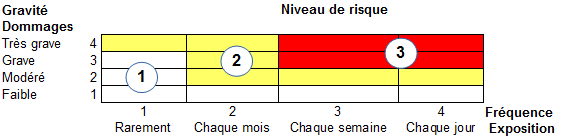
*Version du 26/05/2020*

**Pour EXEMPLE**

UNITE DE TRAVAIL : ENSEMBLE DU PERSONNEL



Crée-le : 01/01/2020

Effectif concerné : 15

Date de mise à jour : 18/05/2020

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **SITUATIONS DANGEREUSES** | **Evaluation niveau**  **de risque** | | | **Actions de prévention existante** | **Risque maîtrisé**  **Oui/Non** | | **Actions à mener** | **Pilote de l’action** | **Date** |
| **Risque lié au Covid-19** | | | | | | | | | |
| ▪ Télétravail |  |  |  | ▪ Contacts réguliers |  |  | Prévoir une charte |  |  |
| ▪ Salariés en présentiel (atelier, bureaux) |  |  |  | ▪ Conduite à tenir en cas de suspicion de COVID19 affichée  ▪ Lavage des mains à l’arrivée dans l’établissement  ▪ Respect des règles de distanciation  ▪ Horaires décalés et 1 entrée et 1 sortie différente pour gérer les flux  ▪ Portes des bureaux maintenues ouvertes  ▪ Outils de travail non partagés  ▪ Mise en place de plexis  Etc… |  |  |  |  |  |
| ▪ Locaux communs : vestiaires, réfectoire, salle de réunion… |  |  |  | ▪ Mise en place d’un protocole d’utilisation des locaux communs  ▪ Mise en place d’horaires et de pauses décalés  ▪ Accès aux distributeurs de boissons, fontaines à eau et encas supprimé  ▪ Réunions organisées en visioconférence…  ▪ Si réunions in situ respect des règles de distanciation et port du masque  Etc… |  |  | ▪ Prévoir l’achat de bouteilles d’eau individuelles  ▪ Aérer et nettoyer la salle après chaque réunion |  |  |
| ▪ Nettoyage des locaux, sols surfaces et des tenues de travail  ▪ Evacuation des déchets |  |  |  | ▪ Protocoles de nettoyage rédigés et affichés  ▪ Traçabilité des interventions de nettoyage  ▪ Poubelles à couvercle pour la gestion des déchets  Etc… |  |  | ▪ Effectuer un suivi et vérifier l’application des mesures  ▪ Fournir et entretenir la tenue de travail  ▪ Mettre en place une évacuation quotidienne des déchets potentiellement contaminées dans des sacs fermés |  |  |
| ▪ Utilisation d’engins de manutentions, de machines ou outils |  |  |  | ▪ Mise en place de moyens pour se laver les mains  ▪ Mise en place de moyens pour désinfecter les surfaces  Etc… |  |  | ▪ Attribuer des outils de travail individuels |  |  |
| ▪ Contact avec les clients, les visiteurs, les prestataires extérieurs |  |  |  | ▪ Panneau à l’entrée de l’établissement avec toutes les informations utiles  ▪ Nombre d’entrées limité  ▪ Port du masque obligatoire pour l’accès à la clientèle  Etc… |  |  | ▪ Mettre en place un registre entrées/sorties (utile si suspicion COVID)  ▪Mettre à jour les plans de prévention |  |  |
| Déplacements chantiers |  |  |  | ▪ Véhicules individualisés  ▪ Véhicules partagés avec port du masque obligatoire  ▪ Désinfection du véhicule avant et après la prise de poste  Etc… |  |  | ▪ Mettre à disposition de l’eau et du savon avec essuie mains jetables pour le lavage des mains et du gel hydroalcoolique |  |  |
| ▪ Organisation du travail  Communication  Risques Psycho Sociaux |  |  |  | ▪ Echange chaque semaine pour faire le point |  |  | ▪ Organiser des visites régulières des secteurs de l’entreprise  ▪ Mettre en place une cellule d’écoute pour les personnes confinées ou présentes  ▪ Nommer un référent COVID… |  |  |

*Les conseils de la présente fiche sont susceptibles d’être complétés ou ajustés en fonction de l’évolution des connaissances*