

Plan d’actions DUERP

Mode d’emploi et exemples fictifs — France DUERP, 8 septembre 2026

Objet. Reliez chaque action à une situation évaluée dans votre DUERP. Trame éditoriale France DUERP, édition du 8 septembre 2026.

Utilisation. Complétez Plan vierge ; Exemples contient trois situations fictives. Ajoutez des lignes si nécessaire. Chaque colonne décrit une décision à prendre ou une observation à consigner.

Portée. Exemples fictifs : les moyens, budgets et délais ne sont ni des devis ni des prescriptions pour votre établissement. Validez-les après observation du travail et échange avec les personnes concernées.

Priorité. Supprimez le danger ou réduisez l’exposition à la source. Privilégiez la protection collective. Un danger immédiat exige une mise en sécurité immédiate ; un délai dans ce fichier ne justifie pas de continuer une tâche dangereuse.

Responsable et moyens. Nommez une personne capable de piloter l’action. Précisez les personnes, équipements, temps, achats et conditions nécessaires ; faites valider les ressources.

Budget. Les montants des exemples sont illustratifs. La colonne chiffre les achats externes, pas le coût complet. Prévoyez le temps interne en plus. Un montant de 0 ne signifie pas une action sans effort.

Échéance et statut. Remplacez les délais relatifs des exemples par vos dates convenues. Statuts proposés : À valider, Planifiée, En cours, À vérifier, Clôturée, À reprendre. Une action réalisée reste à vérifier.

Efficacité. Définissez un résultat observable et une méthode de contrôle avant de lancer l’action. Renseignez le résultat réel, la date et la suite. Réouvrez l’action si elle ne réduit pas suffisamment le risque.

Relier les actions au DUERP

Moins de 50 salariés. Consignez les actions de prévention et de protection dans le DUERP et ses mises à jour. Ce fichier aide à préparer et suivre cette liste.

À partir de 50 salariés. Le PAPRI Pact annuel précise mesures, conditions d'exécution, indicateurs, coûts estimés, ressources et calendrier. Ce tableur seul ne constitue pas un PAPRI Pact complet ni les consultations applicables.

Source légale. https://www.legifrance.gouv.fr/codes/article_lc/LEGIARTI000043893919

Mise à jour. Au moins annuelle à partir de 11 salariés ; tous effectifs lors d'un aménagement important ou d'une information nouvelle sur un risque. Revoir les actions si nécessaire à cette occasion.

Source mise à jour. https://www.legifrance.gouv.fr/codes/article_lc/LEGIARTI000045386446

Prévention. <https://www.inrs.fr/demarche/protection-collective/ce-qu-il-faut-retenir.html>

Guide. <https://www.franceduerp.fr/duerp/plan-actions>

Conservation. Datez les révisions et conservez les versions de votre DUERP et du plan utilisé. Le suivi ne remplace pas l'évaluation du travail réel.

La version Excel contient 30 lignes vierges et un historique. Téléchargement gratuit : <https://www.franceduerp.fr/duerp/plan-actions>

ACT-01 — Réserve d’une officine

Exemples fictifs : les moyens, budgets et délais ne sont ni des devis ni des prescriptions pour votre établissement. Validez-les après observation du travail et échange avec les personnes concernées.

Référence action	ACT-01
Unité de travail	Réserve d’une officine
Risque / situation	Port répété de cartons depuis le sol
Priorité / mesure immédiate	À programmer après évaluation ; sécuriser dès maintenant le rangement
Action décidée	Réorganiser les produits fréquemment manipulés à une hauteur accessible et essayer un chariot adapté au passage
Responsable	Pharmacien titulaire, avec un préparateur référent
Moyens / conditions d’exécution	Deux heures de rangement et un essai du chariot avec les utilisateurs
Budget externe estimé (€)	250
Échéance	Sous 30 jours après validation
Indicateur de résultat	Vérifier que les cartons usuels ne sont plus repris au sol et que le trajet reste dégagé
Méthode de vérification	Observer deux livraisons après réorganisation ; interroger les préparateurs
Statut	À valider
Résultat observé	À renseigner après vérification

Date de vérification et décision à renseigner après contrôle. Le temps interne est à prévoir en plus du budget externe illustratif.

ACT-02 — Zone de livraison d'un chantier

Exemples fictifs : les moyens, budgets et délais ne sont ni des devis ni des prescriptions pour votre établissement. Validez-les après observation du travail et échange avec les personnes concernées.

Référence action	ACT-02
Unité de travail	Zone de livraison d'un chantier
Risque / situation	Croisement de piétons et d'un engin pendant le déchargement
Priorité / mesure immédiate	Avant la prochaine livraison ; interdire l'accès à la zone exposée en attendant
Action décidée	Définir une zone de déchargement séparée des cheminements et communiquer le protocole aux intervenants
Responsable	Conducteur de travaux, avec le chef de chantier
Moyens / conditions d'exécution	Une visite de préparation, barrières adaptées et accueil des chauffeurs
Budget externe estimé (€)	400
Échéance	Avant la prochaine livraison
Indicateur de résultat	Aucun piéton dans la zone de manœuvre pendant les observations
Méthode de vérification	Contrôler les trois premières livraisons et réviser l'organisation en cas d'écart
Statut	À valider
Résultat observé	À renseigner après vérification

Date de vérification et décision à renseigner après contrôle. Le temps interne est à prévoir en plus du budget externe illustratif.

ACT-03 — Accueil du public

Exemples fictifs : les moyens, budgets et délais ne sont ni des devis ni des prescriptions pour votre établissement. Validez-les après observation du travail et échange avec les personnes concernées.

Référence action	ACT-03
Unité de travail	Accueil du public
Risque / situation	Agression verbale lors d’une attente prolongée
Priorité / mesure immédiate	Organiser immédiatement l’appui d’un collègue ; revoir le dispositif sous 15 jours
Action décidée	Clarifier l’information donnée aux usagers et tester une procédure d’appel à un collègue en cas de tension
Responsable	Responsable d’établissement, avec l’équipe d’accueil
Moyens / conditions d’exécution	Une heure de préparation collective et un essai de la procédure
Budget externe estimé (€)	0
Échéance	Sous 15 jours après validation
Indicateur de résultat	Chaque personne sait qui appeler et comment se mettre en sécurité
Méthode de vérification	Faire un exercice sans public, recueillir les difficultés et corriger la procédure
Statut	À valider
Résultat observé	À renseigner après vérification

Date de vérification et décision à renseigner après contrôle. Le temps interne est à prévoir en plus du budget externe illustratif.