



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
		<i>Se tenir informé des dernières informations et recommandations sur la crise sanitaire (site gouv.fr, site ministère du travail, site UMIH pour guide sectoriel et documents annexes)</i>				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			<i>oui</i>	<i>non</i>	<i>Modalités: quand, où, comment, qui</i>
Plan de communication du personnel	Information sur les nouvelles organisations de travail, et méthodes de travail	<i>Présentation de la nouvelle organisation, nouveau planning, ...</i>			
		<i>Information individuelle des personnels et sur les évolutions de fonction</i>			
		<i>Rappel des gestes barrières</i>			
		<i>Mise en place d'une information régulière-calendrier...</i>			
	Procéder à l'affichage des mesures de protection dans l'entreprise	<i>Affichage des nouvelles dispositions et des informations COVID19</i>			
		<i>Utiliser les affiches de l'Etat , protocole interne, recommandations UMIH</i>			
Plan de communication clientèle	Dispositions sanitaires adoptées	<i>Affichages</i>			
		<i>Au moment de l'accueil</i>			
		<i>Site internet</i>			
		<i>Autres</i>			
	Accueil et gestion de la clientèle	<i>Marquage au sol,</i>			
		<i>Port du masque</i>			
		<i>Circulation dans l'établissement</i>			
		<i>Réservations et attentes</i>			
		<i>Modalités de paiement</i>			
		<i>Autres</i>			
Plan de communication Fournisseur	Gestion des approvisionnements	<i>Calendrier</i>			
		<i>Stockage</i>			
		<i>Règlements</i>			
		<i>Autres</i>			