



Évaluation des risques professionnels

Questions-réponses sur le document unique

L'Institut national de recherche et de sécurité (INRS)

Dans le domaine de la prévention des risques professionnels, l'INRS est un organisme scientifique et technique qui travaille, au plan institutionnel, avec la CNAMTS, les Carsat, Cramif, CGSS et plus ponctuellement pour les services de l'État ainsi que pour tout autre organisme s'occupant de prévention des risques professionnels.

Il développe un ensemble de savoir-faire pluridisciplinaires qu'il met à la disposition de tous ceux qui, en entreprise, sont chargés de la prévention : chef d'entreprise, médecin du travail, CHSCT, salariés. Face à la complexité des problèmes, l'Institut dispose de compétences scientifiques, techniques et médicales couvrant une très grande variété de disciplines, toutes au service de la maîtrise des risques professionnels.

Ainsi, l'INRS élabore et diffuse des documents intéressant l'hygiène et la sécurité du travail : publications (périodiques ou non), affiches, audiovisuels, multimédias, site Internet... Les publications de l'INRS sont distribuées par les Carsat. Pour les obtenir, adressez-vous au service Prévention de la caisse régionale ou de la caisse générale de votre circonscription, dont l'adresse est mentionnée en fin de brochure.

L'INRS est une association sans but lucratif (loi 1901) constituée sous l'égide de la CNAMTS et soumise au contrôle financier de l'État. Géré par un conseil d'administration constitué à parité d'un collègue représentant les employeurs et d'un collègue représentant les salariés, il est présidé alternativement par un représentant de chacun des deux collèges. Son financement est assuré en quasi-totalité par le Fonds national de prévention des accidents du travail et des maladies professionnelles.

Les caisses d'assurance retraite et de la santé au travail (Carsat), la caisse régionale d'assurance maladie d'Île-de-France (Cramif) et les caisses générales de sécurité sociale (CGSS)

Les caisses d'assurance retraite et de la santé au travail, la caisse régionale d'assurance maladie d'Île-de-France et les caisses générales de sécurité sociale disposent, pour participer à la diminution des risques professionnels dans leur région, d'un service Prévention composé d'ingénieurs-conseils et de contrôleurs de sécurité. Spécifiquement formés aux disciplines de la prévention des risques professionnels et s'appuyant sur l'expérience quotidienne de l'entreprise, ils sont en mesure de conseiller et, sous certaines conditions, de soutenir les acteurs de l'entreprise (direction, médecin du travail, CHSCT, etc.) dans la mise en œuvre des démarches et outils de prévention les mieux adaptés à chaque situation. Ils assurent la mise à disposition de tous les documents édités par l'INRS.

Toute représentation ou reproduction intégrale ou partielle faite sans le consentement de l'INRS, de l'auteur ou de ses ayants droit ou ayants cause, est illicite. Il en est de même pour la traduction, l'adaptation ou la transformation, l'arrangement ou la reproduction, par un art ou un procédé quelconque (article L. 122-4 du code de la propriété intellectuelle). La violation des droits d'auteur constitue une contrefaçon punie d'un emprisonnement de trois ans et d'une amende de 300 000 euros (article L. 335-2 et suivants du code de la propriété intellectuelle).

Évaluation des risques professionnels

Questions-réponses sur le document unique

Brigitte Andéol
Expert, Assistance Conseil, INRS
Nathalie Guillemy et Anne Leroy
Information juridique, INRS



Introduction

Aux termes de l'article L. 4121-1, l'obligation générale de sécurité qui incombe à l'employeur doit le conduire à prendre toutes les mesures nécessaires pour assurer la sécurité et protéger la santé des travailleurs.

Conçue comme une véritable « boîte à outils », cette disposition générale du code du travail prévoit la mise en œuvre de mesures de prévention, fondées sur des principes généraux qui doivent aider et guider l'employeur dans sa démarche globale de prévention.

Figurant au nombre de ces principes généraux, l'évaluation des risques constitue un élément clé de cette démarche ; elle en est le point de départ et permet, dans un environnement à évolution rapide, de choisir des actions de prévention appropriées et d'apporter, face à des risques déterminés, des réponses et des solutions complètes et pas uniquement « techniques ».

Pris pour l'application de l'article L. 4121-3, l'article R. 4121-1 du code du travail introduit une disposition réglementaire destinée à « formaliser » cette étape cruciale de la démarche qu'est l'évaluation des risques : désormais, les résultats de cette évaluation devront être transcrits dans un document unique.

Cette exigence réglementaire a suscité de nombreuses interrogations, portant sur la forme comme sur le contenu de ce nouveau document.

La circulaire n° 6 DRT du 18 avril 2002¹ est venue apporter quelques précisions utiles.

Cette brochure a pour objet de fournir, au travers de réponses aux questions le plus fréquemment posées à l'INRS, quelques éléments de repères pour l'élaboration de ce document unique.

Cette brochure présente le document unique en cinq chapitres :

- sa forme p. 3
- ses modalités p. 5
- son contenu p. 7
- son suivi
et sa mise à jour p. 11
- les autres documents p. 13

¹ Dans le document, toute mention à la circulaire renvoie à cette circulaire n° 6 DRT du 18 avril 2002 et toute référence au texte, sans autre précision, renvoie aux articles R. 4121-1 à R. 4121-4, reproduits en fin d'ouvrage.

1. **Forme** DU DOCUMENT



Ce que prévoit le texte:

«L'employeur transcrit et met à jour dans un document unique les résultats de l'évaluation des risques (...).»

EXISTE-T-IL DES MODÈLES TYPES OU DES FORMULAIRES PRÉÉTABLIS ?

Aucun modèle type n'a été prévu par la réglementation.

L'employeur peut utiliser tous types de supports pour transcrire les résultats de son évaluation des risques ; le document peut être écrit ou numérique ; l'employeur a le choix du moyen qui lui paraît le mieux adapté à ses besoins.

Toutefois, comme le rappelle la circulaire, tout support numérique comportant des informations nominatives devra, conformément à la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, faire l'objet d'une déclaration auprès de la Commission nationale de l'informatique et des libertés (Cnil).

Par ailleurs, on remarquera que, réglementairement, il n'est fait état d'aucune mention obligatoire de date, de signature ou de paraphe particulier.

Cependant, pour des raisons pratiques évidentes (et notamment au regard de l'exigence de mise à jour et de suivi périodique), il sera utile de le dater à chaque réactualisation.

QUE SIGNIFIE « DOCUMENT UNIQUE » ?

La circulaire ne donne pas de définition de l'expression « document unique », mais ses indications quant aux objectifs à atteindre permettent de préciser l'attente réglementaire ; le document unique doit favoriser notamment :

- une certaine cohérence, en regroupant, sur **un seul support**, les données issues de l'analyse des risques professionnels auxquels sont exposés les travailleurs ;
- un aspect pratique, afin de réunir, sur **un même document**, les résultats des différentes analyses des risques réalisées sous la responsabilité de l'employeur, facilitant ainsi le suivi de la démarche de prévention dans l'entreprise.

Le document unique **n'implique pas** nécessairement qu'il n'existe **qu'un seul document** par entreprise.

1. Forme DU DOCUMENT

Ce sera généralement le cas dans les entreprises comportant un seul établissement. En revanche, dans les grandes entreprises, un document unique sera établi dans chaque établissement.

La notion d'établissement doit s'entendre ici dans le sens où elle a été retenue notamment pour la création du CHSCT (comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail). Il convient, en effet, de ne pas perdre de vue l'objet de ce document, qui ne constitue qu'une étape dans la démarche de prévention ; un document sera donc établi pour chaque entité où une stratégie de prévention autonome et cohérente a été mise en œuvre.

Rappelons qu'en ce qui concerne le CHSCT, les critères communément retenus pour sa création sont le critère géographique et le degré d'autonomie de l'entité qui doit être suffisant pour permettre le traitement des questions d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail.

Enfin, le comité d'entreprise disposant de salariés devra, de son côté, établir son propre document unique.

Ce que prévoit le texte :

« **Le document (...)**
est tenu à la disposition
des travailleurs
des membres du comité
d'hygiène, de sécurité
et des conditions de travail
ou instances qui en tiennent
lieu, des délégués
du personnel, ainsi que
du médecin du travail.
Il est également tenu à la
disposition des agents de
l'inspection du travail ou
des agents des services de
prévention des organismes
de sécurité sociale et des
organismes mentionnés
à l'article L. 4643-1 et
des inspecteurs de
la radioprotection (...) »

QUELLES SONT LES CONDITIONS D'ACCÈS AU DOCUMENT ?

Dans tous les cas, le document est tenu à la disposition :

- des travailleurs,
- du CHSCT ou des instances qui en tiennent lieu,
- des délégués du personnel,
- du médecin du travail,
- des agents de l'inspection du travail,
- des agents des services prévention des organismes de Sécurité sociale,
- des organismes professionnels d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail, constitués dans les branches d'activités à haut risque,
- des inspecteurs de la radioprotection.

Dans l'entreprise, l'employeur devra mettre en place une organisation permettant aux travailleurs d'accéder aisément au document et aux résultats de l'évaluation des risques : cette nécessité d'accès pourra conditionner le choix du support (support papier ou électronique) et le choix du lieu de conservation du document (un lieu facilement accessible, le service du personnel par exemple).

Un avis, aisément accessible, affiché au même emplacement que le règlement intérieur, lorsqu'un tel règlement existe, indique aux travailleurs les modalités leur permettant d'avoir accès au document unique.

2. Modalités DE RÉALISATION DU DOCUMENT

Ce que prévoit le texte :

«L'employeur transcrit et met à jour dans un document unique les résultats de l'évaluation des risques pour la sécurité et la santé des travailleurs (...).»

QUI ÉLABORE LE DOCUMENT ?

L'obligation de transcription des résultats de l'évaluation des risques incombe à **l'employeur** (ou à son délégataire de pouvoirs en la matière). Lui seul est responsable du document, même s'il confie sa réalisation à un chargé de sécurité ou à toute autre personne qu'il estime compétente pour le faire.

QUI EST ASSOCIÉ À LA RÉALISATION DU DOCUMENT UNIQUE ?

La réglementation n'a pas prévu que l'employeur soit tenu d'associer quiconque à la réalisation du document unique ; mais **rien ne lui interdit** de s'adjoindre toutes compétences qu'il estimera utiles, sans que cette coopération n'affecte le principe de sa responsabilité dans l'élaboration du document unique.

Il pourra, par exemple, faire appel :

→ au CHSCT

Le comité a pour mission générale de veiller à la protection de la santé et de la sécurité des salariés ainsi qu'à l'amélioration des conditions de travail (article L. 4612-1 et suivants du code du travail).

L'analyse des risques, à laquelle le comité doit procéder dans l'exercice de sa mission, pourra fournir des informations contribuant à l'évaluation des risques professionnels de l'employeur et, de façon plus générale, les compétences des membres du CHSCT, leur connaissance du terrain et des postes de travail peuvent constituer des éléments utiles pour cette évaluation des risques. En l'absence de CHSCT, les délégués du personnel, investis des mêmes missions que les membres du comité, peuvent aider utilement à la rédaction du document.

→ au médecin du travail

Le médecin est le conseiller de l'employeur, des salariés, des représentants du personnel, notamment en ce qui concerne l'amélioration des conditions de travail dans l'entreprise, la protection des salariés contre l'ensemble des nuisances et contre les risques d'accident du travail ou de maladie professionnelle.

2. Modalités DE RÉALISATION DU DOCUMENT

En raison de son rôle de conseil et des différentes actions qu'il mène dans l'entreprise (visites des locaux, participation aux actions de formation à la sécurité, consultation lors d'aménagements nouveaux ou de modifications des équipements de travail...), mais aussi de sa connaissance des postes de travail et des individus, sa participation à la réalisation du document peut être appropriée.

→ à tout organisme extérieur

L'employeur est libre de consulter tout organisme (de conseil, de formation...) ayant des compétences pour l'aider dans la réalisation du document unique.

3. Contenu DU DOCUMENT

Ce que prévoit le texte :

«L'employeur transcrit et met à jour dans un document unique

les résultats de l'évaluation des risques pour la sécurité et la santé des travailleurs à laquelle il doit procéder en application de l'article L. 4121-3.

Cette évaluation comporte un inventaire des risques identifiés dans chaque unité de travail de l'entreprise ou de l'établissement(...).»

QU'EST-CE QU'UNE ÉVALUATION DES RISQUES « COMPORTANT UN INVENTAIRE » ET QUELS SONT LES ÉLÉMENTS À FAIRE FIGURER DANS LE DOCUMENT UNIQUE ?

Le texte est resté très succinct quant au contenu du document unique, précisant simplement que l'évaluation doit comporter un inventaire.

La circulaire apporte quelques précisions quant à la notion d'«inventaire» et conduit à définir l'évaluation des risques en **deux étapes** :

1. **Identifier les dangers** : le danger est la propriété ou capacité intrinsèque d'un équipement, d'une substance, d'une méthode de travail, de causer un dommage pour la santé des travailleurs.
2. **Analyser les risques** : c'est le résultat de l'étude des conditions d'exposition des travailleurs à ces dangers.

Le document unique doit donc comporter **au moins le résultat de cette analyse en deux étapes**.

Au-delà du strict respect de l'obligation réglementaire...

→ Des éléments utiles à conserver

On notera que, dans la mesure où le texte n'exige que la transcription des résultats, le détail des deux étapes successives n'a pas à être obligatoirement reporté ; il n'est ainsi pas réglementairement exigé de faire figurer la liste des dangers identifiés et les modalités de l'analyse des conditions d'exposition des salariés à ces dangers.

Cependant, pour des raisons pratiques évidentes, **il pourra être utile de conserver la trace des modalités de réalisation de chacune de ces deux étapes**, ne serait-ce que pour pouvoir assurer facilement le suivi et la mise à jour du document, selon les mêmes méthodes que celles qui ont présidé à sa création.

→ Des informations complémentaires utiles à apporter

En outre, il convient de ne pas perdre de vue la finalité du document unique : **l'évaluation des risques ainsi formalisée ne représente pas une fin en soi mais doit constituer le point d'amorce de la démarche de prévention.**

3. Contenu DU DOCUMENT

Le document devra donc être conçu, certes, pour satisfaire l'exigence réglementaire, mais surtout pour satisfaire les besoins de l'entreprise et être pleinement utile à la définition d'un plan d'actions en prévention. Dans cette perspective, soulignons que le texte lui-même rappelle que l'évaluation des risques **comporte** un « inventaire », c'est-à-dire l'analyse en deux étapes présentées ci-dessus, mais ne semble pas réduire l'évaluation à cet inventaire.

Rien n'interdit donc aux rédacteurs du document unique d'ajouter, à l'inventaire minimum exigé, les autres éléments constituant l'évaluation des risques telle qu'elle est généralement menée pour répondre aux besoins de l'entreprise. En effet, d'un point de vue pratique, trois phases sont généralement recommandées. Elles sont menées conjointement de fait dans la plupart des établissements qui, au-delà d'un strict inventaire, procèdent à un « classement des risques » pour définir leur plan d'actions.

Ainsi, l'évaluation des risques transcrite dans le document pourra comporter :

1. Le minimum obligatoire, une identification des risques

C'est l'inventaire exigé par le texte. Il s'agit de repérer les dangers, d'analyser et de se prononcer sur l'exposition des salariés à ces dangers.

2. Le classement des risques

Une notation des risques identifiés dans l'étape précédente est réalisée. Elle consiste à leur donner une valeur selon des critères propres à l'entreprise (probabilité d'occurrence, gravité, fréquence, nombre de personnes concernées...). Les risques sont ensuite classés. Le classement permet de débattre des priorités et de planifier les actions de prévention.

3. Des propositions d'actions de prévention

Toute mesure de prévention pertinente est discutée. Elle s'appuie sur la compréhension des situations à risques et sur les résultats de l'évaluation des risques. Après avis des instances représentatives des salariés, le choix des actions – de la responsabilité du chef d'entreprise – est formalisé.

Au cours des étapes d'identification des risques, de classement des risques et de propositions d'actions, des questions sont posées, notamment sur :

- l'environnement de travail, les produits et les matières utilisés, les équipements et les méthodes d'organisation,
- le nombre de personnes potentiellement exposées (directement ou pas),
- le lieu d'exposition,
- la durée d'exposition,
- les circonstances d'exposition.



SUR QUELS POINTS DOIT PORTER L'ÉVALUATION DES RISQUES ?

L'évaluation des risques, réalisée **en application de l'article L. 4121-3**, doit porter sur les différents points prévus par cette disposition.

Elle concerne le choix des procédés de fabrication, les équipements de travail, les substances ou préparations chimiques. L'évaluation doit se faire pour l'aménagement ou le réaménagement des lieux de travail ou des installations et dans la définition des postes de travail. Il sera donc nécessaire, pour l'établissement du document unique, de bien identifier les dangers et les expositions pour chacun des points énoncés.

L'évaluation des risques tient compte de l'impact différencié de l'exposition au risque en fonction du sexe. La prise en compte de cet élément doit permettre de définir des mesures de prévention propres à garantir la santé et la sécurité de tous les salariés, quel que soit leur sexe.

Procédés de fabrication, équipements de travail, substances ou préparations chimiques

Outre l'identification des dangers au moment du choix des procédés de fabrication, des équipements de travail ou des produits chimiques, l'analyse des conditions d'exposition s'appuie sur des données existantes (celles concernant les salariés de l'entreprise, les mesures de prévention et des procédures) et la compréhension du travail des personnes (incidents, urgences et dysfonctionnements à gérer).

Aménagement, réaménagement des lieux de travail ou des installations

Cette évaluation des risques doit permettre d'intégrer la prévention des risques le plus en amont possible ; elle est nécessaire lors de tous changements architecturaux, organisationnels (regroupement de services, travail par îlot) ou techniques.

L'analyse pourra notamment porter sur :

- les moyens d'accès et les circulations,
- les moyens d'information et de communication,
- les contraintes liées aux travaux à effectuer (dimensionnement des postes, manutentions...).

Définition des postes de travail

La notion de poste de travail doit être appréhendée dans son contexte, en tenant compte, par exemple, des contraintes éventuellement posées par le

3. Contenu DU DOCUMENT

travail effectué en amont, simultanément aux contraintes que le soutien de cadence pourra éventuellement poser sur les postes situés en aval. La notion de poste est alors proche de celle de situation. De même, le choix des outils au poste de travail devra prendre en compte l'analyse de l'activité et l'individu occupant le poste.

QU'EST-CE QU'UNE UNITÉ DE TRAVAIL ?

La circulaire précise que **la notion d'unité de travail doit être comprise au sens large**, afin de recouvrir les situations très diverses d'organisation du travail. Son champ peut s'étendre d'un poste de travail à plusieurs types de postes occupés par les travailleurs ou à des situations de travail présentant les mêmes caractéristiques. De même, d'un point de vue géographique, l'unité de travail ne se limite pas forcément à une activité fixe, mais peut aussi couvrir des lieux différents (manutention, chantiers, transports...).

En pratique, l'évaluation doit s'approcher au plus près de toutes les situations de travail des salariés. C'est pourquoi l'identification des risques s'opère dans l'unité de travail.

Pour la définir, on pourra prendre en compte différents types de critères :

- **un critère géographique** : une communauté de travailleurs située géographiquement dans un même lieu de travail,
- **un critère de métier ou de poste** : le regroupement des travailleurs par activité ou par poste de travail,
- **un degré d'autonomie** : une communauté de travailleurs exerçant de façon indépendante leurs activités avec leurs ressources et leurs besoins propres.

INFORMATIONS UTILES À CONSERVER EN ANNEXE

L'employeur consigne, en annexe du document unique (art. R. 4121-1-1) :

1. Les données collectives utiles à l'évaluation des expositions individuelles aux facteurs de risques (art. L. 4161-1) de nature à faciliter l'établissement des fiches de prévention.
2. La proportion de salariés exposés aux facteurs de risques professionnels mentionnés à l'article L. 4161-1 au-delà des seuils prévus au même article.

Cette proportion est actualisée, en tant que de besoin, lors de la mise à jour du document unique.

4. Suivi et mise à jour DU DOCUMENT

Ce que prévoit le texte :

«**La mise à jour est effectuée au moins chaque année ainsi que lors de toute décision d'aménagement important modifiant les conditions d'hygiène et de sécurité ou les conditions de travail, au sens du septième alinéa de l'article L. 4612-8, ou lorsqu'une information supplémentaire concernant l'évaluation d'un risque dans une unité de travail est recueillie.**»

Le document unique doit être dynamique afin d'observer les modifications des risques et de l'exposition des salariés dans le temps.

La mise à jour étant annuelle, il est important de **dater le document et d'inscrire la méthode adoptée** pour que la réactualisation soit faite selon les mêmes critères.

Il faut rappeler ici l'intérêt de faire figurer la méthode d'évaluation des risques ayant conduit à la transcription des résultats de cette évaluation, dans la mesure où une mise à jour fiable dépend de l'utilisation de la même méthode (cf. partie 3 : contenu du document).

La mise à jour peut être moins fréquente dans les entreprises de moins de 11 salariés, sous réserve que soit garanti un niveau équivalent de protection de la santé et de la sécurité des travailleurs.

QU'EST-CE QU'UNE « DÉCISION D'AMÉNAGEMENT IMPORTANT » ?

Cette décision d'aménagement important correspond à celle qui doit être soumise pour avis au CHSCT, aux termes de l'article L. 4612-8, qui vise « toute décision d'aménagement important **modifiant les conditions d'hygiène et de sécurité ou les conditions de travail (...)** ».

Elle concerne notamment 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, mais aussi toute modification des cadences et des normes de productivité liées ou non à la rémunération du travail.

Elle correspond à un projet important introduisant un véritable changement agissant sur les conditions de vie des travailleurs.

Le choix de machines, de produits, d'outillage ou de matériaux non encore utilisés, d'une certaine automatisation, va nécessiter de nouvelles compétences, une redéfinition des tâches, une réorganisation des services ou des équipes. L'évaluation devra ainsi tenir compte des modifications envisagées pour pouvoir ensuite identifier les risques générés par ces projets.

4. Suivi et mise à jour DU DOCUMENT

Ce type de décisions devra entraîner une mise à jour du document unique. On notera cependant que cette mise à jour étant exigée lors de la décision (et non, semble-t-il, lors de la mise en œuvre des modifications décidées), la nouvelle évaluation des risques, menée au vu des incidences supposées – et non encore observées – des modifications introduites, sera nécessairement prospective. Des réajustements pourront être ultérieurement apportés au document, à la suite de la mise en œuvre de la décision, au vu des conditions réelles observées.

En pratique...

- Ce nouvel inventaire **peut reprendre le contenu des avis du CHSCT** (s'il existe), consulté avant toute décision d'aménagement.
- Pour **éviter la confusion entre les risques existants**, inscrits dans le document unique, et les risques potentiels, identifiés lors d'une décision d'aménagement, un feuillet séparé et pouvant être retiré en cas de non-réalisation de la décision d'aménagement semble adapté.
- Une fois l'aménagement réalisé, l'inventaire des risques devrait être « revalidé » pour s'assurer de la pertinence de la nouvelle évaluation, au regard de la situation réelle, et pour procéder aux réajustements éventuels.

QU'EST-CE QU'UNE « INFORMATION SUPPLÉMENTAIRE » CONCERNANT L'ÉVALUATION D'UN RISQUE DANS UNE UNITÉ DE TRAVAIL ?

Le texte prévoit la mise à jour du document unique en cas d'information supplémentaire.

En tout état de cause, ce ne sera pas à proprement parler ladite information qui sera transcrite dans le document ; ce sont les résultats de l'évaluation (notamment l'inventaire décrit en partie 3) qui seront modifiés pour tenir compte notamment :

- de **modifications** que cette information nouvelle peut apporter sur l'existence **des dangers**,
- de **modifications** que l'information nouvelle apporte sur **les conditions d'exposition aux dangers**.

Ainsi, il ne s'agit pas de reporter toute nouvelle mesure, prescrite par l'inspecteur du travail ou imposée par la réglementation (par exemple, les contrôles périodiques). Soit l'information supplémentaire permet de déduire quelque chose par rapport au risque identifié précédemment, et dans ce cas la mise à jour du document sera nécessaire, soit l'information supplémentaire n'apporte rien et aucune mise à jour ne sera utile.

5. Documents COMPORTANT DES INFORMATIONS UTILES À L'ÉVALUATION DES RISQUES

Le document unique n'est pas une compilation de tous les documents existants dans l'entreprise. Il ne les remplace pas et ne se substitue pas à ces documents. Cependant, ils peuvent être utilement consultés pour son élaboration.

QUELS DOCUMENTS COMPORTENT DES ÉLÉMENTS UTILES À L'ÉVALUATION DES RISQUES ?

Les documents déjà élaborés par l'employeur et présentés au CHSCT

- Le **bilan** écrit de la situation générale de l'hygiène, de la sécurité et des conditions de travail dans l'établissement et des actions de prévention proposées par le comité.
- Le **programme annuel** de prévention des risques professionnels et d'amélioration des conditions de travail.

Ces documents, tout comme les avis dont ils font l'objet, peuvent être utiles à l'évaluation des risques et à l'élaboration du document unique.

On notera que le texte prévoit que le document unique doit, une fois établi, être utilisé pour l'élaboration des documents précités.

Le registre unique de sécurité

Les attestations, consignes, résultats et rapports relatifs aux vérifications et contrôles périodiques mis à la charge des employeurs constituent des indicateurs participant à l'évaluation des risques et permettant le suivi et la mise à jour du document unique.

Ce registre de sécurité ne doit pas être confondu avec le document unique transcrivant les résultats de l'évaluation.

Peuvent également contribuer à l'évaluation des risques pratiquée par l'employeur les documents suivants :

- Les **notices de postes** permettant d'informer les travailleurs des conditions d'utilisation ou de maintenance des équipements de travail, des instructions ou consignes les concernant, de la conduite à tenir face à certaines situations anormales prévisibles.

5. Document COMPORTANT DES INFORMATIONS UTILES À L'ÉVALUATION DES RISQUES

- Les **fiches de données de sécurité** établies lors de la mise sur le marché de produits chimiques comportant les renseignements nécessaires à la prévention et la sécurité lors de leur utilisation.
- La **fiche d'entreprise** établie par le médecin du travail et transmise à l'employeur, consignant notamment les risques professionnels et les salariés exposés à ces risques.
- La **liste des postes présentant des risques particuliers** pour la santé et la sécurité des salariés temporaires (CDD, intérim) qui doit être établie par l'employeur, après avis du médecin du travail et du CHSCT, ou à défaut des délégués du personnel.
- La **surveillance médicale particulière** assurée par le médecin du travail auprès de salariés affectés à certains travaux ou à des risques spéciaux déterminés par arrêtés ministériels.
- Le **registre des accidents du travail** consignant les accidents intervenus dans l'établissement.
- La **déclaration** à la Caisse primaire d'assurance maladie (CPAM) en cas d'utilisation de certains procédés de travail susceptibles de provoquer des maladies professionnelles.

LE DOCUMENT UNIQUE REMPLACE-T-IL LES DOCUMENTS DESTINÉS À PRÉVENIR LES RISQUES D'INTERFÉRENCE ENTRE LES ACTIVITÉS DE PLUSIEURS ENTREPRISES ?

Le document unique exigé par le nouvel article R. 4121-1 du code du travail présente l'évaluation des risques identifiés dans l'entreprise elle-même, mais n'a pas vocation à traiter des risques d'interférence entre les activités de plusieurs entreprises. Pour les risques liés à l'intervention d'une entreprise extérieure ou des risques présents sur un chantier où plusieurs entreprises interviennent, d'autres documents, eux aussi réglementairement prévus, devront être établis.

Le document unique et ces autres documents ne se confondent pas : ils ne répondent pas aux mêmes exigences et ne procèdent pas de l'évaluation de risques strictement identiques.

Ainsi, par exemple, la circulaire rappelle que, dans le secteur du bâtiment et des travaux publics, le document unique contient les résultats de l'évaluation des risques liés aux métiers (peintre, maçon, couvreur, grutier...) et aux activités de l'entreprise (pavillons, infrastructures de bâtiment, ponts ou routes...). D'autres documents feront apparaître les risques liés à un chantier en particulier et aux conditions rencontrées sur ce chantier.



Ces autres documents sont énumérés ci-dessous :

Pour ce qui concerne les interventions d'entreprises extérieures

→ **Le plan de prévention** en cas d'intervention d'une entreprise extérieure dans une entreprise utilisatrice (art. R. 4512-6).

Ce document est réalisé à la suite d'une analyse des risques d'interférences entre les activités de l'entreprise intervenante et de l'entreprise utilisatrice. Dans le plan de prévention figurent les mesures qui doivent être prises par chaque entreprise au vu de cette analyse des risques. Les enseignements tirés de ces analyses –retours d'expériences– peuvent venir, le cas échéant, enrichir le document unique de l'entreprise intervenante, voire de l'entreprise utilisatrice.

→ **Le protocole de sécurité** établi lors d'opérations de chargement et de déchargement effectuées par une entreprise extérieure (arrêté du 26 avril 1996).

Ce document comporte les indications et informations utiles à l'évaluation des risques générés par l'opération et les mesures de prévention et de sécurité qui doivent être observées à chacune des phases de sa réalisation. Ces informations peuvent également servir au suivi et à la mise à jour du document unique.

Pour ce qui concerne les opérations de bâtiment ou de génie civil

→ **Le plan général de coordination (PGC)** (art. R. 4532-43 et suivants).

Le PGC définit l'ensemble des mesures propres à prévenir les risques découlant de l'interférence des activités des différents intervenants sur le chantier ou de la succession de leurs activités lorsqu'une intervention laisse subsister, après son achèvement, des risques pour les autres entreprises.

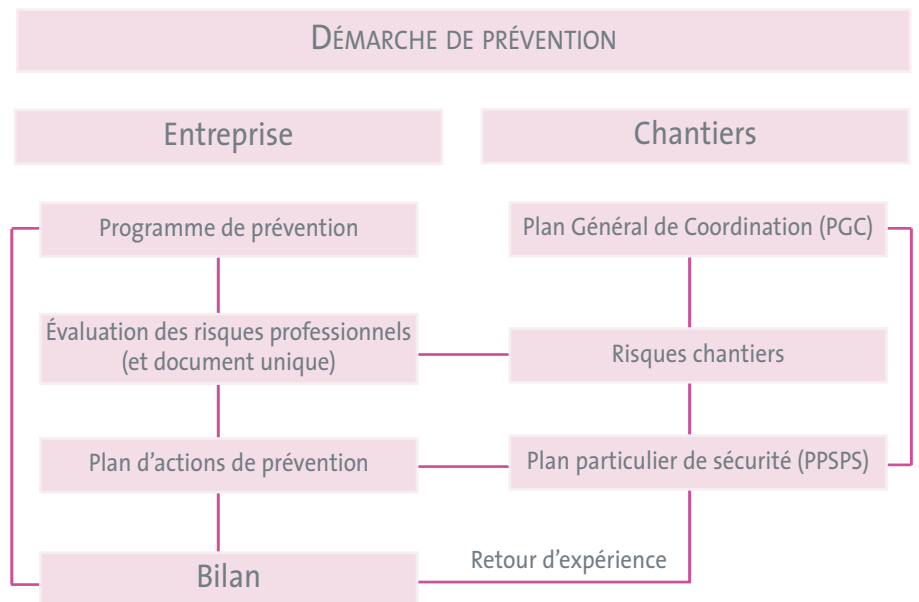
Il contient aussi les mesures d'organisation générale du chantier arrêtées par le maître d'œuvre en concertation avec le coordonnateur de sécurité.

→ **Le plan de sécurité et de protection de la santé (PPSPS)** (art. R. 4532-56 et suivants).

Le PPSPS, établi par chaque entrepreneur sous certaines conditions de durée de travaux et de salariés présents sur le chantier, doit définir notamment les mesures de prévention destinées à prévenir les risques découlant en particulier des travaux et des processus de travail. Les enseignements tirés de la mise en œuvre du PPSPS peuvent enrichir le document unique réalisé par chaque entreprise impliquée dans l'opération de bâtiment ou de génie civil.

5. Document COMPORTANT DES INFORMATIONS UTILES À L'ÉVALUATION DES RISQUES

→ Vous trouverez ci-après **un schéma présentant l'articulation des différents documents de prévention** (PGC, PPSPS, Document unique...) pour ce qui concerne les opérations de bâtiment ou de génie civil.



Pour obtenir en prêt les audiovisuels et multimédias et pour commander les brochures et les affiches de l'INRS, adressez-vous au service Prévention de votre Carsat, Cram ou CGSS.

Services Prévention des Carsat et des Cram

Carsat ALSACE-MOSELLE

(67 Bas-Rhin)
14 rue Adolphe-Seyboth
CS 10392
67010 Strasbourg cedex
tél. 03 88 14 33 00
fax 03 88 23 54 13
prevention.documentation@carsat-am.fr
www.carsat-alsacemoselle.fr

(57 Moselle)
3 place du Roi-George
BP 31062
57036 Metz cedex 1
tél. 03 87 66 86 22
fax 03 87 55 98 65
www.carsat-alsacemoselle.fr

(68 Haut-Rhin)
11 avenue De-Lattre-de-Tassigny
BP 70488
68018 Colmar cedex
tél. 03 69 45 10 12
www.carsat-alsacemoselle.fr

Carsat AQUITAINE

(24 Dordogne, 33 Gironde,
40 Landes, 47 Lot-et-Garonne,
64 Pyrénées-Atlantiques)
80 avenue de la Jallère
33053 Bordeaux cedex
tél. 05 56 11 64 36
fax 05 57 57 70 04
documentation.prevention@carsat-aquitaine.fr
www.carsat.aquitaine.fr

Carsat AUVERGNE

(03 Allier, 15 Cantal,
43 Haute-Loire,
63 Puy-de-Dôme)
Espace Entreprises
Clermont République
63036 Clermont-Ferrand cedex 9
tél. 04 73 42 70 76
offredoc@carsat-auvergne.fr
www.carsat-auvergne.fr

Carsat BOURGOGNE et FRANCHE-COMTE

(21 Côte-d'Or, 25 Doubs,
39 Jura, 58 Nièvre,
70 Haute-Saône,
71 Saône-et-Loire, 89 Yonne,
90 Territoire de Belfort)
ZAE Cap-Nord, 38 rue de Cracovie
21044 Dijon cedex
tél. 03 80 70 51 32
fax 03 80 70 52 89
prevention@carsat-bfc.fr
www.carsat-bfc.fr

Carsat BRETAGNE

(22 Côtes-d'Armor, 29 Finistère,
35 Ille-et-Vilaine, 56 Morbihan)
236 rue de Châteaugiron
35030 Rennes cedex
tél. 02 99 26 74 63
fax 02 99 26 70 48
drpcdi@carsat-bretagne.fr
www.carsat-bretagne.fr

Carsat CENTRE

(18 Cher, 28 Eure-et-Loir, 36 Indre,
37 Indre-et-Loire, 41 Loir-et-Cher, 45 Loiret)
36 rue Xaintrailles
45033 Orléans cedex 1
tél. 02 38 81 50 00
fax 02 38 79 70 29
prev@carsat-centre.fr
www.carsat-centre.fr

Carsat CENTRE-OUEST

(16 Charente, 17 Charente-Maritime,
19 Corrèze, 23 Creuse, 79 Deux-Sèvres,
86 Vienne, 87 Haute-Vienne)
37 avenue du président René-Coty
87048 Limoges cedex
tél. 05 55 45 39 04
fax 05 55 45 71 45
cirp@carsat-centreouest.fr
www.carsat-centreouest.fr

Cram ÎLE-DE-FRANCE

(75 Paris, 77 Seine-et-Marne,
78 Yvelines, 91 Essonne,
92 Hauts-de-Seine, 93 Seine-Saint-Denis,
94 Val-de-Marne, 95 Val-d'Oise)
17-19 place de l'Argonne
75019 Paris
tél. 01 40 05 32 64
fax 01 40 05 38 84
prevention.atmp@cramif.cnamts.fr
www.cramif.fr

Carsat LANGUEDOC-ROUSSILLON

(11 Aude, 30 Gard, 34 Hérault,
48 Lozère, 66 Pyrénées-Orientales)
29 cours Gambetta
34068 Montpellier cedex 2
tél. 04 67 12 95 55
fax 04 67 12 95 56
prevdoc@carsat-lr.fr
www.carsat-lr.fr

Carsat MIDI-PYRÉNÉES

(09 Ariège, 12 Aveyron, 31 Haute-Garonne,
32 Gers, 46 Lot, 65 Hautes-Pyrénées,
81 Tarn, 82 Tarn-et-Garonne)
2 rue Georges-Vivent
31065 Toulouse cedex 9
fax 05 62 14 88 24
doc.prev@carsat-mp.fr
www.carsat-mp.fr

Carsat NORD-EST

(08 Ardennes, 10 Aube, 51 Marne,
52 Haute-Marne, 54 Meurthe-et-Moselle,
55 Meuse, 88 Vosges)
81 à 85 rue de Metz
54073 Nancy cedex
tél. 03 83 34 49 02
fax 03 83 34 48 70
documentation.prevention@carsat-nordest.fr
www.carsat-nordest.fr

Carsat NORD-PICARDIE

(02 Aisne, 59 Nord, 60 Oise,
62 Pas-de-Calais, 80 Somme)
11 allée Vauban
59662 Villeneuve-d'Ascq cedex
tél. 03 20 05 60 28
fax 03 20 05 79 30
bedprevention@carsat-nordpicardie.fr
www.carsat-nordpicardie.fr

Carsat NORMANDIE

(14 Calvados, 27 Eure, 50 Manche,
61 Orne, 76 Seine-Maritime)
Avenue du Grand-Cours, 2022 X
76028 Rouen cedex
tél. 02 35 03 58 22
fax 02 35 03 60 76
prevention@carsat-normandie.fr
www.carsat-normandie.fr

Carsat PAYS DE LA LOIRE

(44 Loire-Atlantique, 49 Maine-et-Loire,
53 Mayenne, 72 Sarthe, 85 Vendée)
2 place de Bretagne
44932 Nantes cedex 9
tél. 02 51 72 84 08
fax 02 51 82 31 62
documentation.rp@carsat-pl.fr
www.carsat-pl.fr

Carsat RHÔNE-ALPES

(01 Ain, 07 Ardèche, 26 Drôme, 38 Isère,
42 Loire, 69 Rhône, 73 Savoie,
74 Haute-Savoie)
26 rue d'Aubigny
69436 Lyon cedex 3
tél. 04 72 91 96 96
fax 04 72 91 97 09
preventionrp@carsat-ra.fr
www.carsat-ra.fr

Carsat SUD-EST

(04 Alpes-de-Haute-Provence,
05 Hautes-Alpes, 06 Alpes-Maritimes,
13 Bouches-du-Rhône, 2A Corse-du-Sud,
2B Haute-Corse, 83 Var, 84 Vaucluse)
35 rue George
13386 Marseille cedex 5
tél. 04 91 85 85 36
fax 04 91 85 75 66
documentation.prevention@carsat-sudest.fr
www.carsat-sudest.fr

Services Prévention des CGSS

CGSS GUADELOUPE

Immeuble CGRR, Rue Paul-Lacavé, 97110 Pointe-à-Pitre
tél. 05 90 21 46 00 – fax 05 90 21 46 13
lina.palmon@cgss-guadeloupe.fr

CGSS GUYANE

Espace Turenne Radamonthe, Route de Raban,
BP 7015, 97307 Cayenne cedex
tél. 05 94 29 83 04 – fax 05 94 29 83 01
prevention-rp@cgss-guyane.fr

CGSS LA RÉUNION

4 boulevard Doret, 97704 Saint-Denis Messag cedex 9
tél. 02 62 90 47 00 – fax 02 62 90 47 01
prevention@cgss-reunion.fr

CGSS MARTINIQUE

Quartier Place-d'Armes, 97210 Le Lamentin cedex 2
tél. 05 96 66 51 31 et 05 96 66 51 32 – fax 05 96 51 81 54
prevention972@cgss-martinique.fr
www.cgss-martinique.fr

La formalisation des résultats de l'évaluation des risques dans un document unique, prévue à l'article R. 4121-1 du code du travail, suscite de nombreuses interrogations.

Cette brochure, réalisée par l'INRS, a pour objet de fournir quelques éléments de réponses aux questions les plus fréquemment posées sur cette exigence.



Institut national de recherche et de sécurité
pour la prévention des accidents du travail et des maladies professionnelles
65, boulevard Richard-Lenoir 75011 Paris • Tél. 01 40 44 30 00
www.inrs.fr • info@inrs.fr

Édition INRS ED 887

2^e édition (2004) • réimpression décembre 2015 • 20 000 ex. • ISBN 978-2-7389-1508-5