



ANNEXE 1 : MODELE DE MISE A JOUR INTEGRANT LE COVID-19

DOCUMENT UNIQUE

Date de réalisation :

Date de mise à jour :

Unité(s) de travail

Unité 1

Unité 2

Unité 3

...

1) Préparer sa démarche d'évaluation

Définir les unités de travail : c'est-à-dire découper l'entreprise en groupes de personnes faisant la même activité, exposé aux mêmes risques à poste de travail, groupe de postes, unité, métiers, lieux de travail...

2) Identifier les dangers et évaluer les risques

Identifier les situations dangereuses ou les dangers liés à chaque unité de travail en vous aidant des fiches Risques contenus dans cette pochette

- ▶ Observer le poste de travail et son environnement à la recherche des dangers
- ▶ Analyser toutes les tâches réalisées
- ▶ Demander l'avis des opérateurs sur des situations dangereuses potentielles ou réelles à leur poste
- ▶ Recherche d'éventuels incidents ou accidents (dommages corporels ou matériels au poste)
- ▶ Connaître la nature des produits utilisés et leur éventuelle toxicité

4) Réduire les risques - Plan d'action

Pour chaque unité de travail :

- ▶ Indiquer les mesures de prévention permettant de supprimer ou de limiter les risques
- ▶ Désigner la ou les personnes chargées de la réalisation et du suivi de ces mesures de prévention
- ▶ Définir un délai de réalisation
- ▶ Vérifier la mise en oeuvre des mesures de prévention et leur efficacité en termes de réduction du risque
- ▶ Réviser le Document unique au moins une fois par an

5) Rédiger le Document Unique et/ou votre annexe DUER



ORGANISATION DE L'ACTIVITE

EVOLUTIONS SPECIFIQUES LIEES AU COVID 19			<i>oui</i>	<i>non</i>	<i>Modalités: quand, où, comment, qui</i>	<i>Supports utiles</i>
Global	Documentation	<i>Connaissance et respect des documents et guides existants (protocole national de déconfinement, protocole de déconfinement CHR, guide sanitaire CHR UMIH)</i>				http://www.inrs.fr/risques/covid19-prevention-entreprise/ce-qu-il-faut-retenir.html https://umih.fr/export/sites/default/content/media/pdf/2020/Fiches-sanitaires/29052020/GUIDE-SANITAIRE-UMIH-Ok.pdf https://travail-emploi.gouv.fr/IMG/pdf/protocole-deconfinement-covid-19-hcr.pdf http://www.inrs.fr/media.html?refINRS=ED%206393
						www.umih.fr https://travail-emploi.gouv.fr/le-ministere-en-action/coronavirus-covid-19/deconfinement-et-conditions-de-reprise-de-l-activite/
Reception des marchandises	Affichage	<i>Rappel des procédures</i>				AFFICHES INRS : A844 (Mesures barrières), A845 (Repas & pauses), A846 (Réunions).
	Distanciation	<i>Marquage au sol</i>				
<i>Stockage</i>						
<i>Circulation</i>						
Mesures d'hygiène		<i>Point d'eau</i>				
		<i>Lavage/et gel hydroalcoolique</i>				
		<i>Masque</i>				AFFICHES INRS : A848 (Masque en tissu), A849 (Masque chirurgical).
		<i>Gants</i>				
		<i>Autres</i>				
		<i>Plan de nettoyage</i>				
	Affichage	<i>Rappel des procédures</i>				AFFICHES INRS : A844 (Mesures barrières), A845 (Repas & pauses), A846 (Réunions).
		<i>Marquage au sol</i>				



ORGANISATION DE L'ACTIVITE						
EVOLUTIONS SPECIFIQUES LIEES AU COVID 19			<i>oui</i>	<i>non</i>	<i>Modalités: quand, où, comment, qui</i>	<i>Supports utiles</i>
Activité 1	Distanciation	<i>Stockage</i>				
		<i>Circulation</i>				
	Mesures d'hygiène	<i>Point d'eau</i>				
		<i>Lavage/et gel hydroalcoolique</i>				
		<i>Masque</i>				AFFICHES INRS : A848 (Masque en tissu), A849 (Masque chirurgical).
		<i>Gants</i>				
		<i>Autres</i>				
		<i>Plan de nettoyage</i>				
Activité 2	Affichage	<i>Rappel des procédures</i>				AFFICHES INRS : A844 (Mesures barrières), A845 (Repas & pauses), A846 (Réunions).
	Distanciation	<i>Marquage au sol</i>				
		<i>Stockage</i>				
		<i>Circulation</i>				
	Mesures d'hygiène	<i>Point d'eau</i>				
		<i>Lavage/et gel hydroalcoolique</i>				
		<i>Masque</i>				AFFICHES INRS : A848 (Masque en tissu), A849 (Masque chirurgical).
		<i>Gants</i>				
		<i>Autres</i>				
		<i>Plan de nettoyage</i>				



ORGANISATION DE L'ACTIVITE					
EVOLUTIONS SPECIFIQUES LIEES AU COVID 19			oui	non	Modalités: quand, où, comment, qui
Analyse et hiérarchisation des activités	Identifier des activités selon leur importance ainsi que les personnels en charge	<i>Repérage des postes clés au fonctionnement de l'entreprise</i>			
	Hiérarchisation des actions	<i>Niveau I – Activités indispensables.</i>			
		<i>Niveau II – Activités pouvant être reportées</i>			
		<i>Niveau III - Activités pouvant être décalées</i>			
	Prendre en compte les situations particulières	<i>Y a-t-il des personnes plus vulnérables, femmes enceintes, maladies chroniques... ?</i>			
		<i>Inciter les salariés à utiliser les modes de transport individuels</i>			
		<i>Y a-t-il une procédure en place dans le cas où un salarié serait symptomatique ?</i>			
Identification des ressources humaines	Identifier les postes de travail clés pour la continuité des activités essentielles	<i>Faire un listing des postes, métiers et nombre de personnes : - les postes occupés - les personnes susceptibles de prendre le relais en cas de défaillance - les autres recours en cas d'absence</i>			
	Identifier les dispositions pour y parvenir	<i>Inventorier les dispositions d'aménagement de postes et de fonction pour respecter les dispositions d'organisation, d'hygiène et de désinfection COVID19</i>			
	Référents COVID 19	<i>Désignation d'un référent COVID19</i>			
Identification des ressources matérielles	Mettre à disposition le matériel technique nécessaire	<i>Rôle du Référent</i>			
		<i>Outils de travail,...</i>			
		<i>Poubelles à commandes non manuelle</i>			
		<i>Gel hydroalcoolique</i>			
		<i>Point d'eau</i>			
		<i>Savon</i>			
		<i>Gants</i>			
		<i>Masques</i>			
		<i>Lingettes</i>			
		<i>Mise en place d'une gestion des stocks</i>			
<i>Plan de nettoyage des locaux, sol et surface</i>					

**ORGANISATION DE L'ACTIVITE**

EVOLUTIONS SPECIFIQUES LIEES AU COVID 19		<i>oui</i>	<i>non</i>	<i>Modalités: quand, où, comment, qui</i>
Documents établis	Documents de l'entreprise	<i>Autres</i>		
		<i>Emploi du temps</i>		
		<i>Règlement intérieur</i>		
		<i>Autres</i>		



ORGANISATION DE L'ACTIVITE					
EVOLUTIONS SPECIFIQUES LIEES AU COVID 19			oui	non	Modalités: quand, où, comment, qui
Plan de communication du personnel	Information sur les nouvelles organisations de travail, et méthodes de travail	Présentation de la nouvelle organisation, nouveau planning, ...			
		Information individuelle des personnels et sur les évolutions de fonction			
		Rappel des gestes barrières			
		Mise en place d'une information régulière-calendrier...			
	Procéder à l'affichage des mesures de protection dans l'entreprise	Affichage des nouvelles dispositions et des informations COVID19			
		Utiliser les affiches de l'Etat, protocole interne, recommandations UMIH			
Plan de communication clientèle	Dispositions sanitaires adoptées	Affichages			
		Au moment de l'accueil			
		Site internet			
		Autres			
	Accueil et gestion de la clientèle	Marquage au sol,			
		Port du masque			
		Circulation dans l'établissement			
		Réservations et attentes			
		Modalités de paiement			
		Autres			
Plan de communication Fournisseur	Gestion des approvisionnements	Calendrier			
		Stockage			
		Règlements			
		Autres			