



Document unique d'évaluation des risques professionnels

La loi n° 91-1414 du 31 décembre 1991 (article L.230-2 du Code du travail), demande au chef d'établissement de **prendre toutes les mesures nécessaires pour assurer la sécurité et protéger la santé des travailleurs**. Il est tenu d'évaluer les risques y compris dans le choix des procédés de fabrication, des équipements de travail, des substances ou préparations chimiques, dans l'aménagement ou le réaménagement des lieux de travail ou des installations et dans la définition des postes de travail.

Depuis le 7 novembre 2002, **l'employeur (ou chef d'établissement) ayant un ou des salariés doit établir un document unique (DU) d'évaluation des risques professionnels** (décret n°2001-1016 du 5 novembre 2001 – article R. 230-1 et suivants). Le fait de ne pas transcrire ou de ne pas mettre à jour les résultats de cette évaluation des risques est puni d'une amende de 1 500 euros et de 3 000 euros en cas de récidive.

Le document unique (DU) en 4 questions

Existe-t-il un formulaire ?

Aucun modèle n'a été prévu par la réglementation car le DU doit être adapté à chaque entreprise. Les Chambres de Commerce et d'Industrie ont élaboré le document ci-joint afin d'aider les chefs d'entreprise, qu'ils soient industriels, commerçants ou prestataires de services à élaborer le DU.

Que doit contenir le DU ?

Pour chaque unité de travail (poste, atelier, magasin, cuisine...), le DU demande un inventaire et un classement des risques. L'inventaire peut être réalisé à partir de l'historique des éventuels incidents ayant eu lieu (blessures, chutes, accidents avec ou sans arrêt, arrêts de travail pour maladies professionnelles), de la consultation des rapports de vérification périodique (installations électriques, extincteurs), des rapports d'expertise, des fiches de données de sécurité des produits chimiques, des observations de l'Inspection du travail, des contrôleurs de la Cram, du médecin du travail. En fait, tous les documents liés à la sécurité dans l'entreprise. Le classement doit prendre en compte des critères tels que la gravité de l'accident (bénin, avec arrêt, grave), le nombre de salariés concernés et la fréquence d'apparition du risque (faible, moyen, fort). Il est conseillé de faire figurer les actions de prévention pour réduire ou éliminer ces risques et de les inscrire dans un plan d'action annuel : aération, ventilation, éclairage, remplacement de produits dangereux, réduction des maintenances, optimisation des flux de circulation, information, formation des salariés.

A qui adresser le DU ?

Ce document doit être tenu dans l'entreprise à la disposition des salariés, du médecin du travail, de l'Inspection du travail, des agents des services de prévention des organismes de sécurité sociale comme la Cram.

Qui peut m'aider ?

La médecine du travail, l'Inspection du travail, l'Aract, la Cram, les syndicats professionnels, les centres techniques, les organismes de contrôle, des consultants spécialisés et votre Chambre de Commerce et d'Industrie.

Si la formation du dirigeant et des salariés s'avère nécessaire, votre CCI peut également vous orienter vers des organismes compétents.

Pour vous aider à remplir le questionnaire, vous trouverez ci-après quelques recommandations, ainsi que des exemples pour compléter les tableaux.

■ Identification de l'entreprise

Il s'agit de reporter les données relatives à votre entreprise car ce document pourra vous être demandé par l'administration.

■ Organismes utiles

Ce tableau vous permet d'identifier les organismes ou compétences utiles pour votre entreprise (Inspection du travail, Cram, médecine du travail, organismes de vérification)

Organismes	Adresse, téléphone	Compétences
inspection du travail		contrôle
service santé au travail		visite médicale
cram		documentation sécurité
organisme de vérification (électricité, incendie)		vérification
entretien chauffage		

■ Liste des documents consultés

Il s'agit de faire figurer les documents que vous avez utilisés pour l'évaluation des risques. Certains sont incontournables (ex : déclaration des accidents du travail, fiches de données de sécurité des produits chimiques, rapport de vérification des organismes, certificats de conformité machines et fiche entreprise du médecin du travail).

D'autres le sont en fonction de votre activité ou des risques propres à cette activité (enquête accident, observations de l'administration, rapport de visite de vos locaux)

Documents utilisés pour l'évaluation	Commentaires	Qui le détient ?
fiches de données sécurité (FDS)	fiches de données remise lors de l'achat de produits par le fournisseur	chef d'entreprise : un exemplaire au médecin du travail
fiche entreprise	donnée par le médecin du travail : permet de recenser les postes présentant certains risques	secrétariat
compte-rendu du CHSCT (s'il existe)		
guide Santé Sécurité et hygiène au Travail	faire le point sur ses obligations en matière de santé et sécurité au travail	chef d'entreprise
certificat de conformité des machines et notice d'utilisation	permet de prendre les précautions nécessaires pour le fonctionnement du matériel ou lors d'incidents	responsable magasin ou d'atelier

■ Tableau de bord

Cette fiche est la base de votre système. N'oubliez pas d'inscrire les personnes qui ont participé ou qui ont été consultées.

Phase de travail : notez les postes occupés ou activités réalisées (réception, rangement, utilisation de matériel, de véhicules...)

Dangers identifiés : notez les dangers (utilisation de couteaux, produits chimiques, appareils électriques, escabeaux, véhicules...)

Risques identifiés : concerne les risques et les dommages causés, les blessures, brûlures, mal de dos, chutes, manutention, manipulation d'objets portatifs, travail sur écran, circulation y compris routière, menaces d'incendie, d'explosion...

Moyens de prévention existants : il existe déjà des mesures de prévention ou de protection (vérification électrique, trousse de secours, gants, extincteurs...)

Niveau du risque : la fréquence varie en fonction du niveau d'exposition (quelquefois, souvent, toujours), la gravité des lésions possibles peut être répartie entre bénigne, avec arrêt, grave (1 = faible, 2 = moyen, 3 = fort).

Actions et mesures envisagées : reportez les indications de cette colonne sur le calendrier des actions.

Phase de travail	Dangers identifiés	Risques identifiés	Moyens de prévention existant à l'unité de travail	Risques subsistants	Niveau du risque : fréquence et gravité	Actions et mesures envisagées (domaines techniques, organisationnels, humains) à reporter sur le calendrier des actions
poste froid	coupure	blessures légères ou graves	respect des usages avec les couteaux	blessures légères ou graves	moyen	rangement après utilisation de tous les objets tranchants (couteaux, lames), réactualisation de la formation du secouriste
réception des marchandises	chute d'objets contendants	blessure, coupure	chaussures de sécurité	blessure	moyen	mise en place de rebords aux étagères
réception des marchandises	chute sur le sol	contusion et fracture ou luxation	utilisation d'un carrelage conforme à la réglementation	contusion et fracture ou luxation	moyen	lavage à chaque fin de service et maintien d'un sol sec et propre
utilisation de machines	utilisation des machines de tranchage et de broyage	blessure grave	formation, respect des consignes de sécurité affichées, vérification électrique par un organisme	blessure grave	fort	formation constante et utilisation d'un matériel aux normes, débrancher la machine pour le nettoyage
manutention manuelle (sacs de 30 kg)	chute, poids	blessure, lombalgie	néant	blessure, lombalgie	moyen	formation aux bons gestes, voir avec le fournisseur un conditionnement différent et moins lourd

■ Calendrier des actions annuelles

Utilisez ce tableau pour planifier vos actions et mesures envisagées sur l'année (à réactualiser chaque année).

Inscrivez les dates des vérifications ou contrôles, de formation ou visites médicales.

Intérêt : une vision rapide des actions

n°	Actions à mener	Personne chargée de l'action	janv.	fév.	mars	avril	mai	juin	juillet	août	sept.	oct.	nov.	déc.
1	revoir l'implantation du vestiaire			X										
2	commander une chaise roulante à cinq pieds pour la caissière					X								
3	mettre un éclairage plus important dans la réserve						X							
4	refaire la peinture de l'allée de circulation									X				
5	former un secouriste										X			
6	vérifier les extincteurs		X											

■ Main courante

Ce tableau est important car c'est un élément fondamental de la traçabilité de vos actions.

Il sera en tête de votre classeur sécurité. Vous inscrirez vos rencontres avec les organismes concernés, les dates de formation, le jour de réception d'une machine neuve et la démonstration par le vendeur, l'achat d'un matériel de sécurité (casque, gants...). La case commentaires vous permet de noter si vous avez une facture, un document spécifique et le lieu du classement.

Date	Démarches faites, organismes reçus, matériels, points à traiter	Qui ?	Commentaires, observations
janvier	réception d'un produit de lavage avec la fiche de données de sécurité (FDS)	chef d'entreprise	copie de la FDS au médecin du travail
mars	vérification des extincteurs	responsable magasin	information du personnel sur le nouvel extincteur situé à côté de l'armoire électrique
avril	réception d'une machine à trancher	chef d'entreprise cuisinier	vérification du certificat de conformité commentaire de la notice d'utilisation au personnel
mai	vérification électrique inscription de la visite sur le registre de sécurité	chef d'entreprise entretien	demander à l'électricien d'effectuer les travaux et d'inscrire la date sur le rapport de visite
juin	accueil d'un nouveau salarié visite des locaux information sur le risque d'accident et la conduite à tenir en cas d'incendie information sur le poste de travail	assistante chef d'équipe	vérifier la date de la visite médicale remise du matériel (gants, lunettes) signature de la réception
septembre	changement d'un escabeau	magasinier	préciser l'utilisation
octobre	réunion du personnel	chef d'entreprise	réactualisation du document unique

Évaluation des risques pour la santé et la sécurité des salariés

■ Identification de l'entreprise

Raison sociale : _____

Adresse du siège social : _____

Adresse de l'établissement où les risques sont évalués : _____

Activité : _____ Code NAF : _____

Nombre de salariés : _____ Noms des représentants du personnel (DP) : _____

■ Organismes utiles

Organismes	Adresse, téléphone	Compétences

■ Liste des documents utilisés pour l'évaluation

Documents	Commentaires	Qui le détient ?

Unité de travail (poste ou activité) : _____

Service ou atelier : _____

Date d'élaboration : _____ Date de mise à jour : _____

Phases de travail	Dangers identifiés	Risques identifiés	Moyens de prévention existant à l'unité de travail

Glossaire

Danger : le danger est la propriété ou la capacité intrinsèque d'un équipement, d'une substance ou d'une méthode de travail de causer un dommage pour la santé des travailleurs. Par exemple, un gaz toxique dans un circuit clos représente un danger, comme un produit chimique, une machine, un escabeau.

Risque : le risque est le résultat de l'exposition d'un ou plusieurs travailleurs à un danger. Par exemple, si le gaz toxique fuit du circuit et contamine une zone où se trouvent des travailleurs, il y a risque, une machine peut provoquer un risque de coupure, un escabeau un risque de chute.

Rédacteurs : _____

Noms des salariés ayant participé : _____

Risques subsistants	Niveau du risque, fréquence, gravité	Actions et mesures envisagées (domaines techniques, organisationnels, humains) <i>à numéroter et à reporter sur le calendrier des actions</i>

Visa du chef d'entreprise

Visa des délégués du personnel

Calendrier des actions annuelles _____

n°	Actions à mener	Personne chargée de l'action	janvier	février
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				



ASSEMBLÉE DES CHAMBRES FRANÇAISES DE COMMERCE ET D'INDUSTRIE

Pôle Environnement et Développement Durable
45, Avenue d'Iéna - BP 3003 - 75773 Paris Cedex 16
Tél. : 01 40 69 37 46 - Fax : 01 53 57 17 46 - environnement@acfc.cci.fr

Le modèle de document unique et sa notice ne sauraient être qu'un guide de rédaction du document unique dont l'employeur reste le seul responsable dans son élaboration. Aussi la responsabilité de l'ACFCI ou de la CCI ne pourra sous quelque motif que ce soit être invoquée.

Reproduction intégrale autorisée sous réserve de mention de la source.

L'ACFCI remercie Jean-Claude Pressigout et la Chambre de Commerce et d'Industrie de Limoges et de la Haute-Vienne pour l'aide apportée dans la réalisation de ce document.