

# COMMISSION OUVERTE **SOCIAL**

Co-responsables :  
PAUL BOUAZIZ, AVOCAT HONORAIRE  
ALAIN SUTRA, AVOCAT À LA COUR



Lundi 28 avril 2014

Formation organisée par la sous-commission  
« Tribunal des affaires de la sécurité sociale  
et Commissions paritaires » de la Commission  
ouverte de droit social

(Responsables : Frank Wismer et Michel Ledoux)

## Le document unique

Intervenants :

Christophe Mure  
Ingénieur Conseil à la CRAMIF

Michel Ledoux  
Avocat à la Cour

-----

P.J / Annexes :

- Projet de guide d'aide à la rédaction du document unique en cabinet d'avocats
- Grille d'évaluation

*Présentes à cette occasion, les éditions Lexbase vous proposent de retrouver un compte-rendu de cette réunion.*

# Revue

Lexbase Hebdo édition sociale n°571 du 22 mai 2014

[Hygiène et sécurité] Événement

## Le document unique d'évaluation des risques — Compte-rendu de la réunion du 28 avril 2014 de la Commission droit social du barreau de Paris

N° Lexbase : N2225BUX



par Réjane Del Fabbro, Rédactrice en chef "Protection sociale"

La Commission ouverte de droit social du barreau de Paris tenait, le 28 avril 2014, une réunion consacrée à l'élaboration d'un document unique, animée par Paul Bouaziz et Alain Sutra, et à laquelle sont intervenus Michel Ledoux, avocat à la Cour, Christophe Mure, ingénieur-conseil à la CRAMIF (Caisse régionale d'assurance maladie d'Ile-de-France) et Françoise Pelletier avocate. Présentes à cette occasion, les éditions Lexbase vous proposent de retrouver un compte-rendu de cette réunion.

Aujourd'hui, seulement 58 % des entreprises auraient établi un document unique et environ 48 % d'entre elles auraient mis en place un plan d'action. Pourtant, il s'agit d'une obligation légale créée par un décret du 5 novembre 2001 (décret n° 2001-1016 N° Lexbase : L4900AZI) et intégrée à l'article R. 4121-1 du Code du travail (N° Lexbase : L3097INZ) pour toute entreprise ayant au moins un salarié. Ce document obligatoire est, aujourd'hui, un des items du système de prévention en matière de risques et de sécurité au travail. En effet, tous les dirigeants sont tenus d'établir et de mettre à jour un document unique résultant de l'évaluation des risques. Le chef d'établissement doit procéder à un inventaire des risques identifiés dans chaque unité de travail de l'entreprise ou de l'établissement, l'objectif de cette évaluation étant de tirer un plan d'action afin de mettre en œuvre une politique de prévention et ainsi, préserver la santé et la sécurité des salariés.

Bien que l'employeur soit le seul responsable de l'évaluation et de la transcription des risques dans le document unique, la démarche de son élaboration se doit d'être collective. Ainsi, il est judicieux de faire participer les salariés,

les institutions représentatives du personnel (IRP), le médecin du travail, la CARSAT (Caisse d'assurance de retraite et de la santé au travail) ou la CRAM (Caisse régionale d'assurance maladie) et toute personne ou institution qui sera concernée. Une fois élaboré, ce document devra être mis à disposition des salariés et de toute institution représentative, au même titre que le règlement intérieur.

## I — Les enjeux du document unique

*Les enjeux humains.* En 2012, on recense un million d'accidents du travail. Parmi ces accidents, 558 ont engendré la mort du salarié et 55 maladies professionnelles ont été déclarées. Ces accidents du travail sont synonymes pour la victime de souffrances physiques et mentales, de préjudices professionnels pouvant engendrer un changement de poste, une perte d'emploi possible et une évidente répercussion sur la vie privée. Bien que le salarié soit la première victime, les répercussions se ressentent également auprès de l'encadrement avec une perte de crédibilité professionnelle et de confiance mais aussi auprès du chef d'entreprise qui pourra rencontrer des difficultés de recrutement face à une mauvaise réputation de son établissement.

*Les enjeux financiers.* Au-delà des risques humains, les accidents du travail représentent un véritable coût pour l'entreprise : qu'il s'agisse des cotisations ou bien encore des indemnisations complémentaires versées à la victime. Il existe également un coût indirect engendré par une perte de production, une baisse de rendement, la mise en place de nouvelles embauches, etc..

*Les enjeux répressifs.* L'absence de document unique est sanctionnée par une contravention de cinquième classe. De plus, elle est synonyme de faute inexcusable de l'employeur.

## II — L'élaboration du document unique

Bien qu'il existe des modèles types de document unique que l'on peut trouver sur internet, il est cependant fortement déconseillé d'en faire usage. En effet, la démarche se doit d'être casuistique, chaque risque devant être appréhendé de manière singulière. Néanmoins, M. Mure, ingénieur-conseil à la CRAMIF, préconise une méthode d'élaboration du document unique à suivre en cinq étapes.

**Préparation de la démarche.** L'élaboration du document unique se doit d'être une démarche participative : CHSCT, IRP, DP, médecin du travail doivent être consultés afin de définir la méthode et les outils indispensables à sa mise en œuvre. Il s'agit, ici, d'établir le travail réel : c'est pourquoi, il est important d'associer les salariés qui seront à même de définir leurs propres conditions de travail et donc, les risques encourus. Bien que cette démarche soit collective, c'est le chef d'entreprise qui demeure responsable de la validation finale. Cette préparation suppose une réflexion sur les risques potentiels : les accidents du travail qui ont déjà existés, les produits chimiques pouvant être dangereux, etc.. Ils vont ensuite être définis par unités de travail, en fonction des postes et de la polyvalence des salariés. Il conviendra de ne pas oublier les personnes extérieures, comme les stagiaires par exemple, qui ne sont pas salariés de l'entreprise mais assimilés.

**Evaluation des risques et rédaction du document unique.** Une fois la démarche engendrée, il faudra analyser les risques, leurs fréquences, la durée d'exposition du salarié à ceux-ci et leur gravité. Le risque n'a pas besoin d'être avéré, il doit simplement exister (ainsi, il est pour l'heure impossible de définir les risques encourus par les ondes d'un système wifi). Lorsqu'il s'agit de cabinets de petite taille, la définition des risques va être plus difficile à établir. Il sera utile d'avoir une approche pragmatique : faire le tour des locaux pour établir ce qu'il y a comme risques et ainsi les prévenir par des mesures simples comme par exemple l'installation de rampes dans les escaliers pour éviter les chutes, la vérification du bon état des marches, etc..

De plus, les risques psycho-sociaux doivent également être pris en compte. Ainsi, la charge de travail, les urgences, le stress au travail doivent être évalués dans le document unique.

Le risque devra être caractérisé afin d'être échelonné selon deux critères :

- une échelle de gravité du dommage (faible, moyenne, élevée, très élevée) ;
- la probabilité de survenue du dommage (rare, faible, moyenne, élevée)

Ces deux critères vont permettre d'établir des priorités face aux risques les plus graves afin de les traiter pour les évaluer de manière la plus efficace possible.

**Construction du plan de prévention.** Une fois les risques listés, on va regarder quelles sont les mesures que l'on peut mettre en place pour les supprimer ou tout du moins les amoindrir. On retrouve ces principes de prévention à l'article 4121-2 du Code du travail (N° Lexbase : L8844ITQ) :

- éviter les risques ;
- évaluer les risques qui ne peuvent pas être évités ;
- combattre les risques à la source ;
- adapter le travail à l'homme, en particulier en ce qui concerne la conception des postes de travail ainsi que le choix des équipements de travail et des méthodes de travail et de production, en vue notamment de limiter le travail monotone et le travail cadencé et de réduire les effets de ceux-ci sur la santé ;
- tenir compte de l'état d'évolution de la technique ;
- remplacer ce qui est dangereux par ce qui n'est pas dangereux ou par ce qui est moins dangereux ;
- planifier la prévention en y intégrant, dans un ensemble cohérent, la technique, l'organisation du travail, les conditions de travail, les relations sociales et l'influence des facteurs ambiants, notamment les risques liés au harcèlement moral et au harcèlement sexuel, tels qu'ils sont définis aux articles L. 1152-1(N° Lexbase : L0724H9P) et L. 1153-1(N° Lexbase : L8840ITL) du Code du travail ;
- prendre des mesures de protection collective en leur donnant la priorité sur les mesures de protection individuelle ;
- donner les instructions appropriées aux travailleurs.

Tous ces éléments vont être retranscrits dans le plan d'action.

**Réalisation du document unique.** La mise en place des actions de préventions va se faire conjointement avec les salariés et le médecin du travail. Ainsi, il suffira parfois d'aménager un poste de travail via une inclinaison d'écran différente, la mise en place d'un repose-pied, une meilleure luminosité, etc..

Concernant le risque incendie il conviendra de définir les lieux pour les fumeurs, mais aussi de former les personnes au maniement des extincteurs.

Les risques de trajets qu'effectue le salarié pour se rendre sur son lieu de travail ne doivent pas être évalués dans le document unique. En revanche, si le trajet fait partie de l'activité (par exemple, se rendre chez un client) celui-ci devra être évalué en préconisant par exemple, l'utilisation des transports en commun.

Le personnel non salarié de l'entreprise venant travailler de manière ponctuelle (les fournisseurs, personnel de nettoyage...) doivent être pris en compte dans le document unique uniquement à partir de 400 heures de travail prévues dans l'année à venir ou bien s'il s'agit d'un travail dangereux (en théorie, les risques que comportent l'intervention d'un électricien dans un cabinet d'avocat par exemple, doivent être évalués).

Comme énoncé précédemment, il faudra également intégrer dans le document unique les risques psycho-sociaux : la gestion des pauses, le dialogue avec les salariés ou encore la participation d'un psychologue du travail peuvent permettre de les prévenir.

### **Mise à jour du document unique.**

Ce document unique doit être mis à jour ;

- au moins une fois par an ;
- lors de toute décision relevant d'un aménagement important modifiant les conditions de travail (C. trav., art. L. 4612-8 N° Lexbase : L1754H9T) ;
- chaque fois qu'une information complémentaire doit être transmise (lors de la survenue d'un accident du travail par exemple).

### **III — Les risques et sanctions en cas d'absence de document unique**

Tout employeur est tenu, en vertu de l'obligation générale de sécurité qui lui incombe, d'évaluer les risques éventuels et de prendre toutes les mesures nécessaires pour assurer la sécurité et protéger la santé des salariés de son entreprise. Ainsi, il doit élaborer et tenir à jour un document unique d'évaluation des risques recensant l'ensemble des risques pour la santé et la sécurité des salariés.

---

L'absence de document unique, en cas de contrôle de l'inspection du travail, peut être sanctionné de 1 500 euros d'amende par unité de travail et de 3 000 euros par unité de travail en cas de récidive (C. trav., art. L. 4741-2 N° Lexbase : L3366IQQ et R. 4741-1 N° Lexbase : L3068IAU). De plus, l'employeur peut-être condamné pour délit d'entrave si le document unique n'est pas à la disposition des représentants du personnel. De ce fait, l'employeur qui n'a pas élaboré un document unique ne risque dans les textes qu'une contravention de cinquième classe.

En revanche, les risques juridiques sont bien plus importants. En effet, l'absence de document unique est assimilable à une faute inexcusable de l'employeur car elle est synonyme d'absence de prise en compte des risques.

**PROJET DE GUIDE**

**d'aide à la rédaction du Document Unique**

**en Cabinet d'Avocats**

## ➤ PRINCIPES

---

En application des articles R. 4121-1 et suivants du code du travail, toutes les entreprises, publiques ou privées, quelle que soit leur effectif, de réaliser une évaluation des risques professionnels. Ce texte concerne donc tous les cabinets d'Avocats, peu importe qu'ils n'emploient que quelques salariés.

Cette évaluation doit faire l'objet d'une formalisation dans un **document unique** (support papier ou informatique).

Ce document unique doit être remis à jour **au moins** une fois par an.

Il faut souligner que la réalisation de ce document s'inscrit dans un processus global précisé par la loi du 31 décembre 1991. Le document unique permet notamment aux employeurs de répondre à l'obligation de sécurité de résultat qui leur incombe. L'article L.4121-1 du Code du travail dispose en effet qu'il appartient à l'employeur de prendre les mesures nécessaires pour assurer la sécurité et protéger la santé physique et mentale des travailleurs.

En conséquence, pèse sur l'employeur une véritable obligation de prévention de résultat.

L'évaluation des risques professionnels obéit à quelques principes fondamentaux, car :

### - **L'évaluation n'est pas une fin en soi**

*L'évaluation des risques professionnels sert à planifier des actions de prévention au sein du cabinet, en donnant la priorité aux risques les plus importants.*

### - **La maîtrise de l'évaluation appartient à l'employeur**

*Les décisions et la responsabilité des mesures à prendre pour maîtriser les risques incombent à l'employeur lui-même. Il appartient donc à l'employeur de prendre l'initiative de la rédaction du document unique. L'élaboration du document unique doit néanmoins se faire en concertation avec le médecin du travail et les institutions représentatives du personnel (CHSCT, s'il existe, ou, le cas échéant, le délégué du personnel).*

### - **L'évaluation des risques est une démarche collective**

*Les salariés eux-mêmes sont souvent les mieux placés pour connaître les situations dangereuses. Il est donc nécessaire de les associer à la démarche afin de permettre une meilleure prise en compte de la réalité du travail.*

### - **L'évaluation n'est pas une démarche ponctuelle**

*L'évaluation doit être continue dans l'entreprise et faire l'objet de mises à jour annuelles ou à l'occasion, par exemple de changement d'organisation, de déménagement, d'agrandissement ou de modification des locaux,...*

### - **L'évaluation des risques ne doit pas être confondue avec le règlement intérieur**

*En effet, le règlement intérieur est un document écrit par lequel l'employeur fixe notamment les mesures d'application de la réglementation en matière de santé et sécurité dans l'entreprise ainsi que les règles générales et permanentes relatives à la discipline. (Article L.1311-2 du Code du travail)*

**Quelques notions fondamentales :**

Domage : Lésion ou atteinte à la santé physique ou mentale

Danger : Cause susceptible de provoquer un dommage

Risque : Combinaison de gravité des dommages potentiels et de la fréquence d'exposition des salariés à un danger

Situation dangereuse : Salarié en présence d'un danger.



## ➤ METHODE

---

### Faire l'inventaire

des unités de travail au sein du cabinet.

Chaque structure choisit librement son unité de travail. Ce peut être le cabinet lui-même dans son ensemble, un poste de travail ou une famille de postes de travail, un lieu de travail (par exemple un étage de l'immeuble) ou une activité spécifique du cabinet. Il convient notamment de décrire les lieux de travail : appartement, sur un ou plusieurs étages, immeuble particulier, immeuble collectif et les lieux où le travail est effectué : open space, local de restauration (cuisine, tisanerie, etc...) et nombre et répartition des salariés dans chaque unité de travail.

### Identifier

les situations dangereuses liées à chaque unité de travail. Il faut noter que l'accord du 25 janvier 2013 relatif à la santé au travail des salariés de cabinet d'avocats met à la disposition des cabinets « *une démarche méthodologique leur permettant de disposer de données juridiques et techniques pour optimiser leurs travaux et les aider à établir le document unique d'évaluation des risques* ».

L'arrêté d'extension du 2 août 2013 a été publié au Journal Officiel le 4 septembre 2013 (disponible sur le [www.journal-officiel.gouv.fr/bocc](http://www.journal-officiel.gouv.fr/bocc))

### Estimer

pour chaque situation dangereuse :

#### La gravité des dommages potentiels

1. Faible	Accident ou maladie sans arrêt de travail
2. Moyenne	Accident ou maladie avec arrêt de travail
3. Grave	Accident ou maladie avec incapacité permanente partielle
4. Très grave	Accident ou maladie mortel

#### La fréquence d'exposition des salariés aux dangers

1. Faible	Exposition de l'ordre d'une fois par an
2. Moyenne	Exposition de l'ordre d'une fois par mois
3. Grave	Exposition de l'ordre d'une fois par semaine
4. Très fréquente	Exposition quotidienne ou permanente

### Hierarchiser

les risques pour déterminer les priorités du plan d'action.

#### Remarques :

Pour débiter votre réflexion, vous pouvez examiner les maladies, accidents ou incidents survenus dans votre cabinet. Les échelles de gravité et de fréquence sont données à titre indicatif et doivent être bien entendu adaptées. La grille d'évaluation renseignée est proposée à titre d'exemple et ne peut, en aucun cas, remplacer votre analyse.

Elle s'efforce néanmoins de prendre en compte les principaux risques rencontrés au sein d'un cabinet d'avocats.

## ➤ UNITES DE TRAVAIL ET PRINCIPAUX RISQUES

---

---

### Exemples d'unités de travail

---

1. Standard
2. Secrétaire et Assistante
3. Avocat salarié
4. Activité de ménage
5. Autres (la liste proposée est à adapter suivant l'activité)

---

### Quelques risques principaux

---

1. Risque lié aux ambiances lumineuses et aux écrans
2. Risque lié au travail en open space ou en bureau partagé
3. Risque lié au bruit
4. Risque lié à la manutention et aux gestes et postures
5. Risque de chutes et risque lié aux déplacements
6. Risque routier
7. Risque lié à l'organisation et aux conditions d'exécution du travail : la charge mentale
8. Risque lié à l'électricité
9. Risque incendie – fuites d'eau
10. Risques liés à l'intervention d'une entreprise extérieure
11. Autres (la liste proposée n'est pas exhaustive).

**Nota bene :**

**Pour chaque famille de risques abordée vous pouvez utilement, afin d'en savoir plus, consulter la brochure de l'Institut National de Recherche et de Sécurité sur le site [inrs.fr](http://inrs.fr)**

## Le RISQUE lié aux ambiances lumineuses et aux écrans

C'est un risque d'inconfort ou d'accident consécutif à un éclairage inadapté ou à des écrans mal positionnés.

### Exemples

<b>Dangers et/ou situations dangereuses</b>	<b>Mesures de prévention</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>⇒ Eclairage insuffisant ou excessif (bureaux, archives, rangements, couloirs)</li> <li>⇒ Eclairage éblouissant (lampes nues, rayonnement du soleil)</li> <li>⇒ Absence de lumière du jour aux postes de travail</li> <li>⇒ Contraste des niveaux d'éclairage</li> <li>⇒ Reflets et scintillements des écrans</li> <li>⇒ Mauvais positionnement des écrans en fonction des sources lumineuses</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Adapter le niveau d'éclairage à la tâche</li> <li>✓ travail sur écran de 300 à 500 lux</li> <li>✓ travail de bureau : 500 lux</li> <li>✓ Installer des stores à lamelles</li> <li>✓ Installer des luminaires équipés de grilles de défilement</li> <li>✓ Privilégier l'éclairage naturel</li> <li>✓ Choisir des lampes à basse luminance</li> <li>✓ Assurer la maintenance des lampes</li> <li>✓ Dissocier l'éclairage par zone de travail</li> <li>✓ Interrompre le travail sur écran par des pauses</li> </ul>

<b>Le RISQUE lié au travail en open space ou en bureau partagé</b>
--------------------------------------------------------------------

C'est un risque de stress et de fatigue.

### Exemples

<b>Dangers et/ou situations dangereuses</b>	<b>Mesures de prévention</b>
<p>⇒ Bruit : appels téléphoniques, conversation entre collègues ou avec des clients, photocopieur</p> <p>⇒ Promiscuité</p> <p>⇒ Travail en collectivité</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Moduler sa voix au téléphone</li> <li>✓ Réduire l'intensité des sonneries de téléphone</li> <li>✓ Pour les conversations longues s'entretenir avec ses collègues ou ses clients dans des lieux éventuellement réservés à cet effet</li> <li>✓ Demander aux personnes extérieures entrant dans les locaux de baisser la voix et de faire preuve de mesure</li> <li>✓ Cloisonner les machines (si possible isoler les photocopieuses).</li> <li>✓ Etudier le déplacement des salariés en cas de mésententes. Alerter le cas échéant la médecine du travail.</li> <li>✓ Informer les délégués du personnel en cas de difficulté</li> <li>✓ Bureaux équipés d'un tiroir fermé à clé</li> <li>✓ Possibilité de s'isoler en salle de réunion</li> </ul>

<b>Le RISQUE lié au bruit</b>
-------------------------------

C'est un risque d'inconfort, source de fatigue et pouvant influencer sur l'efficacité du travail.

**Exemples**

<b>Dangers et/ou situations dangereuses</b>	<b>Mesures de prévention</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>⇒ Matériel de bureautique bruyant (photocopieuse, télécopieur, etc...)</li> <li>⇒ Equipement d'aération bruyant (VMC...)</li> <li>⇒ Nombreuses communications téléphoniques dans un même bureau</li> <li>⇒ Niveau sonore du standard élevé</li> <li>⇒ Exposition à des bruits extérieurs</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Cloisonnement des machines ;</li> <li>✓ Traitement phonique des locaux</li> <li>✓ Cloisonnement des bureaux</li> <li>✓ Espacer les postes de travail</li> <li>✓ Intégrer le critère du niveau sonore dans le choix des équipements (standard, imprimantes, téléphones...)</li> </ul>

## Le RISQUE lié à la manutention et aux gestes et postures

C'est un risque d'accident ou de douleurs articulaires ou musculaires liées à des gestes répétés ou à des mauvaises postures.

### Exemples

<b>Dangers et/ou situations dangereuses</b>	<b>Mesures de prévention</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>⇒ Bureaux exigus et encombrés et de petites dimensions</li> <li>⇒ Rangements insuffisants et peu accessibles</li> <li>⇒ Plans de travail trop hauts ou trop bas, écrans et claviers mal positionnés, sièges inconfortables</li> <li>⇒ Piétinements consécutifs à la station debout</li> <li>⇒ Poids élevés des dossiers et des pièces</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Procéder régulièrement au rangement des lieux de travail</li> <li>✓ Acquérir un mobilier de bureau adapté</li> <li>✓ Dimensionner correctement les espaces de rangement (archives, local de ménage)</li> <li>✓ Etudier le positionnement des écrans, de la souris et du clavier</li> <li>✓ Fournir des chariots légers et maniables pour la manutention</li> <li>✓ Utiliser systématiquement des ascenseurs.</li> </ul>

## Le RISQUE de chute et le risque lié aux déplacements

C'est un risque de blessure causée par la chute de plain-pied ou de hauteur d'une personne. La blessure peut résulter de la chute elle-même ou du heurt d'un appareil ou de mobilier.

### Exemples

<b>Dangers et/ou situations dangereuses</b>	<b>Mesures de prévention</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>⇒ Sols glissants, inégaux, moquette défectueuse</li> <li>⇒ Passages étroits et encombrés</li> <li>⇒ Lieux mal éclairés</li> <li>⇒ Accès difficile aux rangements en hauteur</li> <li>⇒ Utilisation d'équipements inadaptés pour atteindre les rangements en hauteur</li> <li>⇒ Escaliers raides et non munis de rampes ou mal entretenus</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Entretien des sols</li> <li>✓ Ranger les allées de circulation</li> <li>✓ Améliorer l'éclairage et assurer sa maintenance</li> <li>✓ Eviter les rangements en hauteur</li> <li>✓ Utiliser des escabeaux adaptés et en bon état</li> <li>✓ Munir les escaliers de rampes et vérifier la solidité des barres d'appui.</li> </ul>

## Le RISQUE routier

C'est un risque de blessure résultant d'un accident de circulation dans le cadre d'une mission pour le compte de l'employeur

### Exemples

<b>Dangers et/ou situations dangereuses</b>	<b>Mesures de prévention</b>
<p>⇒ Contraintes de délai, de trajet, de contacts téléphoniques incompatibles avec le code de la route</p> <p>⇒ Conditions météorologiques</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Privilégier les transports en commun</li> <li>✓ Organiser les déplacements (horaires, temps de trajet, itinéraires, météo défavorable...)</li> <li>✓ Ne pas téléphoner pendant les temps de trajet (répondeurs, régulation des appels téléphoniques...)</li> </ul>

**Le RISQUE lié à l'organisation et aux conditions d'exécution du travail : la charge mentale**

C'est un risque de souffrance physique et mentale (dépression, etc...)

**Exemples**

<b>Dangers et/ou situations dangereuses</b>	<b>Mesures de prévention</b>
<p>⇒ Travail dans l'urgence</p> <p>⇒ Charge de travail importante</p> <p>⇒ Exécution de tâches multiples</p> <p>⇒ Injonctions paradoxales</p> <p>⇒ Travail isolé</p> <p>⇒ Absence de communication et d'autonomie</p> <p>⇒ Situations conflictuelles</p> <p>⇒ Agressions verbales et harcèlement</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Organiser le rythme de travail (pauses, rotation des salariés...)</li> <li>✓ Réunions régulières : <ul style="list-style-type: none"> <li>- hebdomadaires avec le ou les avocats concernés ou avec certains groupes de travail ;</li> <li>- mensuelles par service ;</li> <li>- mensuelles avec l'ensemble des avocats et salariés</li> </ul> </li> <li>✓ Suivi et évaluation des charges de travail</li> <li>✓ Prise de contact avec la médecine du travail en cas de situation particulière</li> <li>✓ Dialogue social</li> <li>✓ Organisation d'entretien individuel</li> <li>✓ Sensibiliser l'encadrement à la gestion des mails (Pas de mail envoyé le week-end ou la nuit, sauf cas exceptionnel. Pas d'obligation de les consulter en dehors des heures de travail). Adopter un ton courtois dans les échanges de mails.</li> <li>✓ Organiser des réunions du personnel ou le cas échéant des délégués du personnel pour trouver des solutions d'amélioration des conditions de travail et de communication</li> <li>✓ Permettre, le cas échéant, une flexibilité dans les horaires</li> <li>✓ Mettre en place une procédure en cas d'agression ou d'atteinte à la santé mentale (souffrance au travail, harcèlement moral). Par exemple, organiser le signalement confidentiel de toute souffrance au travail ou de tout comportement susceptible d'attenter à la santé mentale des membres du cabinet au responsable du personnel ou à l'associé responsable ou, le cas échéant, au délégué du personnel.</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ En cas d'alerte liée à une maltraitance ou à un éventuel harcèlement moral formulé par un écrit circonstancié, une enquête interne contradictoire sera mise en œuvre conjointement par le responsable administratif ou des ressources humaines ou l'un des associés et par l'un des salariés du cabinet. A l'occasion de cette enquête, toutes les déclarations feront l'objet d'un procès-verbal contresigné des personnes auditionnées. Au terme de l'enquête une décision devra être prise par l'employeur. Cette décision sera communiquée aux personnes concernées.</li></ul>
--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

## Le RISQUE électrique

C'est un risque de brûlure ou d'électrisation consécutive à un contact avec un conducteur électrique ou une partie métallique sous tension.

### Exemples

<b>Dangers et/ou situations dangereuses</b>	<b>Mesures de prévention</b>
⇒ Conducteur nu sous tension accessible au personnel : - armoire électrique non verrouillée ; - câble électrique défectueux  ⇒ Présence de fils électriques dans les lieux de passage  ⇒ Utilisation de rallonges électriques  ⇒ Multiplication de prolongateurs	✓ Rationnaliser les installations  ✓ Vérification annuelle des installations électriques par un organisme agréé ou par une personne compétente (avec rapport de contrôle)  ✓ Verrouiller les armoires électriques si les conducteurs sont apparents (seuls une personne habilitée peut intervenir à l'intérieure de l'armoire)  ✓ Utiliser des goulottes ou des poteaux pour soutenir les alimentations électriques

## Le RISQUE incendie – fuites d'eau

C'est un risque de brulures et de destruction d'équipements ou de documents importants.

### Exemples

<b>Dangers et/ou situations dangereuses</b>	<b>Mesures de prévention</b>
⇒ Incendie  ⇒ Cour circuit lié à une mauvaise installation électrique  ⇒ Fuites d'eau	✓ Prévoir les extincteurs réglementaires et faire en sorte qu'ils soient révisés chaque année.  ✓ Organiser des exercices d'évacuation incendie  ✓ Le cas échéant, durant la période estivale, vérifier chaque soir que tous les ventilateurs sont éteints.  ✓ surveillance périodique de l'état des canalisations

### **Le RISQUE lié à l'intervention d'une entreprise extérieure**

C'est un risque d'accident lié à l'intervention d'une entreprise extérieure (EE) dans une entreprise utilisatrice (EU) : co-activité et méconnaissance des risques liés à l'activité de l'autre entreprise.

#### **Exemples**

<b>Dangers et/ou situations dangereuses</b>	<b>Mesures de prévention</b>
⇒ Exemples d'entreprises intervenantes <ul style="list-style-type: none"> <li>- Entretien, maintenance ;</li> <li>- Nettoyage des locaux ou des équipements ;</li> <li>- Livraisons.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Effectuer une inspection commune avant l'intervention</li> <li>✓ Communiquer à l'EE les risques liés à l'activité de l'EU</li> <li>✓ Le cas échéant, établir en commun un plan de prévention spécifique (procédures et consignes adaptées, information du personnel de l'EE)</li> </ul>
⇒ Méconnaissance par l'une des entreprises des risques du Cabinet <ul style="list-style-type: none"> <li>- Locaux de l'EU inconnus de l'EE ;</li> <li>- Nuisances générées par l'une ou l'autre entreprise ;</li> <li>- Méconnaissance des consignes particulières.</li> </ul>	
⇒ Méconnaissance des risques liés à la co-activité <ul style="list-style-type: none"> <li>- Partage des accès et des espaces de travail</li> </ul>	

### **Le RISQUE lié aux ambiances thermiques**

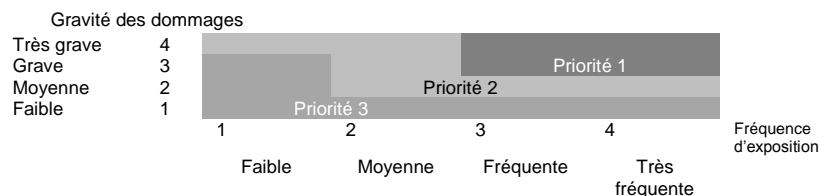
C'est une source d'inconfort qui peut conduire à une baisse de vigilance.

#### **Exemples**

<b>Dangers et/ou situations dangereuses</b>	<b>Mesures de prévention</b>
⇒ Température trop élevée, trop faible	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Prévoir la possibilité d'aérer les locaux</li> <li>✓ Installer des distributeurs de boissons</li> <li>✓ Procéder à l'entretien de la climatisation</li> <li>✓ Munir les fenêtres de stores ou de rideaux</li> </ul>
⇒ Hygrométrie insuffisante	
⇒ Climatisation défectueuse	
⇒ Postes de travail trop ensoleillés	



➤ **EXEMPLE DE GRILLE D'EVALUATION RENSEIGNEE : l'organisation et les conditions d'exécution du travail : la charge mentale**



Unité de travail :

Date :

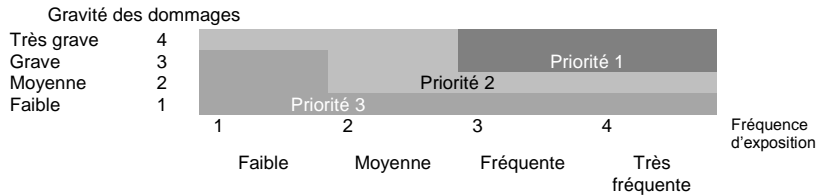
Rédacteurs :

Nbre de salariés :

Situations dangereuses	Dommages éventuels	Risques		Niveaux priorité	Mesures de prévention
		Gravité	Fréqu.		
⇒ Travail dans l'urgence ⇒ Charge de travail importante ⇒ Exécution de multiples tâches ⇒ Injonctions paradoxales ⇒ Travail isolé ⇒ Absence de communication et ce d'autonomie ⇒ Situations conflictuelles	⇒ Risques psychosociaux, stress excessif ; ⇒ Risques de symptômes anxio-dépressifs, absentéisme, turn-over	2	4	3	✓ Organiser le rythme de travail (pauses, rotation des salariés...) ✓ Réunions régulières : - hebdomadaires avec le ou les avocats concernés ou avec certains groupes de travail ; - mensuelles par service ; - mensuels avec l'ensemble des avocats et salariés ✓ Suivi des charges de travail ✓ Prise de contact avec la médecine du travail en cas de situation particulière

<p>⇒ Agressions verbales et harcèlement</p>				<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Dialogue social</li> <li>✓ Organisation d'entretien individuel</li>   <li>✓ Sensibiliser l'encadrement à la gestion des mails (Pas de mail envoyé le week-end ou la nuit, sauf cas exceptionnel. Pas d'obligation de les consulter en dehors des heures de travail). Adopter un ton courtois dans les échanges de mails.</li>   <li>✓ Organiser des réunions du personnel ou le cas échéant des délégués du personnel pour trouver des solutions d'amélioration des conditions de travail et de communication</li>   <li>✓ Permettre, le cas échéant, une flexibilité dans les horaires</li>   <li>✓ Mettre en place des procédures en cas d'agression ou d'atteinte à la santé mentale (souffrance au travail, harcèlement moral). Par exemple, organiser le signalement confidentiel de toute souffrance au travail ou de tout comportement susceptible d'attenter à la santé mentale des membres du cabinet au responsable du personnel ou à l'associé responsable ou, le cas échéant, au délégué du personnel.</li>   <li>✓ En cas d'alerte liée à une maltraitance ou à un éventuel harcèlement moral formulé par un écrit circonstancié, une enquête interne contradictoire sera mise en œuvre conjointement par le responsable administratif ou des ressources humaines ou l'un des associés et par l'un des salariés du cabinet. A l'occasion de cette enquête, toutes les déclarations feront l'objet d'un procès-verbal contresigné des personnes auditionnées. Au terme de l'enquête une décision devra être prise par l'employeur. Cette décision sera communiquée aux personnes concernées.</li> </ul>
---------------------------------------------	--	--	--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

➤ **EXEMPLE DE GRILLE D’EVALUATION RENSEIGNEE : RISQUE lié au travail en open space ou en bureau partagé**



Unité de travail :

Date :

Rédacteurs :

Nbre de salariés :

Situations dangereuses	Dommages éventuels	Risques		Niveaux priorité	Mesures de prévention
		Gravité	Fréqu.		
<p>⇒ Bruit : appels téléphoniques, conversation entre collègues ou avec des clients, photocopieur</p> <p>⇒ Promiscuité</p>	<p>⇒ Travailler dans une ambiance sonore importante, désagrément olfactif, fatigue, erreurs subséquentes, problèmes de communication, de concentration, absentéisme, présentéisme</p> <p>⇒ Sentiment de stress, absentéisme, turn-over</p>	2	3	2	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Moduler sa voix au téléphone</li> <li>✓ Réduire l'intensité des sonneries de téléphone</li> <li>✓ Pour les conversations longues s'entretenir avec ses collègues ou ses clients dans des lieux éventuellement réservés à cet effet</li> <li>✓ Demander aux personnes extérieures entrant dans les locaux de baisser la voix et de faire preuve de mesure</li> <li>✓ Cloisonner les machines (si possible isoler les photocopieuses).</li> </ul>

⇒ Travail en collectivité	⇒ Atteinte à la vie privée			<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Etudier le déplacement des salariés en cas de mésententes. Alerter le cas échéant la médecine du travail.</li><li>✓ Informer les délégués du personnel en cas de difficulté</li> <li>✓ Bureau équipé d'un tiroir fermé à clé</li><li>✓ Possibilité de s'isoler en salle de réunion</li></ul>
---------------------------	----------------------------	--	--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------