Document Unique Exemple Gratuit : Modèle Prêt à l'Emploi à Télécharger

Cette ressource vous propose un modèle complet de Document Unique d'Évaluation des Risques Professionnels (DUERP), prêt à être téléchargé et adapté à votre entreprise. Vous y trouverez une structure détaillée, un exemple rempli, des consignes de rédaction, une checklist et des réponses aux questions fréquentes. Le fichier est disponible en téléchargement et en version copiable.

Ce document est un exemple générique. Il ne remplace pas une évaluation complète des risques réalisée par un professionnel. Assurez-vous de respecter la réglementation en vigueur et de faire valider par un expert en prévention des risques.

Mode d'emploi

1. Identifiez les unités de travail (services, postes, activités) de votre entreprise.
2. Listez les dangers et les risques associés à chaque unité de travail.
3. Évaluez la probabilité et la gravité de chaque risque.
4. Définissez des mesures de prévention et de protection.
5. Rédigez le document en suivant le modèle.
6. Mettez à jour le document au moins une fois par an et à chaque changement significatif.

Exemple de document unique rempli

Voici un extrait d'un document unique pour une petite entreprise de menuiserie. Il montre comment structurer l'évaluation des risques.

Consignes de rédaction

Impliquez les salariés dans l'identification des risques. Utilisez des termes précis et concrets. Classez les risques par unité de travail et hiérarchisez-les. Mettez à jour le document régulièrement.

Modèle prêt à adapter

DOCUMENT UNIQUE D'ÉVALUATION DES RISQUES PROFESSIONNELS (DUERP) Entreprise : [Nom de l'entreprise] Adresse : [Adresse] Effectif : [Nombre de salariés] Date de rédaction : [Date] Date de mise à jour : [Date] 1. Unités de travail [Liste des unités de travail : ex. Atelier, Bureaux, Magasin] 2. Identification des dangers et des risques Pour chaque unité de travail, lister les dangers et les risques associés. Unité de travail : [Nom de l'unité] - Dangers : [Danger 1], [Danger 2] - Risques : [Risque 1], [Risque 2] 3. Évaluation des risques Pour chaque risque, évaluer la probabilité (faible, moyenne, forte) et la gravité (faible, moyenne, forte). Risque : [Risque] Probabilité : [Faible/Moyenne/Forte] Gravité : [Faible/Moyenne/Forte] Niveau de risque : [Niveau] 4. Plan d'action Pour chaque risque, définir des mesures de prévention. Risque : [Risque] Mesures de prévention : [Mesure 1], [Mesure 2] Responsable : [Nom] Échéance : [Date] 5. Conclusion [Résumé des actions prioritaires] 6. Annexes [Liste des documents annexes : registre de sécurité, fiches de données de sécurité, etc.] Signatures : Rédacteur : [Nom] Employeur : [Nom]

Checklist

[ ] Identifier toutes les unités de travail.

[ ] Impliquer les salariés dans l'analyse des risques.

[ ] Lister les dangers et les risques de manière exhaustive.

[ ] Évaluer chaque risque en termes de probabilité et de gravité.

[ ] Définir des mesures de prévention adaptées.

[ ] Désigner un responsable et une échéance pour chaque action.

[ ] Mettre à jour le document au moins une fois par an.

[ ] Consulter les représentants du personnel si nécessaire.

Questions fréquentes

Le document unique est-il obligatoire pour toutes les entreprises ?

Oui, depuis 2001, toute entreprise doit transcrire et mettre à jour les résultats de l'évaluation des risques professionnels dans un document unique. Cela concerne toutes les entreprises, quel que soit leur effectif.

Qui doit rédiger le document unique ?

L'employeur est responsable de la rédaction du document unique. Il peut se faire aider par le CSE (Comité Social et Économique), le service de santé au travail ou un intervenant en prévention des risques.

À quelle fréquence faut-il mettre à jour le document unique ?

Le document unique doit être mis à jour au moins une fois par an, ainsi que lors de tout changement significatif dans les conditions de travail (nouveau poste, nouvelle machine, etc.) ou lorsqu'une nouvelle information sur un risque est disponible.