
Document Unique et Covid-19 : Fiche Réflexe

La mise à jour du document unique d'évaluation des risques professionnels s'effectue a minima annuellement, lors de toute décision d'aménagement important modifiant les conditions de santé et de sécurité ou les conditions de travail et lorsqu'une information supplémentaire intéressant l'évaluation d'un risque dans une unité de travail est recueillie comme le stipule l'article R.4121-2 du code du travail.

La connaissance d'un nouveau risque professionnel ou l'aggravation d'un risque déjà présent, le développement de nouvelles formes de travail ou encore une nouvelle organisation de celui-ci nécessitent, à eux seuls et après interrogation du travail réellement exécuté, de **revisiter l'ensemble des unités de travail**, voire de les modifier ou encore d'en créer de nouvelles, de s'assurer de l'effectivité des mesures de prévention et/ou de correction préexistantes ainsi que celles précédemment décidées, afin d'ajuster l'évaluation des risques identifiés et de proposer des mesures de continuité ou de nouvelles mesures qui viendront s'inscrire dans le **programme annuel ou pluriannuel** que l'employeur (chef de service ou d'organisme) s'engage à mettre en œuvre au titre de la prévention des risques.

Ainsi, lors de l'actualisation des documents uniques de cette année 2020 sous le modèle DUERM12 développé pour les services du ministère de l'Intérieur, le risque sanitaire que représente le SARS-Cov 2 (Covid-19) est à prendre en compte dans chaque situation de travail réel au sein de chaque unité de travail dans laquelle ce risque apparaît.

Ainsi, il convient à la lecture du nouveau risque sanitaire de réinterroger l'ensemble de l'évaluation a priori des risques professionnels en s'attachant à la fois à **l'environnement de travail et à l'organisation du travail** qui en découle selon un schéma qui pourrait s'inspirer des éléments suivants :

- L'organisation du travail :
 - Mettre à jour le plan de continuité du service ;
 - Réduire le nombre d'agents potentiellement exposés lors de l'activité de travail ;
 - Limiter ou reporter les déplacements et privilégier les réunions à distance ;
 - Définir et ajuster des protocoles et consignes sanitaires ;
 - Réorganiser le travail en veillant à limiter le rassemblement d'agents dans un même espace de travail clos (redéfinition des tâches, des plages de travail, etc.) ;
 - Organiser et développer le télétravail et autres formes de travail à distance ;
 - Adapter les plans de prévention et protocoles de sécurité avec les opérateurs extérieurs.

- L'environnement de travail :
 - Faciliter l'accès aux points d'eau équipés de savon et d'essuie-mains à usage unique ;
 - Distribuer et mettre à disposition du gel hydroalcoolique et des masques de protection (et éventuellement du public si ERP) ;
 - Mettre à disposition des agents intervenant hors de leur lieu de travail des **kits de protection sanitaire** (gel hydroalcoolique, masque de protection notamment) ;
 - Adapter la protection des agents aux situations de travail (vitre de protection, affichage de consignes, signalisation dans les espaces de travail et de réception du public...) ;
 - **Renforcer les opérations de nettoyage et de désinfection des locaux de travail** en particulier des supports de contact (poignées de portes, boutons électriques, etc.) en lien avec les prestataires extérieurs ;
 - **Renforcer l'aération des locaux** de travail en assurant le renouvellement périodique de l'atmosphère par ouverture des ouvrants, **arrêter les dispositifs de recyclage d'air** dans les CTA et autres climatiseurs (cf. guide INRS, préconisations HCSP) ;
 - **Eviter le recours à la climatisation mobile et aux ventilateurs** sans port de masques de protection en période de fortes chaleurs ;

La mise en place du télétravail ou son développement dans les services nécessite sa prise en compte dans les unités de travail existantes ou d'en créer de nouvelles. Cette nouvelle forme de travail engendre à elle-seule de nouveaux risques ou en aggrave certains comme les RPS, le risque routier, risques qu'il convient également de formaliser lors de la mise à jour du document unique (organisation, environnement du télétravail, aménagement du poste de travail, etc.).