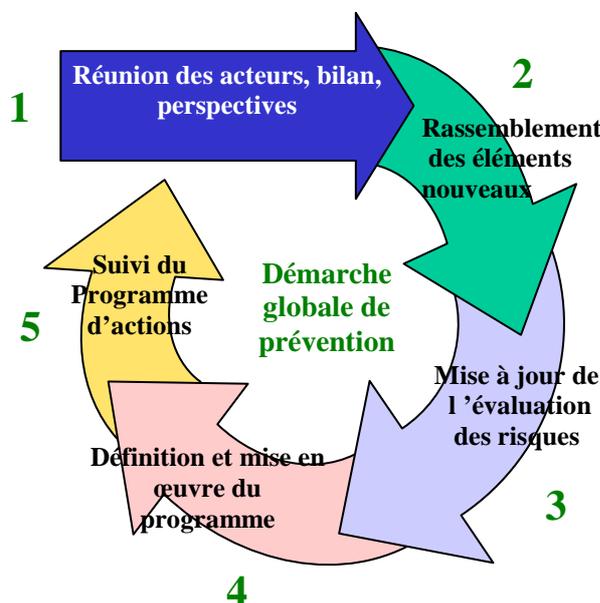


D. U. E .R. CALENDRIER ANNUEL* « DOCUMENT UNIQUE »

CALENDRIER ANNUEL POUR LA RÉDACTION DU DOCUMENT UNIQUE DE RETRANSCRIPTION DES RÉSULTATS DE L'ÉVALUATION DES RISQUES DANS LES COMPOSANTES ET LES UNITÉS DE TRAVAIL DE L'UNIVERSITÉ DE NANTES

1	Désigner et missionner un correspondant de sécurité. Constituer, autour du correspondant, un groupe de travail pour l'évaluation des risques et la rédaction du DUER	juin
2	Collecter les informations disponibles, (rapports, FDS, ...) identifier les dangers, rassembler les éléments nouveaux, Evaluer les risques identifiés.	juin à septembre
3	Déterminer et classer les actions de prévention nécessaires, Rédiger le DUER : 1-identification de l'unité de travail, 2-évaluation des risques, 3- suivi des actions, 4- programme annuel de prévention	septembre
4	Valider le DUER après consultation du conseil de laboratoire ou de service	mi-septembre
	Transmettre le DUER à la composante de rattachement et à la présidence de l'Université. Demander la prise en compte par la composante des actions ne pouvant étre mis en œuvre par l'unité de travail	fin septembre
	Le DUER de la composante est constitué par les DUER des unités de travail Établir le programme de prévention de la composante et le valider en conseil de composante	mi-octobre
	Transmettre le programme d'action de la composante à la présidence de l'Université Demander la prise en compte par l'Université des actions ne pouvant étre mis en œuvre par la composante	fin octobre
	La mise en œuvre du programme annuel d'actions de prévention commence à la date de validation.	
5	Assurer le suivi de la mise en œuvre des actions de prévention, Evaluer le risque résiduel après mise en œuvre des actions de prévention	

DÉMARCHE GLOBALE DE PRÉVENTION



*NB : Le **DUER** doit être mis à jour chaque année ainsi que lors de toute modification des conditions d'hygiène et de sécurité ou lors du recueil d'information supplémentaire sur l'évaluation des risques.