

# Le document unique Evaluation des Risques Professionnels

## Sa forme

Le document unique est conçu comme une véritable **"boîte à outil"** afin d'aider et de guider l'employeur dans sa démarche globale de prévention.

L'évaluation des risques constitue un élément clé de cette démarche, elle est le point de départ et permet, dans un environnement à évolution rapide, de choisir des actions de prévention appropriées et d'apporter, face à des risques déterminés, des réponses et des solutions complètes et **pas uniquement techniques**.

## Les modalités

**Il n'existe pas de modèle type prévu par la réglementation, ce document peut être écrit ou numérique.**

L'employeur est lui seul responsable du document.

Ce document est tenu à la disposition :

- Du CHSCT
- Des délégués du personnel
- En l'absence de CHSCT ou de délégué du personnel à la disposition des salariés.

Mais également,

Le document est tenu **sur leur demande** à la disposition ;

- De l'inspecteur du travail ou du contrôleur.
- Des agents des services de prévention des organismes de sécurité sociale.
- Des organismes professionnels d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail, constitués dans les branches d'activité à haut risques.

## Le contenu du document unique

C'est une évaluation des risques sous forme d'un inventaire, comportant 2 étapes :

**Identifier les risques** : pouvant causer un dommage pour la santé des travailleurs.

**Analyser les risques** : c'est le résultat de l'étude des conditions d'exposition des travailleurs à ces dangers.

L'évaluation des risques transcrite dans le document pourra comporter :

- Une identification des risques.
- Le classement des risques (probabilité d'occurrence, gravité, fréquence...). Le classement permet de débattre des priorités et de planifier des actions de prévention.

## Ce que prévoit le texte

*« Aux termes de l'article L.230-2, l'obligation générale de sécurité qui incombe à l'employeur doit le conduire à prendre toutes les mesures nécessaires pour protéger la santé des travailleurs. »*

*« L'employeur transcrit et met à jour dans un document unique les résultats de l'évaluation des risques. »*

*« La mise à jour est effectuée au moins chaque année ainsi que lors de toute décision d'aménagement important (alinéa de l'article L.2362) »*

Le texte n'exige pas la transcription des résultats de l'évaluation, mais il est utile de conserver la trace de cette analyse pour assurer la mise à jour du document.

## Suivi et mise à jour du document

Le document unique doit être dynamique afin d'observer les modifications des risques et l'exposition des salariés dans le temps.

La mise à jour est annuelle, il est important de dater le document et d'inscrire la méthode adoptée pour que la réactualisation soit faite selon les mêmes critères.

Toute décision d'aménagement important, ou information supplémentaire fera l'objet d'une mise à jour du document unique.

## Les documents utiles à l'évaluation des risques

Il s'agit de documents déjà élaborés par l'employeur.

- Le bilan écrit de la situation générale de l'hygiène, de la sécurité des conditions de travail dans l'entreprise.
- Le programme annuel de prévention des risques et amélioration des conditions de travail.
- Le registre unique de sécurité.
- La notice des postes.
- Le registre des accidents de travail.
- La surveillance particulière de salariés.
- La liste des postes présentant des risques.

