Modèle de Document Unique (DUERP)

Tertiaire / Bureaux & Services, trame 2026 à compléter

Modèle générique. Un DUERP doit refléter votre organisation réelle et être daté.

ReglePro

Trame gratuite d'aide à la rédaction du Document Unique

Mode d'emploi

Cette trame ne vaut pas Document Unique tant qu'elle n'a pas été complétée, cotée, datée et signée pour votre établissement. Les risques listés plus loin sont ceux que l'on rencontre couramment dans le métier : gardez ceux qui existent chez vous, supprimez les autres, ajoutez les vôtres.

Les quatre obligations

Obligation	Référence
Évaluer les risques pour la santé et la sécurité des salariés, unité de travail par unité de travail.	L.4121-3
Transcrire les résultats de cette évaluation dans le document unique, avec l'inventaire des risques par unité de travail.	R.4121-1
Mettre à jour le document au moins chaque année dans les entreprises d'au moins onze salariés, et dans tous les cas lors de toute décision d'aménagement important ou de toute information nouvelle intéressant un risque.	R.4121-2
Conserver le document et ses versions successives pendant au moins quarante ans, et les tenir à disposition des salariés, du CSE, du service de prévention et de santé au travail et de l'inspection du travail.	L.4121-3-1, R.4121-4

L'absence de DUERP expose depuis le 27 juin 2026 à une amende administrative pouvant atteindre 4 000 € par salarié (article L.8115-1 du Code du travail). Ne pas transcrire ou ne pas mettre à jour l'évaluation reste une contravention de cinquième classe (article R.4741-1) : 1 500 € pour une personne physique, 7 500 € pour une personne morale, doublés en cas de récidive.

Coter chaque risque

La méthode retenue ici, gravité × fréquence, est l'une des plus répandues ; aucune méthode de cotation n'est imposée par le Code du travail. Pour chaque risque conservé, notez la gravité (G) de 1 à 4 et la fréquence d'exposition (F) de 1 à 4, puis multipliez. Le score obtenu donne le niveau de priorité.

Niveau	Score	Priorité de traitement
Critique	12 et plus	Action corrective immédiate, sous 3 mois
Élevé	8 à 11	Action prioritaire, sous 6 mois
Moyen	4 à 7	Mesures à planifier sous 12 mois
Faible	2 à 3	Surveillance et maintien des mesures en place
Négligeable	moins de 2	Aucune action spécifique attendue

Référence : INRS, Évaluation des risques professionnels, inrs.fr/demarche/evaluation-risques-professionnels.

Unités de travail

L'unité de travail est le périmètre d'analyse : un lieu, un poste ou une activité qui expose aux mêmes risques. Le découpage ci-dessous est celui que l'on retrouve le plus souvent dans le métier. Cochez celles qui existent chez vous, rayez les autres, ajoutez les lignes qui manquent.

Unité de travail	Présente dans mon entreprise (oui/non)	Salariés concernés
Bureau / open-space		
Accueil / réception clients		
Déplacements professionnels		

MODÈLE À COMPLÉTER

Inventaire des risques

Quelques exemples de risques du métier, à titre d'illustration, puis des lignes vierges pour les vôtres. Les colonnes de droite sont à remplir : gravité (G) et fréquence (F) de 1 à 4, score égal à G × F, puis ce qui est déjà en place chez vous. La liste des risques du métier est sur regle-pro.fr/tertiaire.

Unité	Risque	Mesure de prévention attendue	G	F	Score	Existant chez moi
À préciser	Risque incendie en locaux de bureaux	Maintenir les circulations et issues dégagées, vérifier périodiquement les équipements de sécurité, encadrer le stockage d'archives et former l'équipe à l'évacuation.				
À préciser	Risque lié à la qualité de l'air intérieur et à la ventilation	Assurer l'entretien de la ventilation et de la climatisation, aérer régulièrement, traiter rapidement toute odeur ou inconfort signalé et intégrer ce point dans la maintenance des locaux.				

MODELE A COMPLETER

G = gravité de 1 à 4, F = fréquence d'exposition de 1 à 4, Score = G × F.

Plan d'actions

Reprenez ici les risques dont le score est le plus élevé. Une action sans responsable ni échéance n'est pas opposable lors d'un contrôle.

Action de prévention	Responsable	Échéance	Fait le

MODÈLE À COMPLÉTER

Registre des mises à jour

Chaque mise à jour crée une version nouvelle : archivez la précédente au lieu de la remplacer. Le document et ses versions successives se conservent au moins quarante ans.

Date	Motif de la mise à jour	Signataire

MODÈLE À COMPLÉTER

Sources

Liens vers ces sources : regle-pro.fr/tertiaire

Version complète, cotée et datée, générée en 15 minutes : regle-pro.fr/tertiaire (29 €).

MODÈLE À COMPLÉTER