Cette fiche pratique est destinée à faciliter la mise à jour du risque biologique (pandémie covid-19) dans le document unique. Celle-ci reprend de manière non exhaustive la liste des Unités de Travail (UT), des descriptions de situations dangereuses et des mesures de prévention mises en œuvre au sein de la collectivité.

Service Prévention et Sécurité au Travail  
Fiche Santé et Travail n° 118  
Date : 22/08/2016\_VF

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Unités de travail et description des situations dangereuses** | | |
| **Unités de Travail (UT) exposées :** | | |
| Police municipale | Animation/Périscolaire | Informatique |
| Encadrement | CCAS (AAD, portage repas) | Entretien des locaux |
| Collecte des déchets | Restauration | ATSEM |
| Funéraire/cimetière | Etat-civil/Affaires générales | Accueil |
| Médiathèque/bibliothèque | Régie eau et assainissement | Administratif (RH, finances) |
| Crèche/ Petite enfance | Magasinier | Piscine |
| Services techniques (voirie, propreté urbaine, éclairage public etc.) | | Communication |
| Autres :………………………………………………………………………………………………………………… | | |
| **Description des situations dangereuses** (décrire les missions réalisées par les agents qui les exposent potentiellement au virus) | | |
| Contact avec du public | Contrôles routiers | Interventions techniques |
| Accueil d’un administré | Opérations de nettoyage (véhicules, locaux, espace public) | |
| Contact entre agents | Interventions chez un bénéficiaire | |
| Autres :………………………………………………………………………………………………………………… | | |
| **Mesures de prevention mises en œuvre**   oui  non | | |
| **Organisationnelles :** | | |
| Elaboration et mise en œuvre du Plan de Continuité d’Activité (PCA), | | |
| Modifications des conditions de travail et organisation du travail : révision des modalités d’accueil du public, télétravail, restrictions des réunions/déplacements internes et externes, réorganisation des espaces communs, temps de travail et horaires d’ouverture/fermeture, organisation de réunions à distance, confinement au domicile, modifications des canaux de communication (téléphone et courriel, prise de rendez-vous, dématérialisation des documents) etc., | | |
| Renforcement des mesures d’hygiène et de nettoyage : surfaces, locaux, espace public, équipements de travail, véhicules, aération/ventilation des locaux, | | |
| Suivi et accompagnement des équipes en télétravail,  Soutien psychologique et social aux personnels en difficulté. | | |
|  | | |
| **Techniques :** | | |
| Fourniture en matériel et produits : savons, gels hydroalcooliques, lingettes pré-imprégnées, produits désinfectants/virucides (EN14476), | | |
| Dotation en EPI : masques, combinaisons, lunettes, gants, visières, sur-blouses, | | |
| Locaux sociaux disponibles : douches, vestiaires et sanitaires, | | |
| Mise à disposition d’équipements numériques (téléphones, ordinateurs, souris, logiciel et accès aux dossiers partagés), | | |
| Matérialisation et séparation physique avec le public : vitre de protection, hygiaphone, plexiglas, recul du bureau d’accueil, marquage au sol dans les espaces d’attente. | | |
|  | | |
| **Humaines :** | | |
| Communication aux agents des mesures de prévention mises en œuvre, | | |
| Implication des agents dans le respect des règles et procédures, | | |
| Information des agents et usagers : site internet, intranet, notes, mails, rappels des consignes et gestes barrières, plateforme d’écoute et de soutien, contacts et identification des personnes ressources, affichages. | | |
| Autres : ……………………………………………………………………………………………………………… | | |