|  |
| --- |
| **DOCUMENT UNIQUE d’EVALUATION DES RISQUES : Risques Pandémiques et Biologiques** |
| **Evaluation réalisée conformément aux instructions du Ministère du Travail en raison de l’épidémie liée au virus Covid-19**  |
| **SAS XXXXXXX - UNITÉ DE TRAVAIL : Ensemble du personnel**  |
| **COMPOSANTES DES RISQUES** | **MESURES DE PRÉVENTION** |
| **Identification des facteurs de contamination** | **Risques identifiés** | **Importance de l’exposition aux risques** | **Localisation au sein de l’unité de travail** | **Date de mise en place**  | **Actions d’amélioration ou mesures mises en place** |
| **Interactions sociales directes**  | « Contact étroit » avec une personne déjà contaminée : Inhalation de gouttelettes infectieuses émises lors d’éternuements ou de toux par la personne contaminée Contacts brefs avec du publicContacts prolongés et proches Contact direct à moins d’un mètre lors d’une toux, d’un éternuement ou d’une discussion de plus de quinze minutes en l’absence de mesures de protectionDifficultés à se laver fréquemment les mains | Forte | Accueil Bureaux en open-spaceBureaux privatifs Couloirs Salles de réunion  | A compter du [date de reprise du travail dans les locaux]  | **Les mesures ci-dessous ont vocation à s’appliquer à compter du [date de reprise progressive du travail dans les locaux] :** **Rappel des gestes-barrière** : lavage des mains très fréquent, toux ou éternuement dans son coude, utilisation de mouchoirs à usage unique et distanciation physique ; affichettes aux endroits les plus visibles (entrée, sanitaires) ; envoi par email de ses rappels à tous les salariés ; envoi par email en amont de toute reprise du travail d’un questionnaire d’auto-évaluation (voir ci-après)**A l’entrée de l’entreprise** : mise à disposition de gel hydroalcoolique de toute personne pénétrant dans les locaux pour usage systématique à chaque entrée ; **À chaque poste de travail** : mise à disposition de gel hydroalcoolique et de lingettes pour désinfection régulière des équipements et outils de travail (voir ci-dessous, « Poste de travail ») ;En complément des gestes barrières et des mesures de distanciation physique : **(i)** **mise à dispositions de masques** FFP1 ou de masques alternatifs à usage non-sanitaire, dits « grand public » **OU (ii) possibilité d’organiser les espaces de travail individuels** en ménageant une distance de 4 m2 minimum entre deux postes (voir ci-dessous) ;Diffusion par email et affichage d’informations spécifiques pour éviter les contaminations qui pourraient résulter d’une mauvaise utilisation du masque : * Entretien des masques selon les indications données par le fabricant concernant le lavage (nombre de lavages, température) ;
* Ajustement des masques et couverture de la bouche et du nez ;
* Limitation au maximum du contact du masque avec les mains ;
* Respect du sens dans lequel il est porté : la bouche et le nez ne doivent jamais être en contact avec la face externe du masque ;
* Complément du port du masque avec le respect de la distanciation sociale et dans tous les cas l’hygiène des mains.

Port du masque par le salarié devant prendre **les transports en commun** pour se rendre au travail ;**Port des gants** déconseillé dans les locaux, car vecteurs de transmission ;Mise à disposition de **poubelles pour les déchets** liés aux protections à usage unique anti Covid-19 (masques, lingettes, etc.) ; **Nettoyage des locaux** selon les recommandations sanitaires en vigueur avec un produit approprié et bandeau à usage unique (voir ci-dessous) ;**Interdiction des** **livraisons de colis personnels,** selon information diffusée aux salariés, pour limiter les passages de la Poste au strict nécessaire ;**Réception du** **courrier** et des livraisons professionnelles dans une **zone d’accueil** installée à l’entrée des locaux avec table [et écran de protection] permettant la dépose des colis ou courriers avec respect de la distanciation physique, sans remise en main propre; Alternativement : dépose des lettres et colis au sol ; respect des mesures barrières lors de la signature éventuelle à réception du colis.**Mesures obligatoires** en présence d’un salarié contaminé ou en cas de **suspicion de contamination** : * Renvoyer le salarié à son domicile pour qu’il contacte son médecin traitant
* En cas de symptômes graves, contacter le 15 immédiatement
* Prévenir l’ensemble des collaborateurs en contact récent avec le collaborateur susceptible d’être contaminé
* Nettoyer immédiatement les espaces de travail du salarié concerné
 |
| **Organisation du travail**  | Réunions Déplacements en France, hors Union Européenne ou à l’étranger  | Forte |  | Depuis le [date] | **Priorité donnée au** **télétravail jusqu’au [date]** : le télétravail reste la norme jusqu’à nouvel ordre (le présent DUER sera mis à jour en cas de modification à ce sujet), et les salariés sont priés de poursuivre leur activité depuis leur domicile chaque fois que cela est possible ;Le télétravail est notamment impérativement maintenu pour les **salariés identifiés comme étant « à risques** » selon le Haut Comité de Santé Publique (risques élevés de développer une forme grave en cas de contamination) ;Jusqu’au [date] : la présence physique des télétravailleurs restera très ponctuelle, et organisée au moyen des mesures organisationnelles suivantes pour dédensifier l’espace de travail [à sélectionner, selon les mesures effectivement mises en place] :* Déplacement des congés déjà posés ;
* Affectation à un autre poste de travail ;
* Annulation des réunions et organisation de réunions via des systèmes de communication à distance ;
* Présence par roulement de salariés en établissant des plannings sur une semaine avec alternance présence au bureau/ télétravail ;
* Organisation par roulement des temps de pause avec lavage de mains en début et fin de pause ;
* Arrivée en horaires décalés pour limiter les arrivées simultanées nombreuses ;
* Report des déplacements professionnels en zone de circulation active du virus, etc.
 |
| **Environnement de travail**  | Difficultés liées à l’hygiène des locaux de travail et des outils de travail et lieux de passage  | Fort  | Sols et surfaces de l’ensemble des locauxBureaux | A compter du [date de reprise du travail dans les locaux] | **Organisation des entrées et sorties** pour permettre d’appliquer les règles de distanciation sociale (4 m² autour de chaque personne pour assurer une distance de 1m dans toutes les directions) : établissement d’un plan de circulation des locaux avec un balisage (marquage au sol, rubans, « barriérage ») ; **Instauration d’un sens unique de circulation** et un marquage au sol pour symboliser la distance minimale à respecter, éviter les croisements et les retours en arrière ;**Blocage des portes** en position ouverte pour éviter les contacts des mains ;**Dé-densification des locaux communs** (salles de réunion, open-space, etc.) : détermination du nombre maximum de salariés à l’intérieur, un indicateur à l’entrée est posté à l’entrée permettant de connaitre ce nombre maximum avant d’entrer ;Mise à disposition des **dispositifs de protection** pour les prestataires de service de ménage et autres **visiteurs occasionnels** de la société. Désinfecter les badges des visiteurs entre deux utilisations ;Equipement des prestataires de **service de ménage** avec port d’une blouse à usage unique, masque et gants de ménage ;Entretien des poignées de porte, rampes d’escalier, sols et surfaces en privilégiant une stratégie de **lavage-désinfection humide** (avec produit détergent, bandeau de lavage à usage unique et désinfection avec de l’eau de javel diluée), 2 fois/jour au minimum ;**Affichages** rappelant l’obligation de respecter les mesures barrières (texte + image) ; |
| **Poste de travail** | Difficultés à respecter les mesures de distanciation liées à la disposition des postes de travail | Fort | Open-spaceBureaux de plus de 2 personnes | A compter du [date de reprise du travail dans les locaux] | Aménagement des postes en respectant un espace **d’au moins 4m²** entre les salariés dès que cela est possible ;A défaut, mise à disposition d’au moins un **masque/jour pour chaque salarié** (voir ci-dessus) ;Pour les bureaux ou open-space suivants [préciser] : séparation des postes de travail par des **écrans de protection** isolants ;Disposition des salariés **en quinconce** pour assurer les mesures de distanciation (possibilité d’assurer des présences au bureau par roulement selon des plannings préétablis)Mise à disposition de **gel hydroalcoolique et lingettes désinfectantes** : désinfection quotidienne par chaque salarié des claviers, souris, téléphone, clavier d’ordinateur, etc. ;Enlèvement des **objets personnels** par chaque salarié sur les bureaux pour faciliter le nettoyage ; interdiction de prêter son matériel, stylo, supports à un autre salarié ;En cas d’utilisation collective d’instruments/d’équipement de travail : désinfection systématique après chaque utilisation ;**Aération régulière** des espaces de travail (recommandation : 15 minutes, trois fois par jour). |
| **Restauration** | Difficultés tenant aux installations et aux locaux pour la prise de repas | Fort  | Salles de réunion | A compter du [date de reprise du travail dans les locaux] | **Désinfection** des tables/chaises après chaque passage avec des lingettes désinfectantes mises à disposition dans chaque espace dédié à la restauration ;**Distanciation** entre chaises et tables, positionnement des salariés en quinconce pour éviter le contact de face ou de côté ;Vaisselle jetable ou apportée quotidiennement par le salarié depuis son domicile ; Remplacement de la machine à café par des dosettes individuelles ;Les salariés prenant leur repas ensemble sont **limités au nombre de [à compléter]** dans les espaces suivants : [à compléter avec les nom des salles de réunions, selon l’espace disponible] |
| **Télétravail prolongé** | Difficultés liées à une situation de télétravail prolongé : perte de contact voire isolement, surcharge de travail, surinvestissement Manque de soutien et d’écoute de la part du managementInsuffisance du management de proximité, perte du lien Insuffisance de la communicationDifficulté à concilier vie privée et temps de travail Risques psychosociaux  | Fort  | Domicile du salarié | Depuis le [date] | **Echanges réguliers** entre direction, chefs de projet et collaborateurs, notamment au moyen d’outils de visio-conférence, pour maintenir le lien et la cohésion entre les collaborateurs ;**Communications régulières** par email ou visio-conférence avec le personnel afin de diffuser des informations relatives à :* L’organisation du travail, les mesures de prévention à respecter (rappel des gestes-barrière)
* La désignation d’un référent Covid-19
* Les conditions précises de reprise du travail et le planning des reprises échelonnées des salariés
* L’envoi d’un questionnaire d’auto-évaluation aux salariés en amont de toute reprise du travail au sein des locaux ([www.maladiecoronavirus.fr](http://www.maladiecoronavirus.fr))

Par ailleurs, **communication à l’ensemble du personnel de liens-ressources,** de façon préventive, destinés aux salariés qui seraient en situation de fragilité (liens concernant des ressources en matière d’aide psychologique, d’aide en cas de situation de violence conjugale ou de situations d’addictions, etc.). [Formation de management à distance et développement personnel] ;Mise à jour et suivi [hebdomadaire] pour adapter la **charge de travail** et l**’organisation** des collaborateurs ;**Communication régulière et signalement spécifique auprès de la médecine du travail** de situations individuelles détectées comme potentiellement problématiques, notamment des salariés perçus comme étant en situation psychologique fragile ainsi que des salariés dits « à risques » ; suivi des situations par le Pôle Administratif ;**Relais et échanges avec les membres du CSE** concernant les situations individuelles détectées comme éventuellement problématiques, échanges sur le suivi des mesures mises en place concernant les salariés placés en télétravail prolongé  |