

Le Document Unique d'évaluation des risques professionnels – *Pôle administratif*

Le Document Unique d'Évaluation des Risques Professionnels (DUERP) est la transcription des résultats de l'évaluation des risques professionnels de votre entreprise.

Il est **obligatoire quels que soient l'activité et l'effectif de l'entreprise privée ou publique** (à partir de 1 salarié), Il n'existe pas de modèle prédéfini ni de méthode de cotation imposée.

Le DUERP doit être mis à jour :

- **pour toutes les entreprises** (à partir de 1 salarié) systématiquement après chaque modification des conditions de travail (ex : changement de locaux, nouvelle unité de travail...), à l'apparition d'un nouveau risque (ex : nouvelle machine) ou lors de la survenue d'un Accident du Travail ou d'une Maladie Professionnelle (AT/MP)
- **uniquement pour les entreprises de plus de 11 salariés**, une mise à jour (a minima annuelle) doit être effectuée

Les mises à jour successives du DUERP doivent être conservées pendant au moins 40 ans afin d'assurer la traçabilité des expositions et également de mesurer l'évolution du niveau de prévention.

Quelques enjeux :

- ✓ Améliorer les **conditions de travail** et **réduire les atteintes à la santé** des travailleurs.
- ✓ Améliorer le **dialogue social** en impliquant les instances représentatives du personnel et l'ensemble des travailleurs dans la démarche.
- ✓ Favoriser l'**épanouissement** professionnel et la montée en compétence des collaborateurs (ex : formation).
- ✓ Améliorer les **performances** de l'entreprise : la prévention des risques professionnels est une démarche économiquement rentable !
- ✓ **Réduire les coûts** des AT/MP.
- ✓ Respecter la réglementation : le DUERP est une **obligation** dont seul l'employeur est responsable. Ne pas rédiger votre DUERP vous expose à des sanctions financières.

Une démarche en 4 étapes :

1. Préparer l'évaluation

En interne, définir un groupe de travail, définir la méthode d'évaluation, collecter les données d'accidentologie, les Fiches de Données de Sécurité (FDS), la fiche d'entreprise..., informer les salariés de la démarche, découper l'entreprise en unités de travail...

2. Identifier les risques

Par unité de travail, et en se référant au travail réel, dépister les situations pouvant entraîner un dommage sur la santé physique et/ou mentale des travailleurs. Analyser ces risques : qui est exposé ? dans quelles conditions ?...



4. Mettre en œuvre les solutions

Les mesures de prévention s'appuient sur les niveaux de risque. Leur finalité est de les supprimer ou de les réduire. Elles ne doivent pas créer un nouveau risque ni être trop contraignantes pour les travailleurs.

3. Classer les risques

Hierarchiser les risques selon des critères définis consensuellement afin d'en dégager des priorités d'action.

Par exemple :

Gravité du dommage potentiel (G) x Fréquence d'exposition (F) = Niveau de Risque (NR)

Les intervenants en santé au travail de Préveam vous accompagnent dans votre démarche d'évaluation et de prévention des risques et vous proposent des ateliers

Exemple d'évaluation des risques d'une situation de travail : Pôle administratif

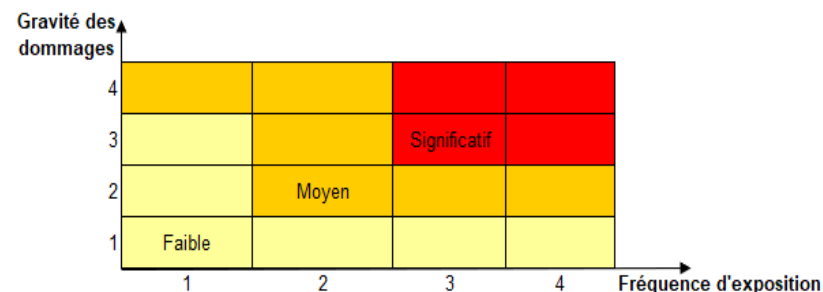


Unité de travail : Pôle administratif										
Postes de travail : Directeur, Ressources Humaines, Comptable, Assistantes administratives										
Nombre de salarié : 5										
Poste(s) de travail concerné(s)	Risques identifiés	Situations dangereuses ou défauts relevés	Dommages potentiels	G	F	Niveau de Risque			Actions de prévention existantes	Actions de prévention à mettre en place
						Faible	Moyen	Significatif		
Tous	Travail sur écran	Travail sur écran d'ordinateur portable, 7h/jour	TMS (douleurs...)	2	4				Sièges réglables Formation annuelle aux gestes et postures	Mettre à disposition, un réhausseur d'écran, un clavier et une souris déportés
RH et comptable	RPS (charge et exigences du travail)	Rythme de travail élevé en fin de mois pendant environ 1 semaine et en fin d'année pendant environ 1 mois (paie, bilans...)	Stress, fatigue, irritabilité...	2	2				Organisation de la charge de travail prévue (ex : programmer des temps d'activité dédiés)	Programmer des temps d'activité dédiés aux imprévus (ex : arrêts de travail...)
Assistants administratives	Ambiance sonore	Conversations dans les espaces partagés (conversations orales/téléphoniques...) entraînant une gêne dans la communication	Gênes auditives, difficultés de concentration	...	...				...	...
Tous	Ambiance thermique	..... (l'été notamment)	Malaise	...	...				...	Mise en place d'une climatisation

Gravité des dommages (G) X Fréquence d'exposition (F) = Niveau de Risque (NR)

1. Inconfort, accident ou maladie sans arrêt de travail, mineur
2. Accident ou maladie avec arrêt de travail, réversible
3. Accident ou maladie avec incapacité permanente partielle, irréversible
4. Accident ou maladie mortel

1. Occasionnelle : < 30 minutes/jour ou < 2 heures/semaine ou < 1 jour/mois ou < 5 jours/an
2. Intermittente : 30 à 120 minutes/jour ou 2 à 8 heures/semaine ou 1 à 6 jours/mois ou 15 jours à 2 mois/an
3. Fréquente : 2 à 6 heures/jour ou 1 à 3 jours/semaine ou 6 à 15 jours/mois ou 2 à 5 mois/an
4. Permanente : > 6 heures/jour ou > 3 jours/semaine ou > 15 jours/mois ou > 5 mois/an



Les échelles de gravité et de fréquence sont données à titre indicatif et peuvent être adaptées en fonction de l'entreprise