

Document unique d'évaluation des risques pour la santé et la sécurité des salariés :

Évaluer les dangers menaçant les salariés dans l'entreprise est obligatoire pour tous les employeurs.

Les transcrire sur un support qui est mis à jour fait aussi partie de la démarche de prévention.

Avoir obligatoirement un document unique

L'employeur doit respecter une obligation générale de sécurité de résultat, notamment par des actions de prévention des risques professionnels.

Pour ce faire, il évalue en amont les risques pour la santé et la sécurité des salariés compte tenu de la nature des activités de l'établissement, 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.

En pratique, l'évaluation des risques est le fait d'appréhender les risques pour la santé et la sécurité des salariés dans tous les aspects liés au travail.

Intérêt du document unique.

L'employeur transcrit l'évaluation des risques sur le document unique d'évaluation des risques pour répondre à trois exigences

La cohérence, le document regroupant sur un seul support les données issues de l'analyse des risques auxquels sont exposés les salariés ;

La commodité, les résultats des différentes analyses des risques réalisées sous la responsabilité de l'employeur étant réunis sur un même document, le suivi de la démarche de prévention des risques en entreprise s'en trouve facilité ;

La traçabilité, l'employeur devant reporter systématiquement les résultats de l'évaluation des risques.

C'est la première étape de la démarche générale de prévention obligatoire dans l'entreprise.

Il peut profiter du document unique pour définir les actions de prévention et les méthodes de travail et de production afin de mieux protéger la santé et la sécurité des salariés.

Ce document unique peut permettre à toute personne intéressée de connaître les résultats issus de l'analyse des risques.

Sanction.

L'employeur qui ne transcrit pas (absence de document unique par exemple) ou ne met pas à jour les résultats de l'évaluation des risques peut être puni d'une amende prévue pour les contraventions de 5^e classe, soit un montant maximal de 1 500 € à 3 000 € en cas de récidive.

L'absence de mise à disposition du document pour les représentants du personnel ou l'inspecteur du travail, quant à elle, constitue respectivement un délit d'entrave ou un délit d'obstacle à contrôle qui peut être puni.

Le mettre en place

Obligatoire sauf exception.

Les entreprises élaborent leur document unique quel que soit leur effectif.

Par exception, certaines entreprises, comme les mines ou les carrières, relèvent de régimes spécifiques.

Absence de modèle type.

Aucun modèle type n'est prévu par la réglementation.

L'employeur élabore son propre document unique en fonction des spécificités de son entreprise.

Sources d'informations.

Différentes sources d'informations permettent d'évaluer les risques à retranscrire dans le document unique. Par exemple, les documents établis par le médecin du travail (ex. : la fiche d'entreprise), par le CHSCT (ex. : l'analyse des risques) ou par les fabricants de produits (ex. :

les fiches de données de sécurité), s'ils ne constituent pas en tant que tels l'évaluation des risques, sont des sources d'informations utiles pour cette analyse.

L'employeur peut aussi se servir d'autres supports pour élaborer le document.

Ainsi, la surveillance médicale particulière assurée par le médecin du travail ou la déclaration de l'employeur à la CPAM lorsque ce dernier utilise des procédés de travail susceptibles de provoquer des maladies professionnelles sont d'autres indicateurs pouvant l'aider dans sa rédaction.

Adapter son contenu à l'entreprise

Aucune mention légale obligatoire n'est prévue.

Il est uniquement précisé que l'évaluation des risques comprenant un inventaire de ces risques doit être transcrite dans le document unique.

Inventaire des risques.

L'évaluation comporte un inventaire des risques identifiés dans chaque unité de travail de l'entreprise ou de l'établissement.

En pratique, l'employeur ne doit pas se borner à relever les données et à les inscrire dans le document, mais plutôt effectuer un véritable travail d'analyse de celles-ci.

En premier lieu, il s'agit d'identifier les dangers, à savoir ce qui peut causer un dommage pour la santé des salariés, tels un équipement (ex. : machine, outil tranchant, escalier trop raide), une substance ou une méthode de travail (ex. : stockage en hauteur de produits, accomplissement des gestes de travail dans la précipitation).

En second lieu, il convient d'analyser les risques liés aux dangers identifiés, c'est-à-dire d'étudier les conditions d'exposition à ces dangers.

Exemple : Des salariés déchargent manuellement d'un camion des sacs de 40 kg pour les placer dans un local. Le risque est ici lié à la manutention de charges. Le danger correspond à la charge lourde, l'analyse des risques portera ainsi sur les conditions d'exposition à ce danger, comme le poids total transporté sur la distance ou les contraintes posturales par exemple (« Évaluer pour prévenir, comprendre pour agir », www.risquesprofessionnels.ameli.fr).

En pratique, l'employeur étudie en priorité certains risques, tels :

- les risques physiques (ex. : travail sur écran, bruit, manutention) ;
- les risques chimiques (ex. : amiante, plomb) ;
- les risques liés à l'organisation du travail (ex. : effondrement et chute d'objets) ;
- les risques incendie, etc.

On notera que l'organisation du travail peut aussi être un facteur de risque (ex. : risque psychosocial tel que le stress) et que l'employeur doit en tenir compte.

Cadre de l'inventaire.

Les risques sont identifiés au niveau de chaque unité de travail, c'est-à-dire des postes de travail, des groupes de postes de travail ou des situations de travail présentant les mêmes caractéristiques. L'unité peut ainsi couvrir aussi bien une activité fixe que des lieux différents (ex. : chantiers).

Suppression des risques.

L'employeur indique la méthode employée pour supprimer les risques qu'il a évalués.

Cette méthode est décrite de manière détaillée (calendrier d'intervention, de formation, etc.).

Avoir un ou plusieurs « document unique »

Un seul support.

L'employeur a le choix entre un support écrit et un support numérique.

Une fois son choix fait, il centralise l'ensemble des données (inventaire des risques et préconisations) au sein d'un seul et même support.

Si le document contient des informations nominatives, l'employeur doit, selon la nature de ces informations, déclarer celles-ci auprès de la CNIL

Un par établissement.

Il peut y avoir plusieurs « document unique » dans l'entreprise.

C'est le cas dans les structures complexes où ce document est établi dans chaque établissement.

Risque d'explosion : document spécifique.

L'employeur a des obligations spécifiques en matière de prévention des explosions.

À ces obligations doit correspondre un document particulier : le « document relatif à la protection contre les explosions ».

L'employeur l'établit et le met à jour et l'intègre au document unique d'évaluation des risques professionnels.

Diffuser et actualiser le document

Mise à disposition.

L'employeur met à disposition le document auprès :

- des salariés ;
- du CHSCT et des délégués du personnel ou, à défaut, des personnes soumises à un risque particulier pour leur santé ;
- du médecin du travail ;
- de l'inspection du travail ;
- des agents des services de prévention de la sécurité sociale ;
- des agents de l'OPPBT pour les entreprises du bâtiment et des travaux publics ;
- des inspecteurs de la radioprotection pour le résultat des évaluations liées à l'exposition des salariés aux rayonnements ionisants.

Diffusion.

L'employeur affiche un avis indiquant aux salariés les modalités d'accès au document unique. Cet avis est situé dans un lieu accessible et à une place convenable

Dans les entreprises ou établissements dotés d'un règlement intérieur (effectif supérieur à 20 salariés), il affiche l'avis au même emplacement où figure le règlement intérieur.

À noter : Dès l'embauche, l'employeur informe les nouveaux salariés sur les risques relatifs à leur santé et leur sécurité. Cette information porte aussi sur les modalités d'accès au document unique.

Mises à jour.

L'employeur actualise le document unique au minimum une fois par an.

Il doit aussi le mettre à jour dès qu'il décide d'un aménagement important modifiant les conditions de travail et/ou d'hygiène et de sécurité (ex. : modification de l'outillage) ou lorsqu'il recueille une information nouvelle sur un facteur risque, telle une nouvelle connaissance scientifique ou la survenue d'un accident du travail

En pratique, il est donc utile de dater le document à chaque réactualisation (www.inrs.fr).

Par exemple, pendant la pandémie grippale de l'automne 2009, l'employeur a dû actualiser le document unique ou y annexer un volet « pandémie grippale » comprenant l'évaluation globale des risques liés à la pandémie.

Source Code du travail : L.4121-1 et suivants /R.4741-1. / R.4121-1 et 3. / L.4612-16. / L.4111-1. L.4111-4. / R.4227-52. / R.4121-4. / R.4141-3-1.

(circ. DRT 2002-6 du 18 avril 2002 (circ. DRT 2002-6 du 18 avril 2002) : (circ. DGT 2009-16 du 3 juillet 2009, art. 4-2) (circ. DRT 2002-6 du 18 avril 2002). (circ. DRT 2002-6 du 18 avril 2002) (circ. DRT 2002-6 du 18 avril 2002) (circ. DRT 2002-6 du 18 avril 2002) (circ. DRT 2002-6 du 18 avril 2002) (circ. DRT 2002-6 du 18 avril 2002 ; circ. DRT 2006-10 du 14 avril 2006).

Document informel.