

# Méthodologie détaillée : Rédaction et mise à jour du Document Unique (DUER)

## 1. Objectif

Le **Document Unique d'Évaluation des Risques (DUER)** est un document obligatoire pour toutes les entreprises en France.

Son objectif est :

- Recenser **tous les risques professionnels** auxquels les salariés sont exposés.
  - Servir de **base pour la prévention** et la mise en place de mesures correctives.
  - Permettre le **suivi et l'amélioration continue** de la santé et sécurité au travail.
- 

## 2. Préparation

Avant de rédiger le DUER, il est essentiel de préparer le terrain :

1. **Constituer l'équipe de travail**
    - Responsable SST ou sécurité.
    - Représentants des différents services ou départements.
    - Représentants du personnel (CSE/CHSCT le cas échéant).
    - Salariés ayant une bonne connaissance des postes et risques.
  2. **Collecter les informations nécessaires**
    - Inventaire et identification des dangers (machines, produits chimiques, ergonomie...).
    - Historique des accidents et incidents.
    - Fiches de données de sécurité (FDS) des produits chimiques.
    - Procédures de travail et consignes existantes.
    - Plans des locaux et postes de travail.
  3. **Définir la structure du DUER**
    - Zones/postes concernés.
    - Identification des dangers et situations à risque.
    - Évaluation et cotation de la criticité.
    - Mesures de prévention existantes et à mettre en place.
    - Suivi et dates de mise à jour.
- 

## 3. Rédaction du DUER

La rédaction doit être claire, précise et complète.

### 3.1 Décrire les postes et activités

- Nommer chaque poste de travail ou zone.
- Décrire les tâches principales et les conditions de travail.
- Exemple :

- Poste : Atelier de menuiserie
- Activité : Coupe et ponçage de bois, utilisation de machines électriques

### 3.2 Identifier les dangers

- Classer les dangers par type :
  - **Physiques** : chutes, coupures, machines, bruit.
  - **Chimiques** : solvants, peintures, poussières.
  - **Biologiques** : virus, bactéries.
  - **Ergonomiques** : manutention, gestes répétitifs, postures contraignantes.
  - **Psychosociaux** : stress, surcharge, harcèlement.
- Exemple : Scie circulaire non protégée → danger physique.

### 3.3 Évaluer les risques

- Utiliser une **cotation de criticité** (gravité × probabilité × fréquence).
- Définir les priorités d'action en fonction du niveau de risque : critique, élevé, moyen, faible.

### 3.4 Décrire les mesures de prévention

- **Mesures existantes** : protections machine, EPI, procédures internes.
- **Mesures à mettre en place** : formation, ventilation, amélioration des postes.
- Exemple :
  - Danger : scie non protégée
  - Mesures existantes : gants
  - Mesures à mettre en place : installation d'une protection, formation à l'utilisation, affichage des consignes.

### 3.5 Mettre en place un suivi

- Indiquer le **responsable** de la mise en œuvre de chaque mesure.
  - Définir **des dates de suivi et de contrôle** pour vérifier l'efficacité des mesures.
- 

## 4. Mise à jour du DUER

Le DUER n'est pas statique ; il doit être mis à jour régulièrement pour rester pertinent.

### 4.1 Fréquence minimale

- Mise à jour **au moins une fois par an** (obligation légale).
- Mise à jour **immédiate** après :
  - Accident ou incident grave
  - Nouveau poste de travail ou nouvelle machine
  - Introduction de produits chimiques ou substances dangereuses
  - Changements organisationnels ou processus

### 4.2 Processus de mise à jour

1. Vérifier si les risques ont changé ou évolué.
2. Ajuster les cotations de criticité si nécessaire.
3. Ajouter les nouvelles mesures de prévention.
4. Archiver l'ancienne version pour garder un **historique des évolutions**.

#### 4.3 Validation et communication

- Valider les mises à jour par l'équipe SST et la direction.
  - Communiquer la version mise à jour aux salariés et l'afficher ou la rendre accessible.
- 

### 5. Outils et supports

- Tableur Excel ou logiciel de gestion SST pour suivi.
  - Fiches de sécurité des produits chimiques (FDS).
  - Plans des locaux et postes.
  - Registres d'accidents et incidents pour compléter le suivi.
- 

### 6. Documents clés à maintenir

- Document Unique d'Évaluation des Risques (DUER) version complète et actualisée.
  - Registre des mesures correctives et suivis.
  - Historique des mises à jour avec dates et responsables.
  - Documentation complémentaire : FDS, procédures internes, plan d'évacuation.
- 

### 7. Bonnes pratiques

- Impliquer les salariés pour **identifier les risques réels** sur le terrain.
- Être précis et concret dans la description des dangers et mesures.
- Intégrer le DUER à une **démarche globale de prévention** : formation, audits, suivi.
- Utiliser le DUER comme un **outil vivant**, pas seulement comme une obligation réglementaire.