Explication du fichier EXCEL :

L’onglet analyse des risques comprend plusieurs colonnes :

o   « Description du risque » qui liste les risques présents.

o   « Description de la phase de travail » qui décrit les situations de travail par risque.

o   « Notation » qui indique la note de la fréquence (nombre de fois ou temps auxquels les salariés sont soumis au risque) et de la gravité (gravité maximale d’un accident potentiel). Ces deux points sont décrits dans l’onglet « Système de notation ».

o   « Mesure de prévention/protection en place » qui indique les moyens de prévention que vous avez déjà mis en place.

o   « Maitrise » qui indique la note en fonction des moyens de prévention déjà réalisées (voir l’onglet « Système de notation »).

o   « Suggestion d’amélioration ». J’ai indiqué différentes idées d’améliorations. L’objectif étant surtout de réfléchir en interne et risque par risque, à ce qui pourrait être amélioré.

o    « Echéance » et « responsable d’action » servent à indiquer qui est en charge des actions à mettre en place.

o   « Note finale » et « niveau de priorité » indiquent en fonction de la fréquence, de la gravité et de la maitrise, quels sont les risques à traiter en priorité.