

CONSEILS POUR LA MISE EN PLACE DU DOCUMENT UNIQUE

Quelques conseils pour l'évaluation des risques professionnels:

- Associer l'ensemble du personnel pour réaliser l'évaluation des risques :
 - o Direction
 - o Délégués du personnel (ou CHSCT)
 - o Salariés exposés aux risques
 - o + si possible le médecin du travail et possibilité de se faire aider par une personne extérieure

- Dater et faire signer les personnes participant à l'action pour faciliter les mises à jour et identifier les intervenants.

Afin de faciliter la démarche, vous pouvez télécharger sur le site Internet du CIEP la trame (fichier Excel) permettant la mise en place et le suivi du document unique, qui comprend :

- une feuille de présentation
- une feuille de suivi des actions
- une feuille de cotation

Etapes de la démarche :

1) Définir les unités de travail

Une unité de travail peut être définie par un critère géographique (ex : hangar, bureaux, parking ...), par un critère de métier ou de poste (ex : conducteur de pelleteuse, soudeur, chef de chantier ...), par un degré d'autonomie (ex : une équipe sur chantier)

2) Identifier les risques par unité de travail

La Direction ou son délégataire de pouvoir réalisera cette étape avec les DP, ainsi que le personnel directement confronté aux risques de l'unité de travail (tout ou partie du personnel), une aide extérieure peut être demandée.

3) *Classer les risques*

- Définir des critères pour classer les risques
 - o exemples :
 - fréquence d'exposition du salarié
 - population soumise au risque
 - gravité ...
- Définir les cotations, exemples :
 - o Note 1 pour la fréquence = exposition au risque 1 fois par an
 - o Note 4 pour la fréquence = exposition au risque plusieurs fois par jour
- Puis faire noter les risques par l'ensemble des membres du groupe de travail, afin de les classer et d'établir des priorités.

4) *Proposer des actions de prévention*

Chaque groupe de travail propose une ou plusieurs actions de prévention par risque, puis fait un choix et l'indique dans les différents tableaux. Ne pas oublier d'indiquer qui réalise l'action et pour quand et vérifier si l'action mise en place est satisfaisante.

5) *Notifier le tout dans un document unique*

Ce document peut être sur format papier ou informatique (dans ce cas, nécessité de déclaration à la Cnil), mais l'ensemble des données doit être regroupé sur un seul support.

6) *Mettre à jour le document unique*

Utilité de la date de mise à jour et de la signature des personnes participant à l'action. Cette mise à jour doit être effectuée au moins 1 fois par an ou à chaque apparition d'un nouveau risque dans l'entreprise.

Votre contact pour tout renseignement :

Florian DESTREBECQ
CCI Béthune - Service Accompagnement des Entreprises
Tel. 03.21.64.64.61
Mail : florian.destrebecq@bethune.cci.fr