

ELABORATION DU DOCUMENT UNIQUE

Le document unique doit contenir une analyse des dangers, une analyse des risques, un plan d'action.

1- Lister les principales unités de travail

Ex : accueil téléphonique, déplacement, travail sur ordinateur...

2- Identifier et analyser les dangers

A l'aide de 5 facteurs, il faut quantifier le risque en fonction de la structure.

L'échelle vous est proposée à titre indicatif, vous pouvez l'adapter selon les structures.

D = Durée d'exposition

5= +de 3h à la fois

4= entre 1h et 3h à la fois

3= entre 30 min et 1h à la fois

2= entre 5 et 30 min à la fois

1= moins de 5 min

F = Fréquence

5= + d'une fois par ¼ d'h

4= + d'une fois en 1h

3= + d'une fois par jour

2= + d'une fois par semaine

1= + d'une fois par mois

S = Saisonnalité

5= de 8 à 12 mois

4= de 6 à 8 mois

3= de 4 à 6 mois

2= de 2 à 4 mois

1= de 0 à 2 mois

P = Probabilité

5= c'est déjà arrivé plusieurs fois à intervalles réguliers

4= c'est déjà arrivé (certitude)

3= ça a failli m'arriver (presque accidents)

2= ça peut arriver

1= c'est peu probable que ça arrive

G = Gravité

5= décès

4= effets irréversibles sur la santé, avec séquelles (comma, perte membres, séquelles physiques et psychologiques...)

3= effets irréversibles sur la santé, sans séquelles (fractures, maladies à caractère professionnel, maladies accidentelles...)

2= blessures légères sans séquelles ou maladies, accidents bénins non reconnus comme MP ou accident du travail (égratignure, brûlures légères...)

1= pas d'effets directs sur la santé physique ou mentale

La multiplication des facteurs entre eux vous donnera le « Risque » ®

D*F*S*P*G

3- Hiérarchiser les risques

4- Adapter un plan de prévention en fonction des résultats obtenus

5- Noter s'il y a une prévention existante

6- Suffit-elle ?

7- Indiquer le délai de mise en place de la prévention

Vous pouvez rajouter une colonne afin de mentionner les personnes concernées par le risque

ATTENTION :

Vous devez remplir un document par local / annexe

Le document unique n'est pas à signer mais à tenir à disposition des instances

Vous pouvez demander l'avis de vos salariés qui vous éclaireront sur des unités de travail certes peu significatives à vos yeux mais qui auront leur importance, le facteur fréquence pouvant être très élevé

Vous pouvez prévenir votre assureur de l'existence de ce document dans la structure (conseillé)

Vous êtes tenus de mettre à jour le document a moins une fois par an ou lorsqu'un aménagement important est prévu

Le terme « sources » fait référence aux éléments existants : accidents de travail, rapports d'inspecteurs ou médecins du travail...

Comme son nom l'indique, ce document est propre à chaque entreprise. Il n'existe pas de document « type ».

EXEMPLE :

Unité de travail : secrétariat / travail sur ordinateur

Danger : écran Effet : fatigue visuelle Prévention : écran plat

Prévention insuffisante Actions à prendre : filtre, stores (reflets)

Délai : 3 mois calcul : $4 \times 3 \times 5 \times 2 \times 4 = 480$

Danger : posture Effet : douleurs dos Prévention : chaises réglables

Prévention insuffisante Actions à prendre : tablettes clavier, repose-pieds

Délai : 1 mois calcul : $4 \times 4 \times 5 \times 2 \times 4 = 640$

Vous noterez que le facteur risque du danger « posture » est supérieur au danger « écran », cela veut donc dire qu'il serait préférable de remédier à ce risque qui apparaît comme assez inquiétant...

Une unité de travail peut se décomposer en plusieurs sous parties comme c'est le cas ci-dessus.