

## Document Unique

**OBJECTIF DE LA FORMATION:** Identifier et hiérarchiser les risques professionnels. Formaliser, exploiter et mettre à jour le Document Unique. Élaborer un plan d'action. Définir et mettre en œuvre une démarche de management de la prévention.

### CONTENU DE LA FORMATION :

Cadre juridique et réglementaire  
Connaître le contexte législatif et réglementaire  
Comprendre le Code du travail et les principes généraux de prévention (art. L. 230)  
Examen du décret du 05/11/01, la circulaire DTR du 18/04/02  
Préparation de la démarche  
L'engagement de la direction : savoir mobiliser  
Construire l'organisation minimale, définir des objectifs, des acteurs et des moyens  
Connaître les postes, activités et les situations de travail  
Détermination de la méthodologie appropriée, choix des outils  
Découpage en Unité de Travail (UT)  
Identification des risques  
Identifier les sources de danger au travail  
Déterminer les risques et l'exposition des personnes  
Connaître et prendre en compte l'existant : travail prescrit / travail réel, les mesures de prévention existantes, l'historique des accidents de travail et maladies professionnelles dans l'entreprise  
Savoir observer les situations de travail : visite terrain, interview du personnel  
Inventorier les situations dangereuses et identifier les risques pour chaque UT  
Evaluation des risques  
Choisir les critères de cotation et les seuils associés  
Hiérarchiser les risques  
Formalisation du Document Unique  
Connaître le contenu du Document Unique (éléments obligatoires et autres)  
Savoir mettre à jour le Document Unique  
Formalisation et communication (acteurs externes)  
Élaboration du plan d'action  
Définir et planifier des actions de prévention  
Comprendre les différents types d'actions à mettre en place  
Formalisation et communication  
Mise en œuvre du plan d'action  
Intégrer l'évaluation des risques et son plan d'actions dans une démarche de prévention  
Savoir évoluer vers un système de management de la sécurité

### RÉSULTATS ATTENDUS :

Permettre aux stagiaires l'apprentissage, l'entretien et le perfectionnement des connaissances

### ENCADREMENT FORMATEUR :

Ordinateurs, vidéoprojecteur, Encadrement d'un formateur expérimenté, supports de cours (Mis à disposition par Formation Stratégique).

### PUBLIC VISÉ :

Tout public

### PRÉ REQUIS :

Parler et comprendre le français

### SUIVI - ÉVALUATIONS :

Suivi et sanction de la formation : feuille de présence, attestation individuelle de fin de formation et avis post formation. Appréciation de l'acquisition des compétences et de l'atteinte des objectifs par le formateurs tout au long de la formation (exercices, quizz oral et écrits ...). Mesure de la qualité globale de la formation, de l'atteinte des objectifs et de l'impact sur la pratique professionnelle par le stagiaire : enquête de satisfaction à chaud

### MOYENS & MÉTHODES PÉDAGOGIQUES :

Tour de table de positionnement préalable afin de permettre au formateur de vérifier l'adéquation du parcours de chaque stagiaire et d'adapter son déroulé pédagogique. Alternance entre apports théoriques, exercices pratiques et analyse sur le terrain de l'environnement de travail des stagiaires

### ACCESSIBILITÉ :

Personne en Situation d'Handicap Bienvenue. Un accompagnement spécifique peut être engagé. Notre référent handicap est à votre disposition au numéro indiqué dans nos coordonnées.

### POINTS FORTS DE LA FORMATION :

Excellente occasion d'échanger avec d'autres professionnels sur des problématiques communes

**LANGUE :** Français

**CERTIFICATION**  
Attestation de formation

**LIEU, DATES ET HORAIRES DE LA FORMATION**  
>> Calendrier de formations