

**Annexe au DUERP : PANDEMIE COVID 19****Ce tableau est à compléter et à adapter à votre activité (commentaires, ajout/suppression de lignes...)**

Entreprise : xxxxx

Date de mise à jour : xx/xx/2020

Evaluation des risques		Actions de prévention (non exhaustives)		Cocher si actions déjà en place	Actions à mettre en place		
Risques	Postes et/ou unités de travail concernés	Situations dangereuses constatées	Organisationnelle, collective et individuelle (préciser pour les postes et/ou unités de travail concernés)		Responsable de l'action	Délais de réalisation	
LIES AUX AGENTS BIOLOGIQUES		Contact direct à moins d'un mètre entre salariés	Barrières physiques : espacer les postes de travail ou condamner par exemple un poste sur deux, délimiter des espaces de travail (par exemple marquage au sol)				
			Afficher les consignes gestes barrières dans les lieux stratégiques pour les salariés et les clients (tout support de communication)				
			Aérer régulièrement les espaces de travail				
			Aménager les horaires et la disposition des lieux de pause afin de réduire les contacts				
		Contact direct à moins d'un mètre avec des intervenants extérieurs : public, livreurs, transporteurs...	Mettre à disposition des salariés des EPI adaptés aux poste/tâches à effectuer (masques et lunettes ou écran facial, gants)				
	Dans les véhicules, faire monter le passager à l'arrière, ou laisser libre le siège du milieu pour les véhicules à 3 places devant						
	Limiter le nombre de personnes présentes simultanément sur le lieu de travail ou dans un même local (horaires décalés,...)						
	Eviter les réunions en présentiel (recours aux visioconférences et au téléphone)						
	Privilégier les bureaux individuels en répartissant les salariés présents						
	Réguler le flux dans les vestiaires, SAS d'habillement,...						
	Se référer aux consignes de prévention pour la reprise d'activité						
	...						
			Contact direct avec risque aggravé de transmission de virus du fait de l'activité professionnelle des salariés	Barrières physiques : espacer les postes de travail ou condamner par exemple un poste sur deux, délimiter des espaces de travail (par exemple marquage au sol)			
	Afficher les consignes gestes barrières dans les lieux stratégiques pour les salariés et les clients (tout support de communication)						
	Aménager les flux de circulation (limiter le nombre de visiteurs, le sens de la marche,...)						
	Mettre à disposition des solutions hydroalcooliques dans la mesure du possible à l'entrée des bâtiments recevant du public						
	Mettre en place une distance de sécurité, voire des dispositifs spécifiques (interphone, écrans en plexiglass,...) pour les postes très exposés au public						
	Nettoyer régulièrement les surfaces avec une lingette ménagère : comptoir, vitrine, ordinateurs, terminal de paiement, borne émettant des tickets de file d'attente...						
	Privilégier le paiement sans contact lorsque cela est possible et limiter la manipulation de monnaie						
	Privilégier la prise de rendez-vous par téléphone						
	Se référer aux consignes de prévention pour la reprise d'activité (EPI,...)						
	...						
		Contact avec des surfaces et des objets, outils, matériels, machines, locaux de travail potentiellement contaminés (téléphone, stylo, emballages, boîtier carte bancaire, poignées de portes, véhicules...)	Appliquer le décret relatif à la prévention du risque biologique sur les lieux de travail (Décret n°94-352 du 4 mai 1994)				
	Plan de Continuité d'Activité (PCA) et/ou Plan Bleu						
	...						
	Adapter le temps de pause et prévoir la rotation des salariés pour le nettoyage régulier des mains au savon (à privilégier), à défaut procéder à l'identique avec un gel hydroalcoolique						
	Mettre à disposition des salariés des EPI adaptés aux poste/tâches à effectuer (masques et lunettes ou écran facial, gants)						
	Nettoyer régulièrement les postes de travail, mobilier, boutons de commandes des machines, poignées de portes, rampes d'escalier, boutons d'ascenseur... ou tout autre élément susceptible d'être touché par plusieurs personnes						
	Eviter de partager les postes informatiques, matériels, outils, crayons,... A défaut, le matériel partagé est désinfecté entre chaque utilisateur avec des lingettes désinfectantes ou spray désinfectant ayant une action virucide ou une solution diluée d'eau de javel (se référer aux consignes indiquées sur l'emballage) + essuie-tout à usage unique (éviter l'usage des chiffons).						
	Aérer les locaux régulièrement quand cela est possible (ne pas obstruer les entrées d'air, ni les bouches d'extraction).						
	Nettoyer / désinfecter régulièrement l'intérieur des véhicules, les clés, les poignées de porte, levier de vitesse, frein à main...						
	Se référer aux consignes de prévention pour la reprise d'activité						
	...						

Entreprise : xxxxx

Date de mise à jour : xx/xx/2020

Evaluation des risques		Actions de prévention (non exhaustives)		Cocher si actions déjà en place	Actions à mettre en place	
Risques	Postes et/ou unités de travail concernés	Situations dangereuses constatées	Organisationnelle, collective et individuelle (préciser pour les postes et/ou unités de travail concernés)		Responsable de l'action	Délais de réalisation
	Difficultés pour se laver régulièrement les mains		PRIVILEGIER LE LAVAGE DES MAINS A L'EAU ET AU SAVON			
			A défaut de point d'eau, prévoir un bidon d'eau, savon, papier absorbant et sacs poubelles			
			Prévoir des lingettes virucides ou gel hydroalcoolique dans les véhicules et aux postes de travail			
			Adapter des temps de pauses et prévoir la rotation des salariés pour le nettoyage régulier des mains au savon, à défaut procéder à l'identique avec un gel hydroalcoolique			
			Se référer aux consignes de prévention pour la reprise d'activité			
	...					
	Contact avec une personne susceptible d'être contaminée par le Covid-19 et/ou "personne contact"		Afficher et informer les salariés sur la procédure interne à l'entreprise à suivre en cas de suspicion de contamination du salarié (gestion de la personne symptomatique et des collègues en contact...)			
			Faire appliquer cette procédure			
			Se référer aux dernières recommandations en vigueur			
			Se référer aux consignes de prévention pour la reprise d'activité			
	...					
	Hygiène et alimentation		Supprimer provisoirement l'accès aux fontaines à eau, distributeurs de boissons et d'encas			
			Repenser les modalités de distribution/service des repas dans le cas de restaurants/selfs d'entreprise/salles de pause			
			Proscrire les torchons, linges à mains, sèche mains à air pulsé et utiliser des essuie-mains papier à usage unique à jeter immédiatement			
			Organiser les pauses repas en élargissant la plage horaire d'ouverture, en laissant plus d'un mètre de distance entre les places à table et en mettant en place des alternatives à la restauration collective,... aménager les horaires de passage des salariés pour limiter le nombre de personnes présentes en même temps			
Adapter l'activité pour permettre aux salariés de se laver les mains régulièrement						
Renforcer ( ou mettre en place) le nettoyage des vêtements de travail selon les risques de l'activité						
Laisser les portes ouvertes dans la mesure du possible pour éviter le contact répété des mains sur les poignées (dans le cas si elles devaient rester fermées les nettoyer)						
Se référer aux consignes de prévention pour la reprise d'activité						
...						
Déchets souillés		Jeter immédiatement dans une poubelle munie d'un sac plastique les déchets souillés (mouchoirs, gants à usage unique, blouses, masques...) et se laver les mains (Le sac plastique dédié, doit être résistant et disposer d'un système de fermeture fonctionnel. Ce sac doit être soigneusement refermé puis conservé 24 heures avant d'être placé dans le bac plastique pour ordures ménagères.)				
		Respecter le protocole de prise en charge des DASRI selon l'activité				
		Se référer aux consignes de prévention pour la reprise d'activité				
		...				
Télétravail : perte des limites entre vie professionnelle et vie privée, hyperconnectivité  Stress lié à des contrôles ou objectifs excessifs  Apparition de TMS		Veiller à la mise à disposition des outils de travail nécessaires à la réalisation des missions				
		Clarifier les règles (charte de fonctionnement) de contact et les horaires en tenant compte des particularités de la période et convenir des horaires durant lesquels le télétravailleur doit être joignable pour fixer un cadre respectant la vie privée (droit à la déconnexion)				
		Fournir un support d'aide à l'utilisation des outils d'information et de communication				
		Définir clairement les tâches confiées en fonction des connexions				
		Prévoir des échanges périodiques (mail, visioconférence, téléphone) entre l'employeur et le télétravailleur et avec ses collègues				
		Communiquer sur les conseils d'installation au poste de travail				
		Se référer aux consignes de prévention pour la reprise d'activité				
		Inciter au maintien des temps familiaux, des temps de pause et de repas				
...						
Isolement		Encourager les échanges soutenant entre collègues (conseiller aux salariés de prendre des nouvelles de leurs collègues, former des binômes ou équipes virtuelles de soutien...)				
		Assurer une communication interne claire et régulière : expliquer le sens des décisions, donner les informations disponibles...				
		Multiplier les canaux de communication pour ceux n'ayant pas accès aux outils informatiques				

Entreprise : xxxxx

Date de mise à jour : xx/xx/2020

Evaluation des risques			Actions de prévention (non exhaustives)	Cocher si actions déjà en place	Actions à mettre en place	
Risques	Postes et/ou unités de travail concernés	Situations dangereuses constatées	Organisationnelle, collective et individuelle (préciser pour les postes et/ou unités de travail concernés)		Responsable de l'action	Délais de réalisation
RISQUES PSYCHOSOCIAUX			Rappeler l'existence et l'implication des élus du personnel et des instances internes Faciliter la mise en place de moyens d'échanges, d'expression, de partages et de cohésion par et avec le collectif de travail, sur les bonnes pratiques de gestion de la crise, du vécu du travail en temps de crise sanitaire, etc. : forum, FAQ, messagerie instantanée partagée, etc. ...			
			Adapter et clarifier les règles de fonctionnement et les tâches confiées ainsi que les personnes ressources à contacter en cas de besoin Ajuster les plages horaires de travail Maintenir des échanges avec employeur ou collègues en limitant les contacts directs et en respectant les mesures barrières Prévoir des temps de pauses plus longs et plus fréquents pour maintenir du lien social entre salariés présents sur site en effectif réduit tout en respectant les gestes barrières (temps de pauses incluant le temps de lavage des mains en début et fin de pause) Pauses à 2 ou 3 personnes maximum dans des espaces neutres type salle de réunion/de pause/hall d'accueil à des distances ≥ 1 mètre Définir les modalités de paiement/récupération des heures supplémentaires Communiquer sur les conseils d'installation au poste de travail Se référer aux consignes de prévention pour la reprise d'activité Mobiliser les salariés sur l'analyse de la crise : ce qui fonctionne bien et ce qui ne fonctionne pas. Comment prévoir l' "après" au niveau de l'entreprise ? ...			
		Incivilités (violences internes, externes...) liées au contexte actuel	Instaurer une procédure face aux comportements inadaptés, incivilités (soutien et présence de l'encadrement sur le terrain),... Afficher les coordonnées des cellules d'écoute et du Médecin du travail Prévoir des temps d'échange entre salariés et direction Se référer aux consignes de prévention pour la reprise d'activité ...			
		Inquiétude face au contexte socio-économique de l'entreprise	Informers clairement et de façon honnête sur la réalité de la situation. Montrer sa préoccupation vis-à-vis des salariés et de leur situation. Avoir une communication interne claire et régulière : expliquer le sens des décisions, donner les informations disponibles... Générer de la solidarité, encourager, remercier... Maintenir le dialogue social avec les élus du personnel et les instances représentatives. ...			
	ROUTIERS	Déplacements entre domicile et lieu de travail	Etablir pour les salariés concernés un justificatif de déplacement professionnel Se référer aux consignes de prévention pour la reprise d'activité			
		Déplacements professionnels qui ne peuvent pas être différés	Etablir pour les salariés concernés un justificatif de déplacement professionnel Mettre à disposition des salariés en déplacement (notamment autoroute), les deux cartes référencées par Bison Futé indiquant les services essentiels aux conducteurs pour se reposer, se réapprovisionner en carburant, bénéficier de restauration à emporter et de sanitaires propres (une carte des aires de services et de repos disponibles sur le réseau routier national et une carte des centres de contrôle techniques ouverts) Se référer aux consignes de prévention pour la reprise d'activité Organiser au mieux le découchage avant de valider le déplacement pour limiter les temps de trajet (respecter les temps de pause) ...			
		Mise en place d'un service exceptionnel de livraison pendant le confinement	Se référer à la gestion du risque routier Se référer aux consignes de prévention pour la reprise d'activité			

Entreprise : xxxxx

Date de mise à jour : xx/xx/2020

<i>Evaluation des risques</i>		<i>Actions de prévention (non exhaustives)</i>		<i>Cocher si actions déjà en place</i>	<i>Actions à mettre en place</i>	
Risques	Postes et/ou unités de travail concernés	Situations dangereuses constatées	Organisationnelle, collective et individuelle (préciser pour les postes et/ou unités de travail concernés)		Responsable de l'action	Délais de réalisation
AUTRES RISQUES LIES AU CONTEXTE EXCEPTIONNEL						