

Fiche pratique : LE DOCUMENT UNIQUE

En application de l'article L4121-1 du Code du travail, tout employeur doit prendre les mesures nécessaires pour assurer la sécurité et protéger la santé physique et mentale de ses salariés. Cette disposition générale du code du travail prévoit, notamment, l'obligation pour l'employeur de mettre en œuvre des actions de prévention des risques professionnels et de la pénibilité au travail.

Ainsi, tout employeur de plus de un salarié doit évaluer, compte tenu de la nature de ses activités, les risques pour la santé et la sécurité des travailleurs.

Depuis le décret n°2001-1016 du 5 novembre 2001, les résultats de cette évaluation des risques doivent être transcrits dans un document appelé document unique. C'est à la suite de cette évaluation que l'employeur pourra mettre en œuvre les actions de prévention.

Forme du document unique

Il n'existe pas de modèle type de document unique et il peut être rédigé sur tout type de support (écrit ou numérique).

Trois objectifs doivent cependant être remplis :

- la cohérence (regrouper toutes les données sur un seul document),
- la fonctionnalité (réunir les résultats des analyses des risques sur un seul support),
- la traçabilité (reporter systématiquement les résultats de l'évaluation des risques).

Modalités de réalisation

C'est à l'employeur qu'incombe la responsabilité de rédiger ce document. Il peut cependant se faire aider, mais cela n'est pas obligatoire, par le médecin du travail, le cas échéant par le comité d'hygiène de sécurité et des conditions de travail (CHSCT) ou par tout organisme extérieur.

Contenu du document unique

Le code du travail est très succinct quant au contenu du document unique : il indique uniquement qu'il doit comporter « *un inventaire des risques identifiés dans chaque unité de travail* ».

L'inventaire des risques :

La circulaire n°6 DRT (Direction des relations du travail) du 18 avril 2002 est venue apporter des précisions et indique que l'inventaire des risques consiste en deux étapes :

1. Identifier les dangers (c'est-à-dire la capacité d'un équipement, d'une méthode de travail, à causer un dommage pour la santé des travailleurs) ;
2. Analyser les risques (l'étude des conditions d'exposition des travailleurs à ces dangers).

Le document unique doit donc au moins comporter les résultats de ces deux étapes. Il s'agit donc de repérer les dangers, d'analyser et de se prononcer sur l'exposition des salariés à ces dangers.

Les points sur lesquels doit notamment, porter l'évaluation des risques sont fixés à l'article L 4121-3 du code du travail :

- le choix des procédés de fabrication, les équipements de travail, les substances ou préparations chimiques,
- l'aménagement ou le réaménagement des lieux de travail ou des installations,
- la définition des postes.

L'unité de travail :

L'évaluation des risques doit être faite au plus près des salariés, c'est pourquoi elle doit être pratiquée au sein de l'unité de travail.

Selon la circulaire du 18 avril 2002, cette notion d'unité de travail doit être comprise au sens large afin de recouvrir les situations très diverses d'organisation du travail (d'un poste de travail à plusieurs postes occupés par les travailleurs, 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 couvrir des lieux différents.

Ainsi, pour définir l'unité de travail, l'employeur peut prendre en compte plusieurs critères :

- la géographie (salariés situés sur un même lieu de travail),
- le métier ou le poste (regroupement des salariés par activité ou par poste de travail),
- le degré d'autonomie (groupe de salariés exerçant de façon indépendante leurs activités avec leurs ressources et leurs besoins propres).

Mise à jour du document unique

L'évaluation des risques doit s'inscrire dans une démarche dynamique et donc évolutive.

Le code du travail prévoit trois modalités d'actualisation du document unique, prenant en compte les éventuelles modifications de la situation du travail dans l'entreprise :

1. Une mise à jour annuelle : le document unique doit être mis à jour annuellement. Il est donc important de dater le document et d'y inscrire la méthode adoptée pour l'évaluation des risques afin que la réactualisation se fasse selon les mêmes critères.
2. Lors de toute décision d'aménagement important modifiant les conditions d'hygiène et de sécurité ou les conditions de travail.
3. Lorsqu'une information complémentaire concernant l'évaluation d'un risque dans une unité de travail est recueillie. Les résultats de l'évaluation seront donc modifiés pour tenir compte, notamment, de modifications que cette nouvelle information peut apporter sur l'existence de dangers et sur les conditions d'exposition aux dangers.

Accessibilité du document

L'article R 4121-4 du Code du travail prévoit que le document unique doit être tenu à la disposition :

- des travailleurs,
- du CHSCT,
- des délégués du personnel,
- du médecin du travail,
- de l'inspecteur du travail,
- des agents des services de prévention des organismes de sécurité sociale,
- des agents des organismes professionnels de santé, de sécurité et des conditions de travail mentionnés à l'article L. 4643-1 du Code du travail,
- des inspecteurs de la radioprotection mentionnés à l'article L. 1333-17 du Code de la santé publique et des agents mentionnés à l'article L. 1333-18 du même code, en ce qui concerne les résultats des évaluations liées à l'exposition des travailleurs aux rayonnements ionisants.

Sanctions

En application de l'article R 4741-1 du code du travail, le fait de ne pas transcrire ou de ne pas mettre à jour les résultats de l'évaluation des risques est puni de l'amende prévue pour les contraventions de cinquième classe.

Textes de références

- Directive n°89/391/CEE du conseil des communautés européennes du 12 juin 1989
- Loi n°91-1414 du 31 décembre 1991
- 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
- Circulaire n°6 DRT du 18 avril 2002 prise pour application du décret n°2001-1016
- Articles L 4121-1 et suivants du Code du travail
- Articles R 4121-1 et suivants du Code du travail
- Article R 4741-1 du Code du travail