

LE DOCUMENT UNIQUE D'ÉVALUATION DES RISQUES

DÉFINITION

Le Document Unique d'Évaluation des Risques (DUER) vous permet, en lien avec vos équipes pluridisciplinaires :

- D'analyser les risques présents dans votre entreprise
- De faire le point sur la prévention existante dans vos locaux
- De prendre conscience de l'importance de vos risques
- De rechercher les moyens de prévention adaptés à votre activité
- De planifier la mise en place de vos actions de prévention
- De suivre l'évolution de la prévention dans votre structure



RÉGLEMENTATION

L'évaluation des risques est obligatoire depuis 1989. Le Document Unique d'Évaluation des Risques est rendu obligatoire par le Décret n°2001-1016.

L'employeur doit veiller à mettre en place les mesures nécessaires pour assurer la sécurité et protéger la santé physique et mentale de ses salariés. Il a une obligation de résultat et doit appliquer les 9 principes généraux de prévention, en mettant notamment en place une évaluation du risque, des actions de prévention et mettre à jour le Document Unique d'Évaluation des Risques.

Les salariés quant à eux ont pour obligation de prendre soin de leur santé et de leur sécurité ainsi que de celle des autres.

À SAVOIR

La construction de ce document peut se faire avec votre Comité d'Hygiène de Sécurité et des Conditions de Travail, vos représentants du personnel ou avec vos salariés.

Etape 1 : Vous devez repérer les risques auxquels sont exposés les salariés lors de leur activité.

Etape 2 : Vous devez lister les préventions déjà mises en place afin d'éliminer ou réduire ces risques.

Etape 3 : Vous pourrez évaluer la maîtrise de ces derniers et rechercher les préventions appropriées.

Etape 4 : Etablir un plan d'action vous permettra de planifier et d'échelonner les actions à mettre en place.

Nos équipes pluridisciplinaires peuvent vous aider dans votre démarche en vous proposant une méthodologie pour la mise en place du DUER ainsi que des conseils pour la prévention des risques.

La mise en place du DUER vous permettra d'identifier l'exposition aux facteurs de risques de vos salariés.



ET APRÈS ?

Le document unique doit être mis à jour annuellement ou dès lors qu'un évènement vient modifier les conditions d'hygiène, de sécurité ou de travail (changement d'aménagement, nouveau matériel, évolution de l'activité).

Une mise à jour peut également être apportée lorsqu'une nouvelle information concernant l'évaluation d'un risque est recueillie.

Le Document Unique doit faire l'objet d'une consultation des représentants du personnel ou du CHSCT.

Veillez à conserver vos anciens documents uniques afin de pouvoir suivre l'évolution de la prévention et de la sécurité dans votre entreprise.

RÉFÉRENCES

■ Code du Travail : Articles L4121-1, L4121-2, L4121-3 et L4122-1