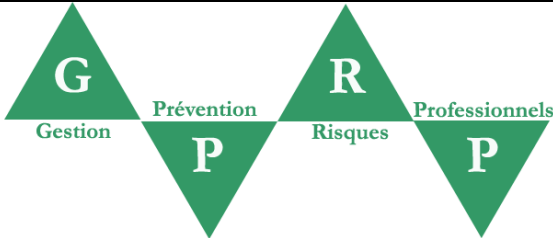


| | |
|---|--|
|  | <p align="center">Gérer la Prévention des Risques Professionnels</p> <p align="center">www.gprp.info</p> |
| <p>Numéro : 8</p> <p>Diffusion : Newsletter Décembre 08</p> <p>Rédaction : 12/08</p> <p>Mise à jour :</p> | <p align="center">Actualiser son « Document Unique » d'évaluation des risques professionnels</p> |

Motifs

Inscrivant l'évaluation des risques dans une démarche dynamique, trois modalités d'actualisation du document unique sont prévues par le décret 2001-1016 du 5 novembre 2001 :

- Une mise à jour annuelle.
- Une actualisation lorsque toute décision d'aménagement important modifiant les conditions d'hygiène et de sécurité ou les conditions de travail est prise, au sens de l'article L. 4612-1 prévoyant la consultation préalable du CHSCT. Il s'agit de « toute transformation importante des postes de travail découlant de la modification de l'outillage, d'un changement de produit ou de l'organisation du travail et toute modification des cadences et des normes de productivité liées ou non à la rémunération du travail ». Il s'agit d'un projet important introduisant un véritable changement agissant sur les conditions de travail.
- Une mise à jour, « lorsqu'une information supplémentaire concernant l'évaluation d'un risque dans une unité de travail est recueillie ». Cette disposition permet de tenir compte de l'apparition de risques nouveaux ou de la connaissance nouvelle de risques existants à la suite de la survenance d'accidents ou de l'évolution des règles relatives à la sécurité ou à la santé des travailleurs.

Ne pas procéder à cette actualisation constitue une infraction punie d'une amende de 1 500 € et de 3 000 € en cas de récidive.

Cette mise à jour implique la mise en place d'une organisation structurée permettant la meilleure remontée d'information possible.

Cette remontée d'information peut être :

- Spontanée via les salariés, l'encadrement, le CHSCT et s'appuyant éventuellement sur une « boîte à idées », des fiches de suggestion ou le registre d'hygiène et de sécurité,
- Organisée au cours des entretiens individuels annuels de chaque salarié avec son supérieur hiérarchique (une check-list de questions à poser peut être utile),
- Issue des changements survenus depuis la précédente actualisation :
 - Nouvelle unité créée
 - Nouvel équipement
 - Changements dans l'organisation
- Issue de l'analyse des dysfonctionnements, incidents et accidents
- Basée sur la remontée d'informations provenant de la veille réglementaire et scientifique

Il est ensuite indispensable de conserver la trace de la mise à jour, afin de pouvoir prouver l'évolution de votre « Document Unique ». Ce dernier devra contenir un tableau où seront notées les mises à jour effectuées. Il est utile de procéder à une impression et un archivage du document à l'issue de chaque mise à jour.

Actions proposées

Action 1

Mettre en place une organisation et une procédure de mise à jour du « Document Unique » d'évaluation des risques professionnels définissant qui fait quoi, comment et quand ?

Action 2

Procéder à l'actualisation de votre « Document unique »

Action 3

Compléter votre « Document Unique » par un tableau traçant les mises à jour effectuées.

En savoir plus

Décret n°2001-1016 du 5 novembre 2001 portant création d'un document relatif à l'évaluation des risques pour la santé et la sécurité des travailleurs.

<http://www.legifrance.gouv.fr/affichTexte.do?cidTexte=JORFTEXT000000408526&dateTexte=>

Dossier INRS

http://www.inrs.fr/htm/evaluation_des_risques_professionnels.html