

DOCUMENT UNIQUE D'ÉVALUATION DES RISQUES PROFESSIONNELS

Parce que le risque zéro n'existe pas, l'accident n'est jamais loin !

Dans le cadre de son obligation de préserver la santé et la sécurité de ses salariés (Art. L.4121-1 du Code du Travail), l'employeur doit transcrire dans un Document Unique (DU) les résultats de l'évaluation des risques professionnels. (Décret n°2001-1016 du 5 novembre 2001 - article R. 4121-1 et suivants).

Le fait de ne pas transcrire ou de ne pas mettre à jour le Document Unique est puni d'une amende de 1 500€ et de 3 000€ en cas de récidive. (Art. 4741-3 du Code du Travail).

DU = OBLIGATOIRE

ENTREPRISES | ASSOCIATIONS | COLLECTIVITÉS

Dès un salarié, quel que soit leur taille et leur activité.

Ce document doit être tenu à la disposition :

- + Des SALARIÉS
- + Du MÉDECIN DU TRAVAIL
- + De L'INSPECTEUR DU TRAVAIL
- + Des AGENTS DE LA CRAM



QUELLES SONT LES ÉTAPES ?

1 - IDENTIFICATION DES RISQUES

Après avoir défini les unités de travail en fonction de votre structure, nous analysons votre activité afin d'identifier les risques auxquels sont exposés vos salariés.

2 - COTATION DES RISQUES

Puis, à partir d'une cotation définie dans notre démarche d'évaluation des risques, nous classons les risques recensés par ordre de priorité.

3 - PROPOSITION D' ACTIONS

Enfin, nous vous proposons des mesures de prévention pour chaque risque identifié. Ces actions seront à mettre en œuvre en fonction de vos moyens humains, organisationnels, techniques et financiers.

DOCUMENT UNIQUE D'ÉVALUATION DES RISQUES PROFESSIONNELS									
Unité de Travail : 1- BUREAUX ADMINISTRATIFS									
Risque	Description de la situation	Dommages potentiels	Moyens de maîtrise existants	D	F	C	MM	R	Mesures préconisées
Chute de plateau	• Déplacement en cas de lacets • Présence d'imperfections sur le sol (bavasse, usage) • Fusion accidentelle de surfaces	• Frottes • Fracture	• Régimeur des lacets	1	4	4	0,5	2	• Remédier sur déficience(s) dans le sol. • Entretien régulier. • Tenue de l'état des sols aux usages : fleur carrelage/lacets.
Chute d'objet	• Stockage de boîtes d'archives sur des étagères	• Écrasement • Contusion	• Contenance étagères sont fixées	1	2	2	0,3	0,5	• S'assurer régulièrement de bon état et de la stabilité des étagères et lacets. • Supprimer les éléments en équilibre.
Électrocité	• Mise en œuvre d'appareils électriques (ordinateurs, imprimantes...)	• Électrocution (si défaut électrique par exemple)	• Contrôle de l'installation électrique par un electricien qualifié • Ancrage au tableau général isolé et personnel • Personnel formé aux risques d'accès au tableau	1	4	4	0,8	3	• Contrôler de façon régulière l'installation électrique par un spécialiste après la vérification pour être reparti à son rôle respectif pendant ce préavis sans observation : article de 10 octobre 2000. • Signaler toutes les anomalies électriques de l'installation au moyen de protocoles d'évaluation des risques électriques. • Procéder l'installation de multiples et multiples (Bureau RDC). • Former du personnel à l'utilisation électrique.
Inocuité	• Utilisation d'appareils électriques	• Inocuité	• Présence d'installations vérifiées régulièrement par un organisme agréé	3	4	12	0,8	9	• Former le personnel à la manipulation des moyens de tels contre incendie, violence des incendies d'incendie. Cela doit être le cas de la R.M. (article R.4227-28 du Code de Travail). • Mettre à jour les plans d'incendie et d'évacuation et indiquer des lieux d'emplacement de points de rassemblement. • Afficher les plans de signalisation indiquant l'installation de feu dans les locaux (Article R.4227-25 du Code de Travail). • Former de bon fonctionnement des blocs (article de 2004) (BAE).
Stress	• Contraintes professionnelles (organisation de travail, respect des délais...)	• Démotivation • Inactivité • Fatigue mentale	• Organisation de travail	1	2	2	0,5	1	• Former le personnel concernant de stress la gestion des risques professionnels. • Prendre du temps lorsque dans l'emploi du temps pour absorber le stress. • Gérer les pics de travail grâce au soutien de personnel et au réajustement des tâches.



Il doit faire l'objet d'une mise à jour au moins une fois par an ainsi que lors de toute décision d'aménagement important.

FPS VOUS PROPOSE DES FORMULES DE MISE À JOUR.