|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | **Fiche d'entreprise ou d'établissement**  **Établie conformément à l'article R-4624-46 à 50 du code du travail** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| |  | | --- | | **1. AST Grand Lyon** |   **Equipe Santé Travail de votre centre médical :**  Médecin de santé au travail : **GRALL Benoit**  Infirmière/Infirmier : **/**  Secrétaire médicale : **SAURET ALEXANDRA**  Assistante(s)/Assistant(s) en prévention : **APST Orient**  Conseillère(s)/Conseiller(s) en prévention : **CPST Orient**  Nom du centre de rattachement : **CHASSIEU**  Adresse du centre : 20 RUE DES FRERES MONTGOLFIER 69680 CHASSIEU  Téléphone du centre : 04 72 47 01 22  Mail du centre : [a.sauret@astrgandlyon.fr](mailto:a.sauret@astrgandlyon.fr) | |  | | --- | | **2. 34376\_XEROX TECHNOLOGY SERVICES** |   Adresse : 14 rue Arsène d'Arsonval  Code postal : 69680  Ville : CHASSIEU  Chef d'entreprise : Eric FOUR  Mail : stephane.poirier@xerox.com  Téléphone : 01 58 02 94 00  N° adhérent : 34376  Forme juridique : sas  Code NAF : 7021Z  Nature de l'activité : Activités des sièges sociaux ; conseil de gestion |

|  |
| --- |
| **3. Préalable** |

La Fiche d’Entreprise ou d’Etablissement est un document élaboré par l’équipe santé au travail et remis à l’adhérent.

S’il s’agit d’un document d’origine « réglementaire » (R4624-46), il faut également la considérer comme la synthèse des informations indispensables pour que :

* le service de santé au travail détermine les meilleures modalités d’accompagnement de la structure et de ses salariés,
* chaque professionnel puisse assurer son travail de « prévention » (suivi médico-professionnel des salariés, conseil et orientation de la structure...),

C’est également le premier outil de sensibilisation et d’information à destination de l'adhérent.

Ses différentes rubriques visent à déterminer les principales caractéristiques de l’organisation adhérente et de réaliser un premier état des lieux en matière de facteurs de risque, d’exposition des salariés et de modalité de gestion de la prévention.

"La fiche d'entreprise est tenue à la disposition du directeur régional des entreprises, de la concurrence, de la consommation, du travail et de l'emploi et du médecin inspecteur du travail. Elle peut être consultée par les agents des services de prévention, des organismes de sécurité sociale et par ceux des organismes professionnels de santé, de sécurité et des conditions de travail mentionnés à l'article L.4643-1". (Article R4624-49)

|  |
| --- |
| **4. Conditions de recueil d’informations** |

Visite et entretien réalisés le 5/02/2019, par Fanny MARTEAU, Conseillère en prévention, en compagnie de M.PERRIER, responsable du site. Observations et propositions pouvant être complétées par les éléments collectés lors des entretiens ou visites par l’équipe pluridisciplinaire de votre service de santé.

|  |
| --- |
| **5. Observations et commentaires de votre service de santé** |

|  |
| --- |
| **6. Typologie et caractérisation de la structure de l'entreprise** |

|  |
| --- |
| **6.1. Activité de l'entreprise** |

L'entreprise est spécialisée dans le traitement du flux entrant (courrier, fax, mail) pour principalement 2 compagnies AXA assurance et Société Générale ; et une société de location de véhicule (tous les 2 jours).

Les documents sont réceptionnés, préparés, scannés, codés et archivés. L'objectif est de traiter tous les documents entrant avant midi. Les documents sont ensuite stockés 1 mois avant expédition chez le client.

|  |
| --- |
| **6.2. Typologie des activités** |

| Activité(s) principale(s) dans l'entreprise | Nombre de salariés principalement concernés | Pourcentage de salarié(s) concerné(s) | Métier(s) concerné(s) |
| --- | --- | --- | --- |
| Administratif | 7 | 12,28% | Directeur de site  Responsable d'équipe  Chef d'équipe  Assistant technique |
| Préparation | 20 | 35,09% | Agent de préparation |
| Video codage | 27 | 47,37% | Opérateur de vidéocodage |
| Archivage | 1 | 1,75% | Opérateur d'archive |
| Numérisation | 2 | 3,51% | Opérateur de scan |

|  |
| --- |
| **6.3. Informations complémentaires** |

* Sous-traitance de certaines tâches ou activités par des entreprises prestataires :

Maintenance

Activité de nettoyage

* Pas de co-activité entre les salariés de l'entreprise et ceux des entreprises prestataires.

|  |
| --- |
| **6.4. Caractérisation de la structure adhérente** |

* La structure adhérente fait partie d'un groupe ou d'une association.
* La structure n'est pas le "siège" de l'ensemble des établissements.
* Le siège est localisé dans le département Seine-Saint-Denis (93)
* Le groupe ou l'association comprend plus de 1000 salariés.
* La gestion du personnel est réalisée par le service des ressources humaines.
* Les personnes ou le service qui s'occupent de la gestion du personnel ne sont pas localisés dans la structure adhérente mais dans le département Seine-Saint-Denis (93)

|  |
| --- |
| **7. Effectif et typologie des contrats de travail** |

| Hommes | Femmes | CDI | CDD | Intérimaires | Stagiaires / alternants | En situation de handicap |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 9 | 48 | 57 | 0 | 12 | 0 | 0 |

Nombre d'accidents du travail (au cours des 24 derniers mois) : 0

Nombre de maladies professionnelles déclarées (au cours des 24 derniers mois) : 0

|  |
| --- |
| **8. Installation générale / Caractéristiques des locaux de travail** |

|  |
| --- |
| **8.1. Descriptifs des locaux** |

L'activité est réalisée sur un plateau d'environ 1200 m².

L'activité est répartie selon les différentes tâches et les clients sur des espaces de travail partagés ou semi-cloisonnés :

* Préparation
* Vidéo codage
* Scanner
* Archivage

Les dossiers médicaux sont traités dans un local spécifique fermé.   
L'archivage est réalisé à proximité de la zone de stockage à l'extrémité de l'activité.  
  
Il y a 2 mezzanines pour une salle de restauration et une salle de réunion.

Les locaux sont éclairés par des blocs néons avec des grilles à défilement et la lumière naturelle.

|  |
| --- |
| **8.2. Existence d'équipements sociaux** |

* Salle de repos/pause.
* Réfectoire.
* Mise à disposition de boissons.
* Accès handicapés.

|  |
| --- |
| **8.3. Hygiène générale** |

* Ventilation mécanique générale.
* Conditionnement d'air.
* Chauffage / climatisation.
* Vestiaires.
* Douches.
* Toilettes.
* Entretien régulier des locaux.

|  |
| --- |
| **9. Mesures en cas d'urgence** |

* Affichage de plan d'évacuation et de consignes sécurité incendie.
* Les extincteurs sont accessibles et indiqués.
* Exercices d'évacuation.
* Alarme incendie. Nous vous rappelons que l'alarme incendie doit être vérifiée régulièrement afin d'être fonctionnelle.
* Présence de sauveteur(s) secouriste(s) du travail. Nous vous rappelons que les sauveteurs secouristes du travail doivent être régulièrement formés afin d'actualiser leurs compétences.
* Présence d'une trousse de secours.  
  Pour rappel, la trousse de secours doit être adaptée à la nature des risques et facilement accessible. Elle ne doit contenir aucun médicament. Le contenu doit être régulièrement vérifié (quantité, dates de péremption) et remis à niveau par un salarié nommé "responsable".

|  |
| --- |
| **10. Gestion de la prévention de la santé et sécurité des salariés** |

|  |
| --- |
| **10.1. Poste(s) et mission(s) en lien avec la gestion de la prévention de la santé et de la sécurité des salariés** |

* Présence de délégués du personnel.
* Présence d'un CHSCT.
* Un salarié est en charge de la sécurité au travail dans l'entreprise, l'intitulé de son poste est : Responsable Etablissements & HSCT
* Type de mission : Hygiène et sécurité
* Ce salarié est localisé dans le département Seine-Saint-Denis (93)

|  |
| --- |
| **10.2. Evaluation des risques professionnels** |

* Existence d'un document unique d'évaluation des risques professionnels.
* Date de réalisation ou mise à jour inférieure à 1 an.
* Le document unique a été réalisé par Le Responsable du site
* Le document unique contient les risques psychosociaux.
* Réalisation d'un plan d'action de prévention.
* L'entreprise ne réalise pas de plans de prévention qui décrivent les risques liés à la coactivité, lors d'interventions d'entreprises prestataires.

|  |
| --- |
| **10.3. Gestion de la prévention** |

* Echanges occasionnels entre les salariés et la direction sur les conditions de travail.

Par des échanges formels (réunions, entretiens, …).

* Le document unique d'évaluation des risques est communiqué et mis à disposition des salariés mais seulement à la demande.
* **Transmettre la mise à jour du Document Unique au service de l’AST GRAND LYON pour le suivi médical des salariés.**

|  |
| --- |
| **11. Observations et commentaires de l'entreprise** |

Les opérateurs sont polyvalents en fonction de leur compétence. Selon les phases d'activité, ils peuvent aller soutenir les tâches des autres unités de travail dans la journée.   
  
Les pics d'activité dépendent de l'activité des clients, prévisible ou non (campagne de mailing, sinistre suite à catastrophe naturelle,...). L'entreprise a recourt à des salariés intérimaires.

|  |
| --- |
| **12. Diagnostic des situations de travail** |

|  |
| --- |
| **12.1. Détermination des groupes homogènes d'exposition aux risques professionnels** |

Un groupe homogène d'exposition est un ensemble de personnes, de postes ou de fonctions de travail, pour lesquels on estime que l'exposition est de même nature et d'intensité plus ou moins similaire.

Lors de notre visite, nous avons déterminé ensemble les différents groupes homogènes d'exposition

Ci-dessous les différents groupes homogènes d'exposition

| Groupe(s) homogène(s) d'exposition | Nombre de personnes concernées | Métier(s) concerné(s) |
| --- | --- | --- |
| Gestion administrative | 7 | Directeur de site  Responsable d'équipe  Chef d'équipe  Assistant technique |
| Préparation | 20 | Agent de préparation |
| Vidéocodage | 27 | Opérateur de vidéocodage |
| Archivage/Logistique | 1 | Opérateur d'archive |
| Numérisation | 2 | Opérateur de scan |

|  |
| --- |
| **12.2. Repérage des risques** |

| **Gestion administrative** | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Famille de risque | Situations de travail identifiées dans l'entreprise | Durée d'exposition potentielle | Observations et commentaires | Recommandations |
| Travail sur écran | Travail sur écran | Très souvent | Type(s) d'installations : Ordinateurs fixes  Nombre de salariés travaillant sur des ordinateurs : 7  Siège adapté à l'activité  Siège réglable en hauteur et en profondeur  Possibilité de se lever régulièrement  Sensibilisation des salariés sur l'installation au poste de travail | **Sensibilisation au travail sur écran** |
| Travail sur écran | Utilisation du téléphone | Quelquefois | Contact avec clients, fournisseurs, les autres sites |  |
| Manutention manuelle | Manutention manuelle d'objets ou de matériels de plus de 15 kg   * Précision(s) : fournitures | Souvent | Mise à disposition d'une aide à la manutention (chariot à roulettes, transpalette)  Lieux de stockage aménagés |  |
| Manutention manuelle | Manutention manuelle d'objets ou de matériels entre 5 et 15kg   * Précision(s) : Bannettes de courriers, cartons | Souvent | Mise à disposition d'une aide à la manutention (Chariots à roulettes)  Lieux de stockage aménagés  Les responsables et les chefs d'équipe gèrent l'approvisionnement des équipes de préparation Alternance des activités |  |
| Risques psychosociaux | Travail dans des espaces partagés |  | Pour les chefs d’équipe  Possibilité de s'isoler dans la salle de réunion |  |
| Risque routier | Déplacements professionnels   * Type(s) de déplacements : Nationaux | Rarement | Déplacement sur les autres sites pour des tests de plan de reprise d'activité |  |
| Risques psychosociaux | Contact avec du public | Quelquefois | Responsable joignable à tout moment Avec les clients, le siège, les autres sites |  |

| **Préparation** | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Famille de risque | Situations de travail identifiées dans l'entreprise | Durée d'exposition potentielle | Observations et commentaires | Recommandations |
| Travail sur écran | Travail sur écran | Quelquefois | Type(s) d'installations : Ordinateurs fixes  Nombre de salariés travaillant sur des ordinateurs : 5  Siège adapté à l'activité  Siège réglable en hauteur et en profondeur  Possibilité de se lever régulièrement  Sensibilisation des salariés sur l'installation au poste de travail  Utilisation de l'ordinateur pour saisir le suivi des courriers | **Sensibilisation au travail sur écran** |
| Postures contraignantes | Gestes sollicitant le dos et/ou les membres supérieurs   * Précision(s) : Manipulation, tri des courriers | Très souvent | Salariés formés PRAP Information et sensibilisation sécurité par Flash  Alternance des activités Rotation des tâches pour les opérateurs polyvalents |  |
| Risques psychosociaux | Travail dans des espaces partagés |  | Les zones de travail sont réparties par activité Ambiance calme Absence d'échange téléphonique |  |
| Bruit | Matériel bruyant   * Type(s) de matériels : Scanner |  | Matériel isolé  Les opérations de numérisation sont réalisées dans un local semi cloisonné |  |
| Risque lié à l'utilisation d'équipements de travail | Utilisation d'outils portatifs   * Type(s) d'outils : Outils manuels |  | Utilisation de machine automatisée pour ouvrir les courriers, agrafeuse automatique, ôte-agraffe,... Maintenance préventive et réparation en place |  |
| Risques psychosociaux | Manipulation, transport d'argent |  | Gestion occasionnelle d'argent par chèque |  |
| Risque routier | Déplacements professionnels   * Type(s) de déplacements : Nationaux | Rarement | Déplacement sur les autres sites pour des tests de plan de reprise d'activité |  |

| **Préparation / Informations complémentaires sur les situations de travail** |
| --- |
| Les opérateurs de préparation réalisent :  - la réception et l'ouverture des courriers  - la validation de la réception des courriers en recommandé - la saisie des numéros de référence  - la sortie de l'enveloppe, le dépliage, la mise en forme du courrier  Horaires :  7h30-15h00 pour l'équipe qui aide à la réception et l'ouverture des courriers 8h00-15h30 |

| **Vidéocodage** | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Famille de risque | Situations de travail identifiées dans l'entreprise | Durée d'exposition potentielle | Observations et commentaires | Recommandations |
| Travail sur écran | Travail sur écran | Très souvent | Type(s) d'installations : Ordinateurs fixes  Nombre de salariés travaillant sur des ordinateurs : 27  Siège adapté à l'activité  Siège réglable en hauteur et en profondeur  Possibilité de se lever régulièrement  Sensibilisation des salariés sur l'installation au poste de travail  Compilation et classement des documents scannés Travail avec logiciel  La saisie clavier est plus importante selon le client Alternance des tâches | **Sensibilisation au travail sur écran** |
| Risques psychosociaux | Travail dans des espaces partagés |  | Les équipes travaillent en open-space  Les postes sont séparés par des cloisons |  |

| **Vidéocodage / Informations complémentaires sur les situations de travail** |
| --- |
| Horaires : selon le client 7h00-14h30 ou 8h00-15h30 ou 9h00-16h30 7h30-15h00 |

| **Archivage/Logistique** | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Famille de risque | Situations de travail identifiées dans l'entreprise | Durée d'exposition potentielle | Observations et commentaires | Recommandations |
| Manutention manuelle | Manutention manuelle de charge de plus de 15 kg   * Précision(s) : 4-5 sacs/jour de document en sacoche (20-30 kg) | Quelquefois | Mise à disposition d'une aide à la manutention (Chariot élévateur, transpalette, chariot à roulette)  Lieux de stockage aménagés  Port de chaussures de sécurité  Livraison sur palette des fournitures consommables, stockés sur rack Alternance des tâches Aide d'opérateur de préparation, de vidéocodage ou scan Mise à disposition de gants |  |
| Manutention manuelle | Manutention manuelle de charge entre 5 et 15 kg   * Précision(s) : Cartons d'archives | Souvent | Mise à disposition d'une aide à la manutention (Chariot à roulettes)  Lieux de stockage aménagés  Port de chaussures de sécurité  Alternance des tâches Aide d'opérateur de préparation, de vidéocodage ou scan |  |
| Vibrations mécaniques | Conduite d'engins de manutention motorisés à conducteur porté | Souvent | Sol plat et dur  Formation à la conduite des engins  Maintenance préventive et régulière des appareils des engins  Port de chaussures de sécurité Pour les livraisons sur palette |  |
| Postures contraignantes | Gestes sollicitant le dos et/ou les membres supérieurs   * Précision(s) : Manipulation des documents, cartons, ... | Très souvent | Alternance des activités Plan de travail à hauteur Formation PRAP  Sensibilisation sécurité par flash |  |
| Postures contraignantes | Travail debout | Très souvent | Possibilité de s'asseoir |  |
| Travail sur écran | Travail sur écran | Très souvent | Type(s) d'installation : Ordinateurs fixes  Nombre de salariés travaillant sur des ordinateurs : 1Poste de travail debout à hauteur de l'opérateur Les documents sont tracés (bipés) à l'aide d'une douchette pour leur suivi administratif avant la mise en cartons d'archive | **Sensibilisation au travail sur écran** |
| Risques psychosociaux | Contact avec du public | Quelquefois | Responsable joignable à tout moment  L'opérateur est en contact avec le personnel de la Poste |  |

| **Archivage/Logistique / Informations complémentaires sur les situations de travail** |
| --- |
| L'opérateur gère les activités de :  - de réception des courriers en caisses ou en sacs  - de réception des commandes de fourniture consommable  - de mise en carton d'archivage  - d'expédition vers les clients  Horaires : 7h30 - 15h00 |

| **Numérisation** | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Famille de risque | Situations de travail identifiées dans l'entreprise | Durée d'exposition potentielle | Observations et commentaires | Recommandations |
| Travail sur écran | Travail sur écran | Souvent | Type(s) d'installations : Ordinateurs fixes  Nombre de salariés travaillant sur des ordinateurs : 2  Siège adapté à l'activité  Siège réglable en hauteur et en profondeur  Possibilité de se lever régulièrement  Sensibilisation des salariés sur l'installation au poste de travail | **Sensibilisation au travail sur écran** |
| Postures contraignantes | Travail debout | Souvent | Un des postes de numérisation est debout. Le salarié dispose d'un assis debout. |  |
| Postures contraignantes | Gestes sollicitant le dos et/ou les membres supérieurs   * Précision(s) : Manipulation des lots de documents | Quelquefois | Alternance des tâches |  |
| Manutention manuelle | Manutention manuelle d'objets ou de matériels entre 5 et 15kg   * Précision(s) : Documents mis en bannette | Quelquefois | Mise à disposition d'une aide à la manutention (Chariot à roulettes)  Lieux de stockage aménagés |  |
| Bruit | Présence de bruit obligeant les salariés à élever la voix pour se faire comprendre | Souvent | Utilisation d'une taqueuse pour tasser et ventiler par vibration les piles de documents avant passage dans la machine de numérisation Mise à disposition de bouchons moulés ou bouchons jetables |  |

| **Numérisation / Informations complémentaires sur les situations de travail** |
| --- |
| Les opérateurs réalisent la mise en numérisation des lots de courriers.   Horaires : 7h30-15h00 ou 8h30-16h selon le client |

|  |
| --- |
| **13. Compléments d’information** |

**Sites internet :**

*******Les rendez-vous de la prévention à l’AST Grand Lyon :* [*http://portail.astgrandlyon.fr*](http://portail.astgrandlyon.fr/)

*******E-Learning santé au travail :* [*http://www.astgrandlyon.fr/pratique/e-learning-sante-au-travail*](http://www.astgrandlyon.fr/pratique/e-learning-sante-au-travail)

****** *Connectez vous sur notre site internet* [*http://www.astgrandlyon.fr/*](http://www.astgrandlyon.fr/) *vous trouverez toutes les informations nécessaires*

"En regard et au vu des éléments recueillis par votre service de santé"

Rédacteur : F.MARTEAU

Date : 6/02/2019

Validation Dr Emmanuelle GLOUX

Date : 7/2/2019