chariot, WIP suspendus dans un transstockeur ou dans un stock dynamique... => Vérifier l'absence de déformation et la propreté des pièces
- ▶ Vérifier l'état des PRODUITS FINIS sur les sites Plastic Omnium, dans les SILS et chez les clients (lorsque PO est responsable jusqu'au point de monte)
- ▶ Contrôle spécifique des produits stockés masqués et marouflés (avec de la colle ou avec du scotch) : le démarouflage est à vérifier

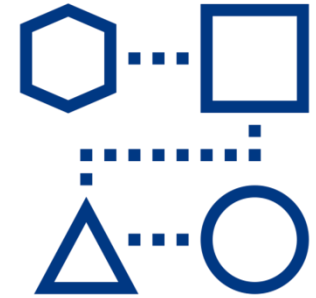
## ○ MAINTENANCE

- ▶ Contrôle du stock de produits de maintenance (lingettes...), des pièces de rechange et des consommables de production (huile...)



## ○ PROCESSUS

- ▶ Confirmer qu'aucune **modification** n'a été effectuée pendant l'arrêt des opérations
- ▶ Établir une liste des opérations de **maintenance** réalisées pendant l'arrêt ; effectuer un **contrôle** spécifique des opérations réalisées
- ▶ **Durant la phase de redémarrage**, si un programme (robot, PLC...) est perdu puis rechargé depuis une source externe (disque dur, clé USB...), **le problème doit être remonté** et un contrôle spécifique est nécessaire
- ▶ Vérifier les Paramètres Process
- ▶ **Les poka-yoke** sont en fonction et ont été validés avec les pièces test (red rabbit)
- ▶ Les outils de **traçabilité** sont en fonction
- ▶ Les Systèmes d'Information sont en fonction : MES, SAP, RFID, SCADA, Supervision System, MATEC, SQP...
- ▶ Vérifier que les **produits de désinfection** ne contiennent pas de silicone



## INJECTION

- ▶ Poids
- ▶ Dimension
- ▶ Aspect

## PEINTURE

- ▶ **Mouillabilité** : 100%
- ▶ **Adhésion** : pour chaque silhouette, contrôle de surface complet
- ▶ **Couleur** : chaque 1<sup>er</sup> mât de chaque couleur
- ▶ **Peau d'orange** : chaque 1<sup>er</sup> mât de chaque couleur

## COLLAGE

- ▶ **Cordon de colle** : poids, largeur, épaisseur, localisation
- ▶ **Test H0** de chaque silhouette

## ASSEMBLAGE

- ▶ **Intégrité des soudures** : vérification des efforts d'arrachement par rapport aux plans de contrôle et spécifications, aspect
- ▶ **Punching** : vérification de la qualité de découpe et de la géométrie



*\*En plus du plan de contrôle standard*

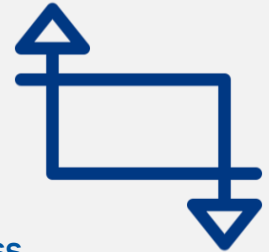
## ○ ÉQUIPES DE PRODUCTION

- ▶ Vérifier la disponibilité du **personnel qualifié**
- ▶ Sensibiliser le management aux risques inhérents au redémarrage
- ▶ Afficher un message demandant à tous les employés de **lire leurs SWI** avant de démarrer leur production



## ○ CONTRÔLE

- ▶ Renforcer les contrôles par un **Mur Qualité** orienté sur les problèmes principaux du site
  - ▶ Réagir rapidement et faire remonter les dérives
  - ▶ À supprimer par période de 24h, si pas de dérive détectée
- ▶ Appliquer la **Checklist de redémarrage** pour confirmer la conformité des produits / process
  - ▶ Renforcer les audits LPA pendant la semaine du SOP (1 audit par jour et par zone)



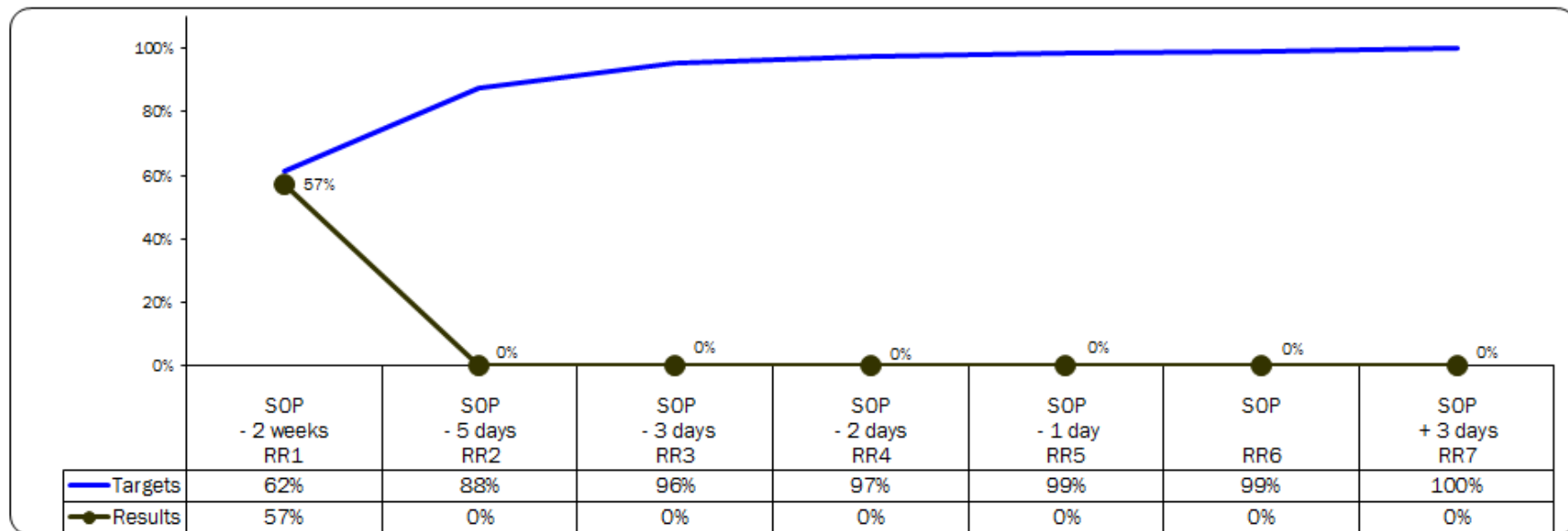


# Punch List – Processus de redémarrage

INTELLIGENT EXTERIOR SYSTEMS

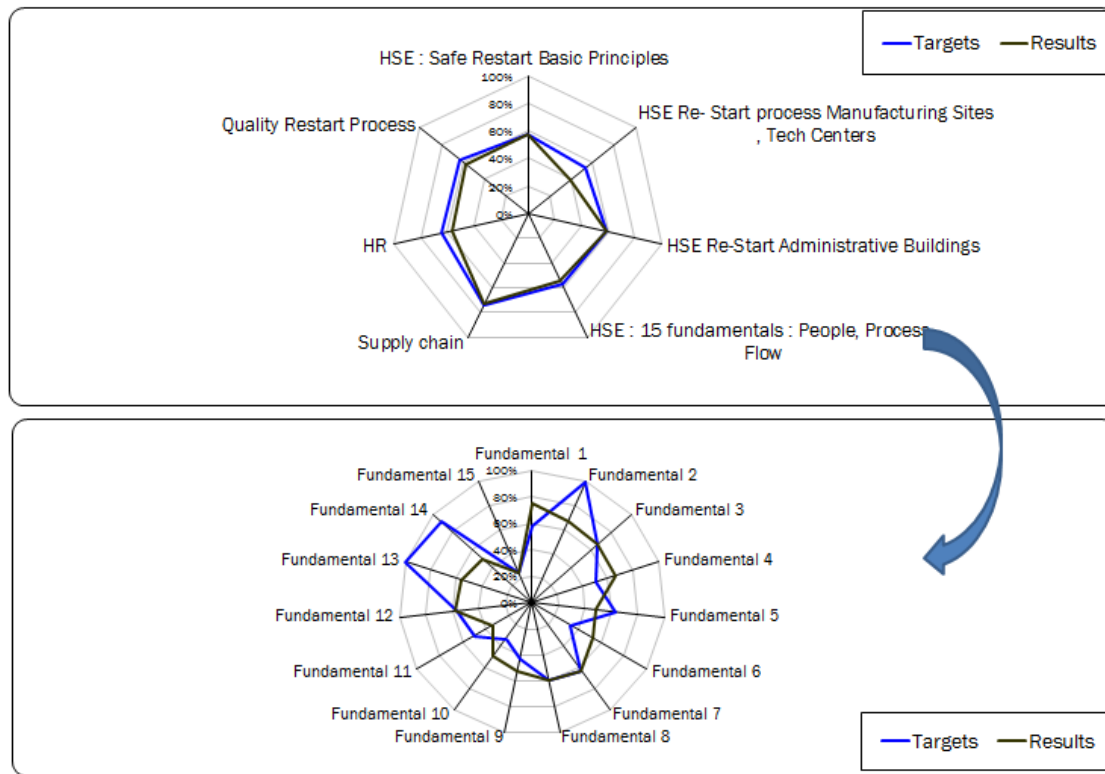






# Punch List – Principes de redémarrage sécurisé HSE

## Focus sur les 15 Fondamentaux



Restart Punch List							Action Plan				
to erase this example before starting the ERASE SOP - 2 weeks SOP - 5 days SOP - 3 days SOP - 2 days SOP - 1 day SOP + 3 days							Showstopper, Red Point, Vigilance point ?	Action / comments	Responsible	Due date	Ac
RR1	RR2	RR3	RR4	RR5	RR6	RR7					
HSE : Responsible for compliance : Plant Director, Contributors : HSE manager & Full mancom											
<b>1 HSE : Safe Restart Basic Principles</b>											
1 Protect employees from contamination											
1 Have you displayed <b>clear messages / reduction physical contacts?</b> (TV, screen, paper, mails, boards,...) ?	Y										
2 Have you made the <b>disinfection</b> of offices and shop floor ?											
3 Have you all the <b>individual protections available for each employee</b> ?	G										
4 Have you <b>trained</b> the employees / general rules ?	Y										
5 Have you re informed the <b>strict application</b> of the rules, lead by the plant director ?	G										
6 Have you re informed the <b>strict application</b> of the rules, via regular <b>audit</b> (1/ day) ?	Y										
7 Do you keep applying the <b>Crisis management</b> procedure (Confirmed cases, Quarantine rules,...) ?	G										
<b>2 HSE : Re- Start process Manufacturing Sites, Tech Centers.</b>											
1 Safe Restart in Manufacturing and Tech centers sites											
1 Have you <b>cleaned</b> all of the production area (floor, handrail, ...) D-5 ?	Y										
2 Do you have in relevant quantities <b>PPE (masks), glasses, and hands disinfection material</b> D-3 ?	Y										
3 Have you made the <b>"Disinfection of common spaces e.g. entrance &amp; main doors, wet spaces (wash &amp; locker rooms), meeting &amp; social rooms, stairs, elevators, handrails, canteen, cafeteria,....</b> D-2 ?											
4 Have you identified essential people on site for restart (non-essential remains in remote) D-1	Y										
Training pack ready Prepare people information Procedure of restart in progress											
5 Have you carried out, and will you make, the Disinfection after confirmed case in site/ building (see crisis management procedure) ?	G										

> **MERCI DE VOUS RÉFÉRER AU DOCUMENT EXCEL « PUNCH LIST » VERSION W18**  
 Pour toute question, contacter **Christophe JUNG** ou **Yann PAGES**.



REDÉMARRER NOS ACTIVITÉS EN TOUTE SÉCURITÉ

POIES \_COMMUNICATION INTERNE

AVRIL 2020