


COVID 19 - FICHE INFO

Comment actualiser votre document unique ?

L'actualisation du document unique d'évaluation des risques prévue à l'article R. 4121-2 du code du travail est nécessaire du fait de l'épidémie actuelle liée au virus Covid-19. Le Document Unique a pour objectif d'évaluer les risques, plus précisément les situations dangereuses, et de définir le plan d'action prévu. L'ensemble des parties prenantes de l'entreprise (Instances Représentatives du Personnel, Comité de Direction, Managers, Responsables) doit être mobilisé lors de la mise à jour du document unique, tout en conservant les mesures de prévention nécessaire (vidéoconférence, distanciation, gestes barrières). Etant donné les nombreux modèles de document unique, vous pouvez réaliser un annexe spécifique incluant les éléments de cette fiche. Les exemples sont à adapter à votre situation.

ANNEXE SPECIFIQUE CONCERNANT LA PANDEMIE CORONAVIRUS COVID19

Date MAJ :	Détail des conditions de travail :
Unité de travail / poste de travail concerné :	<input type="checkbox"/> Dans l'entreprise <input type="checkbox"/> Télétravail <input type="checkbox"/> En déplacement

Risque	Danger	Situation dangereuse	Domages possibles	Moyens de prévention en place / à mettre en place
Risque biologique / infectieux / épidémique  Risque à intégrer obligatoirement pour les salariés exposés au risque de contamination du fait de leurs activités : contacts rapprochés (à moins d'un mètre) avec du public, des clients ou des patients. Indiquer dans la colonne RISQUE le caractère « Non spécifique à l'activité » pour tous les autres métiers / unités de travail.	Virus COVID19	Personnel exposé lors d'une intervention chez un client contaminé Collègue présentant des symptômes Contamination par un collègue asymptotique Situation de travail exposant à un risque de transmission du virus : « contact étroit » avec une personne déjà contaminée, par l'inhalation de gouttelettes infectieuses émises lors d'éternuements ou de toux par la personne contaminée.	Les symptômes principaux sont la fièvre ou la sensation de fièvre et la toux. La perte brutale de l'odorat, sans obstruction nasale et disparition totale du goût sont également des symptômes qui ont été observés chez les malades. Chez les personnes développant des formes plus graves, on retrouve des difficultés respiratoires, pouvant mener jusqu'à une hospitalisation en réanimation et au décès.	<u>Moyens organisationnels :</u> <ul style="list-style-type: none"> Affichage et communication du Numéro vert 0800 130 000 Télétravail pour tous les postes qui le permettent Pour les postes non éligibles au télétravail, les règles de distanciation sont mises en place Eviter les réunions Privilégier les bureaux individuels Favoriser la communication par courrier électronique, téléphone, audioconférence ou visioconférence Etablir des procédures pour l'accès des visiteurs et des clients Limiter le nombre de visiteurs ou clients et organiser les files d'attente Afficher les consignes générales d'hygiène Mettre à disposition des solutions hydroalcooliques à l'entrée Mettre en place une distance de sécurité, voire des dispositifs spécifiques (interphone écrans, plexiglass, film alimentaire, ...) Enlever les revues et les documents des aires d'attente ou des salles communes Limiter l'accès aux espaces de convivialité et autres lieux de pauses collectives Veiller à l'approvisionnement des postes de lavage des mains en savon et en papier à usage unique Veille permanente afin de réévaluer les risques en fonction de l'évolution de l'épidémie Mettre en œuvre un Plan de Continuité d'Activité (PCA) Nettoyer régulièrement les surfaces et les lieux collectifs ainsi que les équipements individuels (téléphone, lunettes, bouchons d'oreilles...). Diffusion des consignes à l'ensemble du personnel et des prestataires extérieurs <u>Moyens humains :</u> <ul style="list-style-type: none"> Gestes barrières Tousser ou éternuer dans son coude et utiliser un mouchoir à usage unique et le jeter dans une poubelle fermée Éviter les contacts physiques (distance minimum 1 mètre) Fournir des masques au personnel ainsi que des gants à usage unique jetables, si l'activité le nécessite

COVID 19 - FICHE INFO

Comment actualiser votre document unique ?

Risque	Danger	Situation dangereuse	Dommages possibles	Moyens de prévention en place / à mettre en place
Risques psychosociaux : Risque lié aux exigences émotionnelles	Contrôle sur les émotions exigé des salariés contact de la souffrance ou de la mort risque de violence	Travail en contact avec le public : le stress ambiant peut générer des tensions et des comportements agressifs, violents (violences externes) Travail en contact avec la souffrance de l'autre, la maladie, la mort, et les familles qui ne peuvent être présentes auprès des populations vulnérables (patients hospitalisés, personnes âgées, personnes en situation de handicap, ...); Devoir cacher ses émotions au travail ; Peur au travail, pour sa santé et celle de son entourage.	Conséquences physiques et/ou psychologiques variables selon la personne Stress, anxiété, angoisse	<u>Moyens organisationnels :</u> <ul style="list-style-type: none"> Évaluer ce qui peut susciter la colère des usagers/clients et définir des moyens de prévention, des conduites à tenir avec les salariés et des modalités de soutien aux salariés Mettre en place un accompagnement spécifique en cas de confrontation avec des cas de salariés malades voire à des décès notamment afin de soutenir, d'accompagner le deuil, d'accueillir les inquiétudes et vécus (groupe de parole, analyse des pratiques professionnelles, ...); Favoriser la cohésion sociale et la solidarité ; Pour les professionnels dont l'activité nécessite d'être isolés ou en horaires décalés par rapport à leurs proches : permettre des temps de repos pour permettre de se reconnecter à leur famille et leurs amis
Risques psychosociaux : Risque lié à l'insécurité de l'emploi et du travail	Crainte pour son emploi, sa santé, la situation économique de l'entreprise	Personnel placé en chômage partiel Entreprise fermée ou activité fortement réduite	Conséquences physiques et/ou psychologiques variables selon la personne Stress, anxiété, angoisse, appréhension	<u>Moyens organisationnels :</u> <ul style="list-style-type: none"> Renforcer le soutien social (collègues et hiérarchie) Se renseigner sur les aides disponibles pour soutenir l'activité économique et les règles d'indemnisation du chômage partiel Identifier les collaborateurs isolés et disposant de peu de moyens numériques pour les aider à garder un contact avec l'extérieur Favoriser des temps d'échanges professionnels mais aussi informels (sans excès afin de ne pas le surcharger d'informations et envahir l'espace personnel des collaborateurs) Informé dès que possible sur la reprise de l'activité, et l'organisation qui devra se mettre en place, même temporaire, pour relever le défi imposé par la crise Générer de la solidarité, encourager, remercier...

COVID 19 - FICHE INFO

Comment actualiser votre document unique ?

Risque	Danger	Situation dangereuse	Dommages possibles	Moyens de prévention en place / à mettre en place
Risques psychosociaux : Organisation de travail	Mise en place d'une nouvelle organisation de travail : télétravail	Personnel isolé en télétravail (isolement aussi bien social que professionnel) Modification des habitudes de travail Difficulté à se déconnecter Gestion par le salarié de son organisation de travail Télétravail en gardant les enfants	Stress Fatigue Surmenage Epuisement professionnel	<p><u>Moyens organisationnels :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Définir et communiquer les modalités organisationnelles spécifiques de travail, par exemple, créer une charte définissant les règles et les bonnes pratiques du télétravail en situation de crise sanitaire et de confinement (en collaboration avec le CSE) ▪ Mise à disposition et utilisation du matériel : ordinateur, téléphone, connexion internet, ... ▪ Définir les règles d'installation et d'ergonomie au poste (lieu dédié, position de l'écran, ...) ▪ Définir les horaires de télétravail, plannings, disponibilités ▪ Définir les modes et règles d'usage des moyens de communication (mails, appels audio/ visio, coordonnées des contacts...) ▪ Veiller au droit à la déconnexion ▪ Mettre en place des outils spécifiques : fichiers partagés et lieux de partage... ▪ Veiller au maintien des temps familiaux, des temps de pause et de repas ▪ Lorsque le télétravail est à temps complet, rompre l'isolement en fixant régulièrement et à l'avance des temps d'échanges et de débriefing entre le salarié et ses collègues d'une part, et avec les managers d'autre part. ▪ Maîtriser les outils de communication et adapter les objectifs de travail au contexte particulier ; ▪ Éviter de sursolliciter et de surcontrôler les salariés via les technologies nomades ; ▪ Adopter une temporalité adaptée aux demandes faites aux salariés (ex : on effectue une demande de travail en début de journée et on évite les demandes tardives pour le lendemain majorant le stress du collaborateur) ▪ Informer vos salariés sur le droit à la déconnexion ▪ Sensibiliser vos salariés sur l'importance de garder une disponibilité et de travailler sur des horaires de travail classique ; ▪ Limiter les canaux de communication et privilégier les informations collectives ; ▪ Éviter l'excès d'intermédiaires dans la communication qui génèrent une déformation et une perte d'informations ▪ Accompagner les managers de proximité et de les aider à assurer leur mission de soutien et de coordination des équipes dans cette situation particulière pendant laquelle il leur est demandé une vigilance et une disponibilité accrues dans leur rôle de soutien et d'accompagnement

COVID 19 - FICHE INFO

Comment actualiser votre document unique ?

Risque	Danger	Situation dangereuse	Dommages possibles	Moyens de prévention en place / à mettre en place
Risque lié au travail sur écran et postures de travail	Mise en place d'une nouvelle organisation de travail : télétravail	Mauvaise disposition du matériel du poste de travail au domicile Matériel de travail inadapté Travail prolongé sur ordinateur (plus de 4 heures par jour) Travail statique sans pause Sollicitation visuelle (distance œil-écran) Luminosité : manque d'éclairage, reflet, éblouissement Utilisation de téléphone sans casque Appel téléphonique et frappe au clavier	Douleurs musculaires, fatigue visuelle, troubles musculosquelettiques	<p><u>Moyens organisationnels :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Prévoir des temps de pause régulièrement (pauses de cinq minutes toutes les heures) ▪ Alternier les tâches pour limiter le temps passé assis devant un écran, certaines tâches pouvant être effectuées debout ou même en marchant. Il est possible par exemple d'alterner temps de travail sur ordinateur avec temps de réunion téléphonique permettant de se lever et de marcher. ▪ Conseiller les salariés sur la mise en place d'un aménagement le plus optimal possible selon le matériel du domicile : <ul style="list-style-type: none"> ▪ Disposer d'au moins une table placée perpendiculairement à une fenêtre, avec un siège confortable réglé à la bonne hauteur ▪ Eviter les reflets et les éblouissements sur les écrans ▪ Les pieds reposent à plat sur le sol de préférence ou sur un repose-pieds permettant de maintenir les pieds à plat lorsque le plan de travail n'est pas réglable en hauteur ▪ L'angle du coude est droit ou légèrement obtus ▪ Les avant-bras sont proches du corps ▪ La main est dans le prolongement de l'avant-bras ▪ Le dos est droit ou légèrement en arrière, et soutenu par le dossier ▪ L'écran à hauteur des yeux, éloigné de la longueur d'un bras environ (50-70 cm) ▪ Permettre au salarié de conserver son casque pour les appels téléphoniques s'il en avait un, sinon communiquer sur l'utilisation des écouteurs si les lignes fixes sont basculées sur des téléphones portables