

A quel moment doit-on mettre à jour le Document Unique (DU) ?

D'après [l'article du Code du Travail R. 4121-2](#) [1]

« La mise à jour du document unique d'évaluation des risques est réalisée 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,
- ou lorsqu'une information supplémentaire concernant l'évaluation d'un risque dans une unité de travail est recueillie. »

Faut-il repartir d'un document vierge ?

Non, il faut utiliser les supports d'évaluation des risques déjà réalisés. Cette mise à jour permettra de modifier le cas échéant les informations contenues dans le document et notamment mettre à jour les actions de prévention réalisées et la cotation des différentes situations concernées.

Cette mise à jour sera également l'occasion de prendre en compte les nouvelles exigences réglementaires notamment celles liées à la pénibilité au travail ou d'intégrer les Risques Psychosociaux au même titre que les autres risques si cela n'a pas été réalisé. En complément, il sera nécessaire de prendre en compte l'impact différencié de l'exposition au risque en fonction du sexe de l'agent (ex : produits CMR, manutention, rayonnement, ...).

Qu'est-ce qu'« une décision d'aménagement important » nécessitant la mise à jour du DU ?

Cette décision d'aménagement important correspond à celle qui doit être soumise pour avis au CHSCT, aux termes de l'article 45 du décret n°85-603 du 10/06/85 modifié, qui vise « *tout projet d'aménagement important modifiant les conditions de santé 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.

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 pas encore utilisés va nécessiter de nouvelles compétences, une redéfinition des tâches et/ou une réorganisation des services ou des équipes.

Qu'est-ce qu'« une information supplémentaire concernant l'évaluation des risques dans une unité de travail » ?

Cette information supplémentaire sera transcrite dans le document. Les résultats de l'évaluation des risques seront modifiés pour tenir compte notamment :

- Des modifications que cette information nouvelle peut apporter sur l'existence des dangers,

- Des modifications que l'information nouvelle apporte sur les conditions d'exposition aux dangers,
- De l'occurrence d'un accident de travail ou d'une maladie professionnelle.

Ainsi 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.

Quelle version du document unique doit-on garder ?

La mise à jour étant annuelle, il est important de dater le document et d'inscrire la méthode adoptée afin que la réactualisation soit faite selon les mêmes critères. **Il conviendra également de garder un historique des versions antérieures.**

En pratique

- **QUI ?** : Un petit groupe de travail composé au minimum d'un AP et d'un agent connaissant bien les tâches de son service (chef d'équipe ou agent avec une connaissance suffisante du travail réel).
- **COMMENT ?** : Service par service et activité par activité

Faire une copie du dernier DUERP et faire la mise à jour sur cette copie

- Tout d'abord, relire les fiches 1 (recensement tâches) pour supprimer les activités ou les tâches qui ne sont plus réalisées et ajouter les nouvelles activités ou nouvelles tâches si c'est le cas.

A partir des fiches 2 (évaluation des risques) et du fiches 4 (plan d'actions)

- **Pointer** dans le plan d'actions ce qui a été fait ou pas fait et la date de réalisation si possible.
- **Modifier** les fiches 2 en reportant dans les « *mesures de prévention existantes* » les « *actions d'amélioration* » qui ont été réalisées.
- **Modifier** les fiches 2 en cas « *d'aménagement important* » depuis le dernier DUERP.
- **Modifier** les fiches 2 si une « *information importante supplémentaire* » est recueillie sur un risque ou une tâche depuis le dernier DUERP.
- **Revoir** l'évaluation des risques pour chacune des modifications listées ci-dessus et introduite dans les fiches 2, puis générer si nécessaire de nouvelles « *idées d'amélioration* » si le risque résiduel > 1.

➤ Faire un nouveau plan d'actions

- Partir du plan d'actions existant dans lequel les actions réalisées auront été supprimées et le compléter par les nouvelles « *actions d'amélioration* ».
- Pour chaque nouvelle « *action d'amélioration* », compléter toutes les colonnes du tableau.
- Pour les « *actions d'amélioration* », qui n'ont pas été réalisées depuis le dernier DU, modifier les éléments des colonnes « *délai* » et éventuellement « *coût* » et « *responsable* ».

Le service Santé Prévention du Centre de Gestion du Lot se tient à votre disposition pour répondre à toute question éventuelle : prevention@cdg46.fr