Document unique d'évaluation des risques professionnels (DUERP)

Modèle vierge, version de novembre 2026 · à compléter, imprimer ou recopier dans votre outil

1. Entreprise ou établissement

Raison sociale	**SIRET**
Adresse de l'établissement	**Activité (et code NAF)**
Effectif (nombre de salariés)	**Employeur ou responsable de l'évaluation (nom, fonction)**

Personnes associées à l'évaluation (salariés, CSE s'il existe, service de prévention et de santé au travail, intervenant extérieur…)

2. Dates et versions

Date d'élaboration	**Date de la présente version**	**Version n°**	**Prochaine revue prévue le**

Historique des mises à jour (conserver chaque version antérieure)

Version	Date	Motif (revue annuelle, aménagement important, information nouvelle sur un risque, accident…)	Réalisée par	Transmise au service de prévention et de santé au travail le

Notice : comment remplir ce modèle

1. Découpez l'entreprise en unités de travail (lieux, métiers ou postes : atelier, accueil, véhicule, bureau…) et listez-les en page 3.
2. Pour chaque unité, identifiez les dangers (ce qui peut causer un dommage : machine, produit, escalier, écran…) et le risque (le dommage possible et la situation qui l'entraîne).
3. Décrivez l'exposition : qui est exposé, à quelle fréquence et combien de temps.
4. Cotez la gravité (G) et la probabilité (P) de 1 à 4, puis calculez la priorité G × P avec la grille ci-contre.
5. Notez les mesures déjà en place, puis les mesures à prendre, avec un responsable et une échéance.
6. Datez et signez la version, conservez les précédentes et planifiez la prochaine revue.

Associez les salariés concernés : ils connaissent les situations réelles de travail. Un risque coté n'a de valeur que s'il décrit ce qui se passe vraiment dans l'entreprise.

Rappels du Code du travail

Vérifiés le 16/11/2026 sur code.travail.gouv.fr et entreprendre.service-public.fr (fiche F35360). Les textes peuvent évoluer : vérifiez la version en vigueur.

- Le DUERP est obligatoire dans toutes les entreprises dès l'embauche du premier salarié. Aucun modèle n'est imposé : le support est libre (Service-public, F35360).
- Il transcrit les résultats de l'évaluation des risques, avec un inventaire des risques identifiés dans chaque unité de travail, y compris ceux liés aux ambiances thermiques (art. R4121-1).
- Moins de 50 salariés : la liste des actions de prévention et de protection retenues y est consignée. À partir de 50 salariés : un programme annuel de prévention est établi (art. L4121-3-1, III).
- Mise à jour au moins chaque année dans les entreprises d'au moins 11 salariés, et dans tous les cas lors de toute décision d'aménagement important modifiant les conditions de santé, de sécurité ou de travail, ou lorsqu'une information supplémentaire sur un risque est connue (art. R4121-2).
- Le document est transmis à chaque mise à jour au service de prévention et de santé au travail auquel l'employeur adhère (art. L4121-3-1, VI).
- Le document et ses versions antérieures sont tenus à disposition pendant 40 ans, notamment des travailleurs, du CSE, du service de prévention et de santé au travail et des agents de l'inspection du travail. Un avis indiquant les modalités d'accès est affiché dans les lieux de travail (art. R4121-4).

Grille de cotation proposée

Méthode proposée par ce modèle, non imposée par la loi : Service-public cite, à titre d'exemple, un classement selon la fréquence d'exposition et la gravité.

Gravité (G) : dommage le plus probable

1	Légère : blessure ou gêne sans arrêt de travail
2	Moyenne : blessure avec arrêt de travail
3	Grave : lésion sérieuse, séquelles possibles
4	Très grave : séquelles irréversibles ou décès

Probabilité (P) : fréquence de l'exposition

1	Rare : exposition exceptionnelle
2	Occasionnelle : quelques fois par mois
3	Fréquente : chaque semaine
4	Permanente ou quotidienne

Priorité = G × P

G \ P	1	2	3	4
4	4	8	12	16
3	3	6	9	12
2	2	4	6	8
1	1	2	3	4

- Haute (9 à 16) : à traiter en premier
- Moyenne (5 à 8) : à planifier
- Basse (1 à 4) : à surveiller

3. Unités de travail

N°	Unité de travail (lieu, métier ou poste)	Activités et tâches réalisées	Postes ou personnes concernés (nombre)	Horaires particuliers (nuit, week-end, travail isolé…)

Validation de la présente version

Fait à :

Le :

Nom et fonction de l'employeur :

Signature :

Avis d'accès au document unique (à afficher)

Le document unique d'évaluation des risques professionnels de l'entreprise peut être consulté :

Lieu de consultation :

Jours et horaires :

Auprès de (nom, fonction) :

Date de mise à jour du document :

Avis prévu par l'article R4121-4 du Code du travail.

4. Évaluation des risques et actions de prévention (1 / 3)

Une ligne par risque. La première ligne est un exemple, à remplacer. Les colonnes « Mesures à prendre », « Responsable » et « Échéance » forment la liste des actions de prévention et de protection.

Unité de travail	Danger (source)	Risque (dommage possible, situation)	Exposition (qui, combien, quelle durée)	Gravité G (1-4)	Proba. P (1-4)	Priorité (G × P)	Mesures existantes	Mesures à prendre (prévention, protection)	Responsable	Échéance
Exemple : accueil / bureau	*Travail sur écran*	*Fatigue visuelle, douleurs de nuque et de poignets*	*2 salariés, environ 6 h par jour*	*2*	*3*	*6 : moyenne*	*Écrans réglables, pauses libres*	*Régler les postes, ajouter des repose-poignets*	*Gérant*	*Mars 2027*

4. Évaluation des risques et actions de prévention (2 / 3)

Unité de travail	Danger (source)	Risque (dommage possible, situation)	Exposition (qui, combien, quelle durée)	Gravité G (1-4)	Proba. P (1-4)	Priorité (G × P)	Mesures existantes	Mesures à prendre (prévention, protection)	Responsable	Échéance

4. Évaluation des risques et actions de prévention (3 / 3)

Unité de travail	Danger (source)	Risque (dommage possible, situation)	Exposition (qui, combien, quelle durée)	Gravité G (1-4)	Proba. P (1-4)	Priorité (G × P)	Mesures existantes	Mesures à prendre (prévention, protection)	Responsable	Échéance