

DOCUMENT UNIQUE D'ÉVALUATION DES RISQUES

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									
1- BUREAUX ADMINISTRATIFS									
Unité de Travail									
Risque	Description de la situation	Dommages potentiels	Moyens de maîtrise existants	G	F	C	MM	R	Mesures préconisées
Chute de hauteur	• Dispositif de soin des locaux • Présence d'improvisations sur le sol (brosse d'aspi) • Fumées nocives défectueuses	• Fractures • Proctus	• Planchage des locaux	1	4	4	0,5	2	• Réviser sur définitive dans le sol. • Entretien régulier. • S'assurer de l'état des sols sur les lieux : faire constater l'état
Chute d'objet	• Stockage de boîtes d'attente sur des étagères	• Écrasement • Contusion	• Certains étagères sont fixées	1	2	2	0,5	0,5	• S'assurer régulièrement de bon état et de la stabilité des étagères et meubles. • Signaliser les éléments en équilibre.
Électricité	• Mise en œuvre d'appareils électriques : ordinateurs, imprimantes...	• Électrocution (à défaut d'équipement adéquat)	• Contrôle de l'électrification électrique par un electricien qualifié. • Accès au tableau général interdit au personnel • Personnel informé des risques d'accès au tableau	1	4	4	0,5	3	• Contrôle de l'état - Contrôle annuel par un electricien qualifié par un organisme agréé (la vérification peut être reportée à 2 ans si le rapport précédent ne présente aucune observation : article D6 de l'article 2000) • Signaliser toutes les anomalies électriques de l'installation au moyen de programmes d'inventaire de risque électrique. • Procéder à l'entretien de maintenance préventive (EMPC) / Formes de personnel à l'habilitation électrique.
Incendie	• Utilisation d'appareils électriques	• Incendie	• Présence d'extincteurs vérifiés régulièrement par un organisme agréé	3	4	12	0,8	9	• Former le personnel à la manipulation des moyens de lutte contre l'incendie, réaliser des exercices d'évacuation. Cela doit avoir lieu tous les 6 mois (article R.4227-59 du Code du Travail) • Mettre à jour les plans d'évacuation et d'évacuation et indiquer dans l'emploi de poste de rassemblement. • Vérifier la présence de l'extincteur par un organisme agréé. • Former le personnel (Article R.4227-23 du Code du Travail) • Tenir à jour les données de bon fonctionnement des blocs d'éclairage de sécurité (BAES)
Stress	• Contraintes professionnelles (organisation du travail, respect des délais...)	• Burnout • Anxiété • Fatigue mentale	• Organisation du travail	1	2	2	0,5	1	• Former le personnel concerné de stress à la gestion des risques psycho-socials. • Prévoir des temps dédiés pour l'emploi de temps pour absorber les pics. • Gérer les pics d'activité grâce au travail de personnel et au redimensionnement 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.