



centre de gestion de l'eure
fonction publique territoriale

Trame Document Unique

D'évaluation des risques professionnels



Adresser la correspondance à Monsieur le Président du Centre de Gestion

10 Bis rue du Docteur Michel Baudoux – BP 276 – 27002 Evreux Cedex – Tel : 02 32 39 23 99

Mail : info@cdg27.fr – Site Internet : www.cdg27.fr

Table des matières

I. Le Document Unique	3
1. Définitions	3
2. Réglementation.....	3
II. Le fichier Excel	5
1. Ouverture du fichier	5
2. La composition du fichier	6
III. La feuille PS-G (page de garde)	7
IV. La feuille « Ex » (contexte, effectifs, ...).....	9
V. La feuille « UT » (Unités de travail).....	11
VI. Les feuilles d'évaluation (F1 à F7)	15
1. Présentation	15
2. Avant de remplir les tableaux.....	16
3. Renseigner les tableaux.....	16
a. La mise à jour	16
b. Renseignement des tableaux.....	17
VII. La feuille « PA » (Plan d'Action).....	20
VIII. Impression	21

I. Le Document Unique

1. Définitions

Évaluation des risques professionnels : L'évaluation des risques professionnels (EvRP) consiste à identifier les risques auxquels sont soumis les salariés d'un établissement, en vue de mettre en place des actions de prévention pertinentes couvrant les dimensions techniques, humaines et organisationnelles. Elle constitue l'étape initiale de toute démarche de prévention en santé et sécurité au travail.

Document Unique : Un document unique est la retranscription des résultats de l'évaluation des risques professionnels.

2. Réglementation

Conformément aux prescriptions définies dans le Décret n°85-603 du 10 Juin 1985, Article 3, les règles applicables en matière de santé et de sécurité dans les services des collectivités et des établissements employant des agents publics territoriaux sont soumis au Décret n°2001-1016 du 5 novembre 2001 : portant création d'un document relatif à l'évaluation des risques pour la santé et la sécurité des travailleurs, prévue à l'article L. 230-2 du code du travail ; et aux articles R.4121-1 à 4 du Code du Travail.

Les articles ci-dessous précisent les modalités concernant la mise à jour du Document Unique :

Article R4121-1

L'employeur transcrit et met à jour dans un document unique les résultats de l'évaluation des risques pour la santé et la sécurité des travailleurs à laquelle il procède en application de l'article L. 4121-3. Cette évaluation comporte un inventaire des risques identifiés dans chaque unité de travail de l'entreprise ou de l'établissement.

Article R4121-2

La mise à jour du document unique d'évaluation des risques est réalisée :

- 1° Au moins chaque année ;
- 2° Lors de toute décision d'aménagement important modifiant les conditions de santé et de sécurité ou les conditions de travail, au sens de l'article L. 4612-8 ;
- 3° Lorsqu'une information supplémentaire intéressant l'évaluation d'un risque dans une unité de travail est recueillie.

Adresser la correspondance à Monsieur le Président du Centre de Gestion

10 Bis rue du Docteur Michel Baudoux – BP 276 – 27002 Evreux Cedex – Tel : 02 32 39 23 99
Mail : info@cdg27.fr – Site Internet : www.cdg27.fr

3. Les modalités de mise à jour

1 - Au minimum une fois par an :

Il s'agit de garder sous contrôle la gestion des risques. Il faut prendre en considération les différentes évolutions constatées sur les plans humains, techniques et organisationnels susceptibles d'avoir un impact sur la santé et la sécurité. C'est aussi l'occasion de vérifier si les mesures préventives prises et mises en place sont efficaces. Dans le cas contraire, des nouvelles mesures devront être mise en place.

2- En cas de **modification d'aménagement important**, modifiant les conditions d'hygiène et de sécurité ou les conditions de travail :

On considère comme aménagement important toute transformation importante lié à :

- Un poste de travail ;
- Une modification de l'outillage ;
- Des nouveaux produits ;
- Une modification de l'organisation du travail ;
- Des changements de cadence ;
- Un nouveau service ;
- Un déménagement de locaux etc...

Une nouvelle analyse devra être réalisée afin de prendre en compte ces modifications.

3 - Lorsqu'une **information supplémentaire concernant l'évaluation d'un risque dans une unité de travail** est recueillie :

Il conviendra de réévaluer les risques sur la base de la nouvelle information recueillie. Celle-ci peut également induire l'apparition d'un nouveau risque.

4 - En cas **d'accident ou d'incident**.

II. Le fichier Excel

1. Ouverture du fichier

1 - Lorsque vous allez effectuer une modification sur le fichier Excel, vous allez l'ouvrir. Commencez par activer le contenu du fichier. Cliquez sur le bouton « Options » (figure 1)

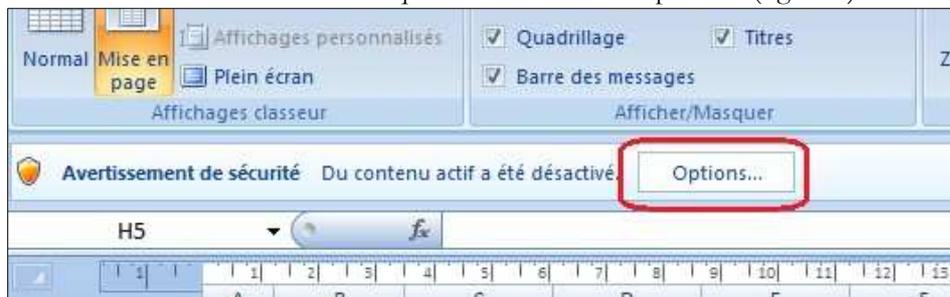


Figure 1

2 - Sélectionnez à chaque fois « Activer ce contenu », puis cliquez sur « ok » (figure 2)

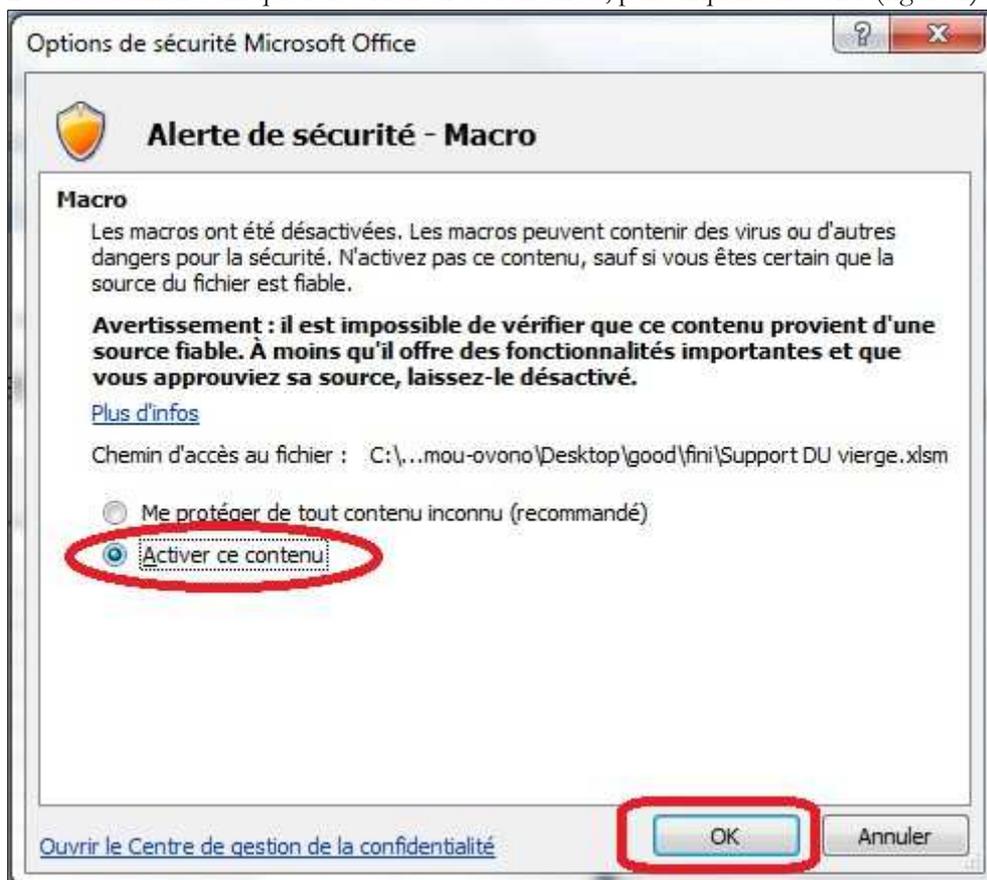


Figure 2

Adresser la correspondance à Monsieur le Président du Centre de Gestion

10 Bis rue du Docteur Michel Baudoux – BP 276 – 27002 Evreux Cedex – Tel : 02 32 39 23 99

Mail : info@cdg27.fr – Site Internet : www.cdg27.fr

2. La composition du fichier

Le fichier Excel se compose de 5 types de feuilles à remplir les uns à la suite des autres.

- La feuille « PS-G » : Il s'agit de la page de garde et du sommaire ;
- La feuille « Ex » : Vous y trouverez un contexte, les modalités de mise à jour, et la méthodologie utilisée pour l'évaluation ;
- La feuille « UT » : Vous allez y définir les unités de travail et les tâches selon vos filières ;
- Les feuilles « F1 à F7 » : Il s'agit de feuilles d'évaluation. Chacune des feuilles est destinée à une seule filière ;
- La feuille « PA » : Sur cette feuille sera défini le plan d'actions de prévention ; - La feuille « Annexes » : Cette feuille possède diverses informations.

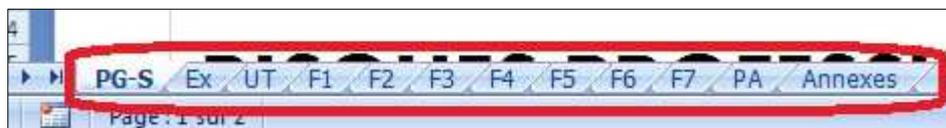


Figure 3

Vous devez absolument renseigner les feuilles, les unes après les autres. La feuille « PS-G » ensuite la feuille « Ex », puis la feuille « UT », les feuilles « F1 à F7 » et enfin la feuille « PA ».

III. La feuille PS-G

1 – Vous allez commencer par renseigner dans un tableau (figure 4) :

- le nom du site (nom de la commune, de l'établissement public) ;
- Le nom du maire ou du président de l'établissement ; L'adresse de l'établissement.

DOCUMENT UNIQUE D'EVALUATION DES RISQUES PROFESSIONNELS	
Site :	
Maire:	Paul
Adresse :	
EXEMPLAIRE PROVISOIRE POUR VALIDATION	

Figure 4

2 - Un tableau (figure 5) permet de suivre l'historique de tous les Documents Uniques. Renseigner :

- **L'indice** : Pour la première rédaction l'indice est 1. Pour toutes les mises à jour, il suffit d'ajouter 1 à chaque fois. Pour la première mise à jour, l'indice est de 2. Pour la deuxième mise à jour, l'indice est 3.
- **La nature des modifications** : Sauf s'il s'agit d'une première rédaction (version initiale), il s'agira toujours d'une « Mise à jour » ;
- **La date de réalisation** : A renseigner au moment où la mise à jour est achevée ;
- **Le rédacteur** : C'est le nom de la personne ayant rédigé la mise à jour.

Indice	Nature des modifications	Date de réalisation	Rédacteur

Figure 5

Adresser la correspondance à Monsieur le Président du Centre de Gestion

10 Bis rue du Docteur Michel Baudoux – BP 276 – 27002 Evreux Cedex – Tel : 02 32 39 23 99

Mail : info@cdg27.fr – Site Internet : www.cdg27.fr

IV. La feuille « Ex »

Etape 1 : Vous aller renseigner le tableau (figure 6) indiquant le nombre d'agents par filière. Pour chaque filière présente, marquer le nombre « X » d'agents, suivi de « agent(s) ».

L'effectif de la commune de XXX était le suivant :

Nombre d'agents par filière (mettre "1 agent et non "1")	1 agent	Filière administrative
	2 agents	Filière technique
	4 agents	Filière culturelle
		Filière animation
		Filière police
		Filière sociale et Médico-sociale
		Filière sportive

Les locaux sont les suivants :

- La Mairie.

Figure 6

Etape 2 : Renseignez ensuite les locaux présents (figure 7).

Les locaux sont les suivants :

- La Mairie.

Figure 7

Etape 3 : Puis renseignez le tableau permettant d'identifier les personnes, ayant participé à l'évaluation des risques ou à sa mise à jour (figure 8).

Le recueillement d'informations transmises par les personnes suivantes :

NOM / Prénom	FONCTION

Figure 8

Etape 4 : Enfin, si vous en avez, vous pouvez effectuer des commentaires sur l'évaluation en cours (figure 9).

Adresser la correspondance à Monsieur le Président du Centre de Gestion

10 Bis rue du Docteur Michel Baudoux – BP 276 – 27002 Evreux Cedex – Tél : 02 32 39 23 99

Mail : info@cdg27.fr – Site Internet : www.cdg27.fr

2- Modalités de mise à jour				
Version	Date	Rédacteur	Nature des modifications	Commentaires
1			Document initial	

Le document unique devra être accessible par les personnes suivantes :
- Les délégués du personnel

Figure 9

Exemple de commentaires :

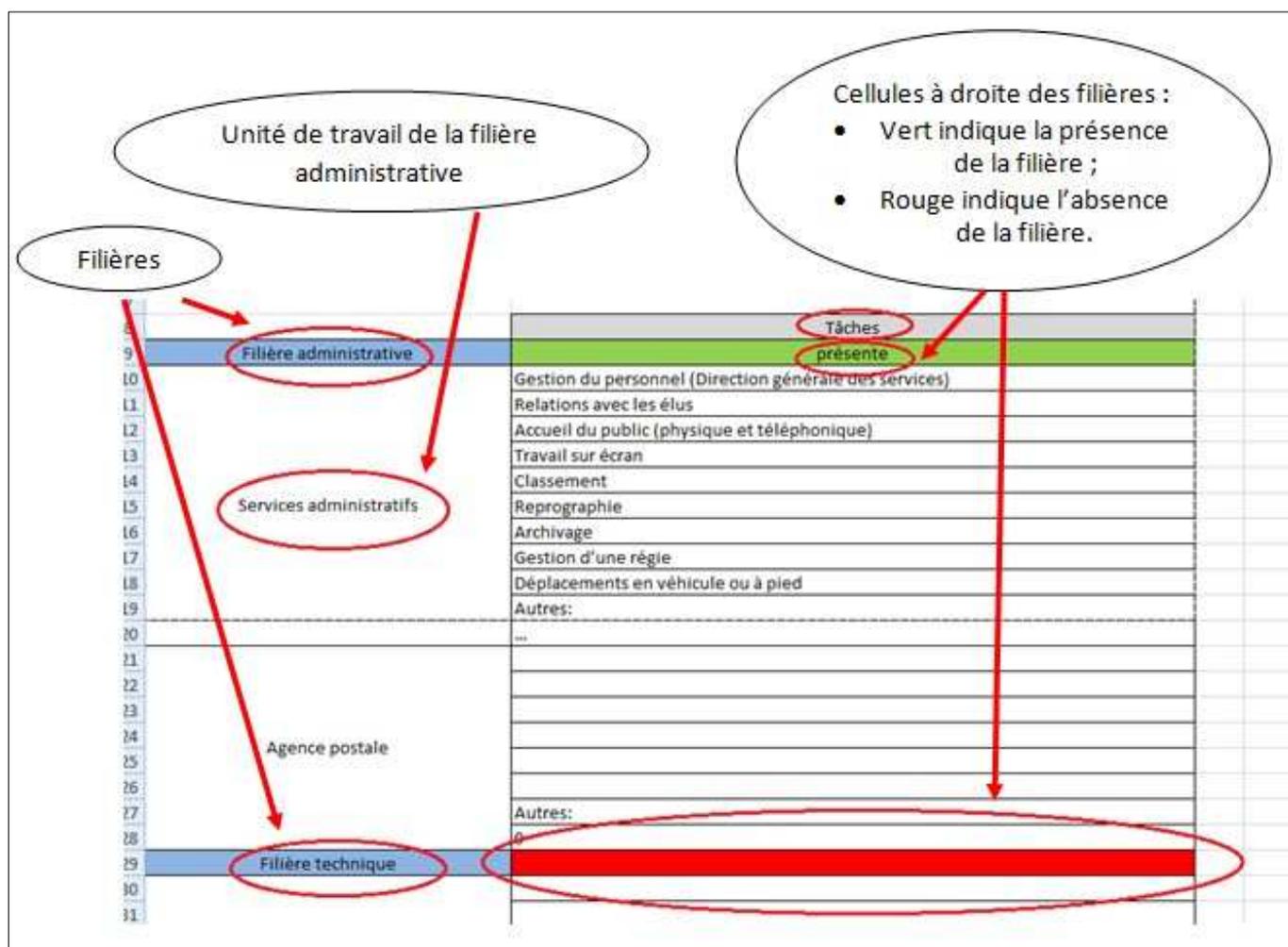
- MAJ suite à AT
- MAJ suite à nouvelle information
- MAJ annuelle
- Etc...

V. La feuille « UT »

Vous allez déterminer en fonction des filières présentes, les unités de travail existantes, et les tâches effectuées. Sept filières sont possibles :

- Filière administrative ;
- Filière technique ;
- Filière animation ;
- Filière culturelle ;
- Filière Sociale / Médico-sociale ;
- Filière Police ;
- Filière sportive.

Un tableau est présent sur la feuille et permet d'observer les unités de travail pour chaque filière.



Unité de travail de la filière administrative

Filières

Services administratifs

Agence postale

Filière technique

Cellules à droite des filières :

- Vert indique la présence de la filière ;
- Rouge indique l'absence de la filière.

	Tâches
9	présente
10	Gestion du personnel (Direction générale des Services)
11	Relations avec les élus
12	Accueil du public (physique et téléphonique)
13	Travail sur écran
14	Classement
15	Reprographie
16	Archivage
17	Gestion d'une régie
18	Déplacements en véhicule ou à pied
19	Autres:
20	...
21	
22	
23	
24	
25	
26	
27	Autres:
28	0
29	
30	
31	

Adresser la correspondance à Monsieur le Président du Centre de Gestion

10 Bis rue du Docteur Michel Baudoux – BP 276 – 27002 Evreux Cedex – Tél : 02 32 39 23 99

Mail : info@cdg27.fr – Site Internet : www.cdg27.fr

Figure 10

Etape 1 : En haut de la feuille, vous avez 2 boutons « Afficher » et « Masquer » (figure 11).

Commencez par cliquer sur le bouton afficher pour faire apparaître toutes les cellules de la feuille.

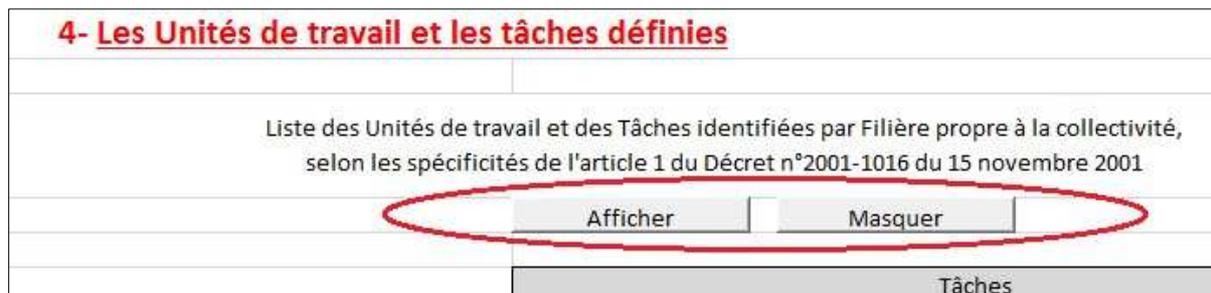


Figure 11

Etape 2 : Pour chaque unité de travail, liée aux activités de votre établissement, vous allez sélectionner des tâches. Des listes déroulantes vous permettent d'effectuer la sélection des tâches.

Cliquer une fois sur une cellule dans la colonne « Tâches », un bouton apparaît (figure 12).

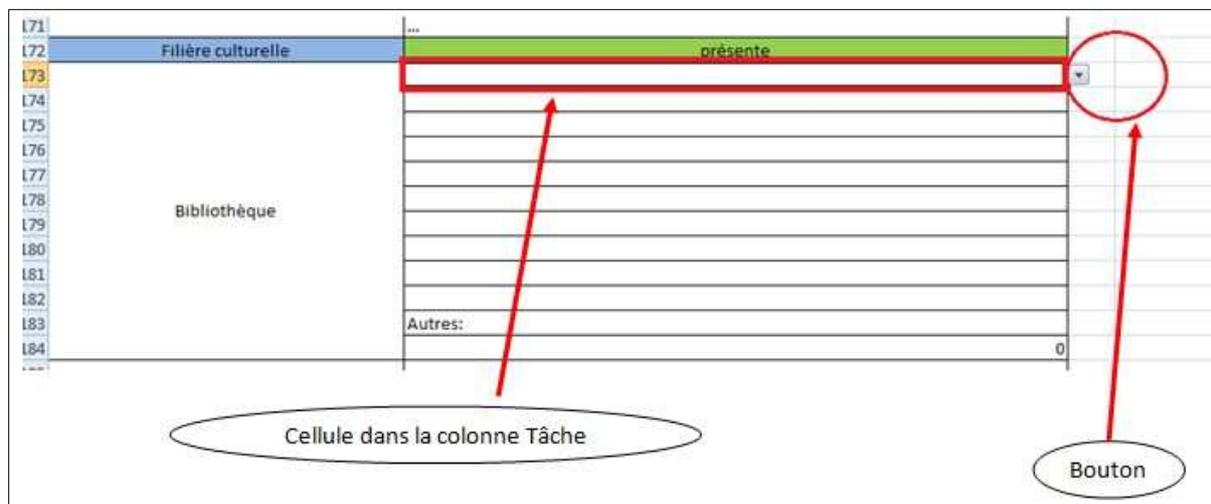


Figure 12

Adresser la correspondance à Monsieur le Président du Centre de Gestion

10 Bis rue du Docteur Michel Baudoux – BP 276 – 27002 Evreux Cedex – Tél : 02 32 39 23 99

Mail : info@cdg27.fr – Site Internet : www.cdg27.fr

Etape 3 : Cliquez sur le bouton, et une liste vous est proposée (figure 13). Sélectionnez une tâche effectuée, et recommencez la sélection sur les autres cellules de l'unité de travail jusqu'à ce que vous ayez sélectionné toutes les tâches effectuées.

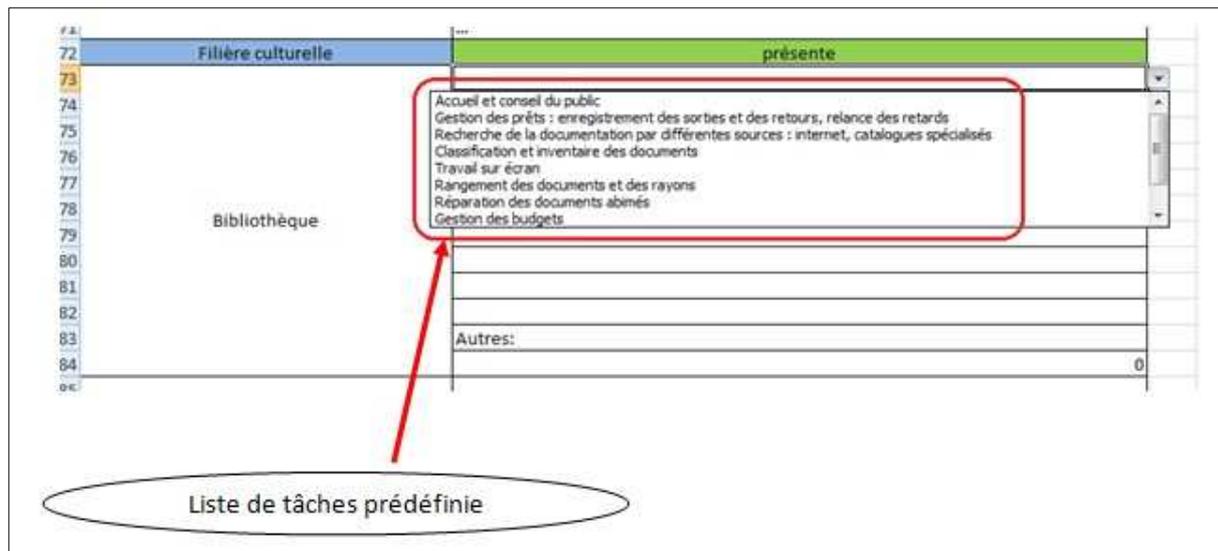


Figure 13

Vous devez effectuer l'opération pour toutes les unités de travail vous concernant.

Etape 4 : Cliquer sur le bouton « Masquer ».

Remarques 1 : Des cellules contenant des points (figure 14) sont présentes, ne les supprimez pas et ne les modifiez pas !!!! Ces cellules permettent la mise en forme du tableau.

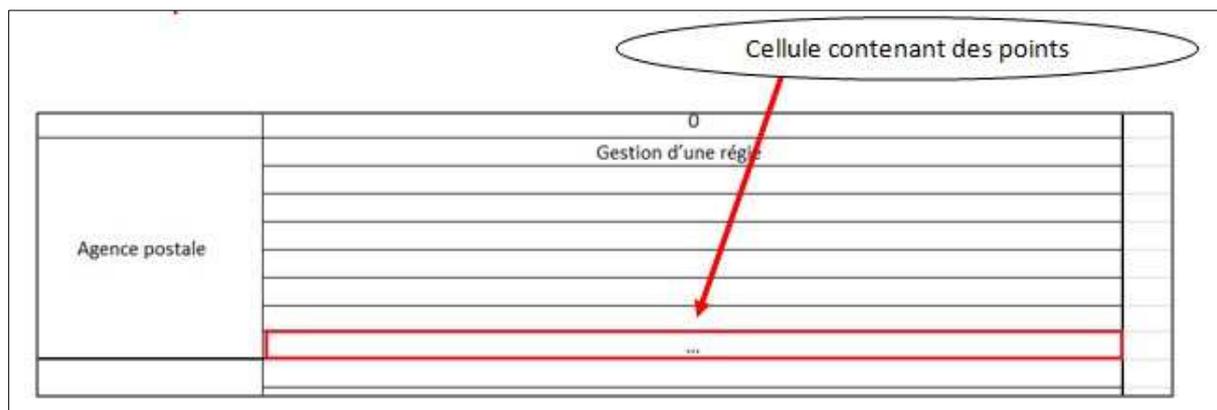


Figure 14

Adresser la correspondance à Monsieur le Président du Centre de Gestion

10 Bis rue du Docteur Michel Baudoux – BP 276 – 27002 Evreux Cedex – Tél : 02 32 39 23 99

Mail : info@cdg27.fr – Site Internet : www.cdg27.fr

Remarque 2 : Vous ne devriez pas avoir à l'utiliser, mais si une mauvaise manipulation est effectuée au niveau des cellules « autres : », la mise en forme du tableau peut être mal faite. Si ces cellules refusent de disparaître c'est qu'elles ont été modifiées. Cliquez donc sur le bouton « Rép » (figure 15).

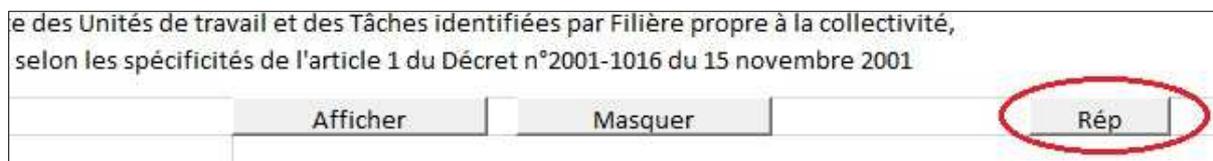


Figure 15

VI. Les feuilles d'évaluation (F1 à F7)

1. Présentation

Chaque feuille correspond à une filière :

- F1 : filière administrative ;
- F2 : filière technique ;
- F3 : filière culturelle ;
- F4 : filière animation ;
- F5 : filière police ;
- F6 : filière Sociale et Médico-sociale ;
- F7 : filière sportive.

Sur chaque feuille, existe un nombre de tableaux correspondant au nombre d'unités de travail possibles.

Ref	Sources de Dangers	Risques identifiés	Situations dangereuses ou défauts relevés	Actions de prévention existantes	G	F	O	P	CR	proposition
									0	
									0	
									0	

Figure 16

Il y a au total 25 tableaux, le tableau 1 va s'appeler T1 (figure 17).

Ref	Sources de Dangers	Risques identifiés	Situations dangereuses ou défauts relevés	Actions de prévention existantes	G

Figure 17

Adresser la correspondance à Monsieur le Président du Centre de Gestion

10 Bis rue du Docteur Michel Baudoux – BP 276 – 27002 Evreux Cedex – Tél : 02 32 39 23 99

Mail : info@cdg27.fr – Site Internet : www.cdg27.fr

2. Avant de remplir les tableaux

Au-dessus de chaque tableau, il est possible de sélectionner l'unité de travail qui va être traitée.

- Cliquez sur la cellule, un bouton apparaît ;
- Cliquez sur le bouton et une liste vous proposant des unités de travail apparaît ; □
Sélectionnez votre unité de travail.

PA17	Unité de travail :			SUP17
			<ul style="list-style-type: none"> Garderie periscolaire Centre de loisirs Tâches administratives 	
Sources de Dangers	Risques identifiés	Situations dangereuses ou défauts relevés		Actions de pré

Figure 18

3. Renseigner les tableaux

a. La mise à jour

Vous allez commencer l'évaluation des risques

La mise à jour d'un document unique concerne l'ensemble dudit document. Et pour la faire trois étapes sont nécessaires :

L'actualisation : Il faut ici prendre en considération tout ce qui a été modifié depuis la dernière mise à jour du DUER (la liste des unités de travail, les rapports de l'inspection du travail, la réglementation, les effectifs, nouvelle liste de produits ...)

La réévaluation et l'approfondissement : Lors de la réalisation de la dernière version du DUER un plan d'action a été mis en place. Il faut donc dans cette partie évaluer les résultats obtenus (efficacité des mesures, nécessité d'approfondir...). Dans tous les cas, il sera nécessaire d'effectuer une nouvelle analyse de risque et une nouvelle hiérarchisation. Il faudra, également, mettre en place un nouveau plan d'action.

La prise en compte des « nouveautés » : Une partie importante de la mise à jour du DUER consiste à prendre en considération toutes les nouvelles activités, unités de travail, et avec elles les nouveaux risques qui en découle. Il est également possible d'avoir une modification de la réglementation.

Adresser la correspondance à Monsieur le Président du Centre de Gestion

10 Bis rue du Docteur Michel Baudoux – BP 276 – 27002 Evreux Cedex – Tél : 02 32 39 23 99
Mail : info@cdg27.fr – Site Internet : www.cdg27.fr

Exemple de points à vérifier :

- Mise en place de nouveaux matériels et équipement de travail
- Utilisation de nouveaux produits chimiques
- Nouveaux modes opératoires
- Abandon de certaines activités
- Modifications dans l'organisation de travail (horaires, planification...)
- Changement de locaux
- Transfert/suppression d'équipements de travail
- Accident révélant la présence d'un risque non identifié
- Nouvelles méthodes de prévention
- Changements dans la mise à disposition des EPI
- Constats sur le respect des consignes de sécurité
- Retard sur l'application de mesures préventives
- Efficacité des mesures préventives appliquées
- Modifications importantes dans la structure du personnel

b. Renseignement des tableaux

Les tableaux doivent être remplis les uns après les autres. Si vous n'avez qu'une unité de travail dans une filière, ne remplissez que le premier tableau. Si vous avez 2 unités de travail, ne remplissez que les 2 premiers tableaux...

Si vous souhaitez recommencer toute l'évaluation, vous pouvez cliquer sur le bouton « SUPX ». Ce bouton supprime le contenu de tout le tableau X. Pour le tableau « T1 », il s'agira du bouton « SUP1 ».

PA17	Unité de travail :			T17
			SUP17	
f	Sources de Dangers	Risques identifiés	Situations dangereuses ou défauts relevés	Actions de prévention existantes
				G

Figure 19

Adresser la correspondance à Monsieur le Président du Centre de Gestion

10 Bis rue du Docteur Michel Baudoux – BP 276 – 27002 Evreux Cedex – Tél : 02 32 39 23 99

Mail : info@cdg27.fr – Site Internet : www.cdg27.fr

Etapes pour renseigner un tableau d'évaluation :

Etape 1 : Commencez par identifier une situation dangereuse et renseignez là dans la colonne « Situations dangereuses ou défauts relevés » (figure 20);

Situations dangereuses ou défauts relevés	
Utilisation d'un chariot élévateur	

Figure 20

Etape 2 : Sélectionnez dans la colonne « sources de danger », celle correspondant à votre situation dangereuse (figure 21) ;

Ref	Sources de Dangers
0	
1	1. Risques de chute / perturbations du mo
2	2. Circulation interne / Risques routiers / Co
3	3. Charges physique de travail
4	4. Manutention mécanique
5	5. Agents chimiques et chimiques CMR
6	6. Agents biologiques
7	7. Machines et outils
8	8. Travail sur écran

Figure 21

Etape 3 : Sélectionnez ensuite dans la colonne « Risques identifiés », le risque associé (figure 22). Les risques vous sont proposés en fonction de la source de danger sélectionnée ;

Ref	Sources de Dangers	Risques identifiés	Situatio
	4. Manutention mécanique		
		Chute de charge	
		Heurt ou choc	
		Renversement de la charge	

Figure 22

Etape 4 : Inscrive les actions préventives existantes pour combattre le risque identifié ;

Etape 5 (figure 23): Renseigner les colonnes « G = gravité », « F = fréquence », « O = occurrence » et « P = pondération ». Il vous suffit de sélectionner les notes. Servez-vous de la méthodologie présente sur la feuille « Ex » du fichier ou dans votre document unique. Vous obtenez automatiquement, une note dans la colonne « CR », quantifiant votre risque.

on existantes	G	F	O	P	CR
	2				0
1					0
2					0
3					0
4					0

G	F	O	P	CR
2	2	3	1	12
				0
				0

Figure 23

Adresser la correspondance à Monsieur le Président du Centre de Gestion

Etape 6 Proposez une mesure ou des mesures de prévention dans la colonne « Proposition »

proposition

Figure 24

Etape 7 Renseigner la colonne « Réf ». Il s'agit de numéroté les risques.

- Pour le premier risque de la feuille F1, la référence sera 1.1, puis 1.2 pour le deuxième risque...
- Pour le premier risque de la feuille F2, la référence sera 2.1, puis 2.2 pour le deuxième risque...

Cette numérotation se suit sur les autres tableaux de la feuille.

Remarques :

Si vous avez besoin d'ajouter ou de supprimer des lignes dans votre tableau, deux boutons « PLUS » et « MOINS » sont présents en dessous de chaque tableau (figure 25).

- Pour ajouter une ligne, cliquez sur une cellule du tableau, puis cliquez sur le bouton « PLUS » ;
- Pour supprimer une ligne, cliquez sur une cellule de la ligne que vous voulez supprimer, puis cliquez sur le bouton « MOINS ».

O	P	CR	proposition
3	1	12	
		0	
		0	
<input type="button" value="PLUS"/> <input type="button" value="MOINS"/>			

Figure 25

Vous pouvez ne pas vous servir de ces boutons, si vous savez utiliser Excel

Adresser la correspondance à Monsieur le Président du Centre de Gestion

10 Bis rue du Docteur Michel Baudoux – BP 276 – 27002 Evreux Cedex – Tél : 02 32 39 23 99
Mail : info@cdg27.fr – Site Internet : www.cdg27.fr

VII. La feuille « PA »

Une fois que vous avez complètement renseigné un tableau pour chaque unité de travail, vous allez devoir renseigner le tableau du plan de prévention. Plusieurs boutons sont disponibles en haut de la feuille.

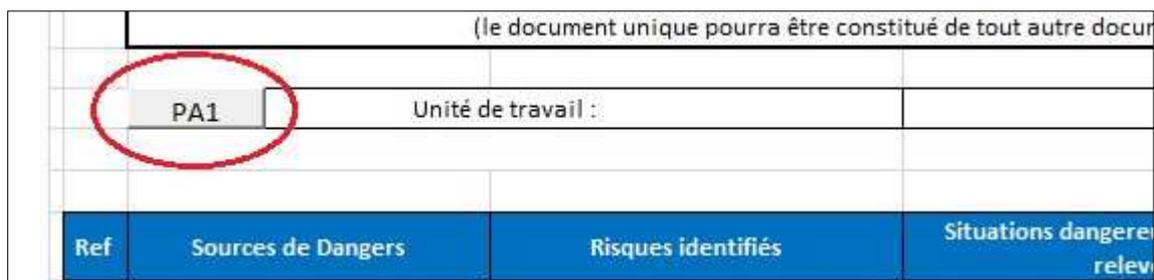
Etape 1 : Si le tableau est renseigné, commencez par cliquer sur le bouton « Tableau vierge » (figure 26).



Ref	Sources de Dangers	Situations dangereuses ou défauts observés
1.18	10. Incendies et explosions	Local chaufferie, stockage divers (produits de nettoyage, aspirateur, sac poubelle...) local désordre
1.19	11. Risques électriques	Tableau électrique ouvert
2.2	1. Risques de chute / perturbations du mouvement	Local chaufferie encombré, chute dans les escaliers descendant au sous-sol pour récupérer le matériel

Figure 26

Etape 2 : Pour renseigner le tableau du plan d'action, sur les feuilles d'évaluation, au-dessus de chaque tableau d'évaluation, est présent un bouton (figure 27). Ce bouton sert à récupérer des informations du tableau d'évaluation vers le plan d'actions de prévention. Vous allez cliquer sur ce bouton, pour tous les tableaux d'évaluation renseignés. Pour le tableau T1, il s'agit du bouton PA1, du bouton PA2 pour le tableau T2...



Ref	Sources de Dangers	Risques identifiés	Situations dangereuses ou défauts observés

Figure 27

Etape 3: Cliquer ensuite sur le bouton « Responsable / Délai d'exécution », puis sur le bouton « Bordures » (figure 28).

Adresser la correspondance à Monsieur le Président du Centre de Gestion

10 Bis rue du Docteur Michel Baudoux – BP 276 – 27002 Evreux Cedex – Tél : 02 32 39 23 99

Mail : info@cdg27.fr – Site Internet : www.cdg27.fr

			
mettre en place	Personne Responsable	Délai	Réalisation

Figure 28

Remarque : Si vous modifiez des informations, sur les tableaux d'évaluation, vous devez recommencer toute la procédure qui permet de renseigner le tableau de la feuille « PA ».

Renseignez la colonne « Réalisation le » lorsque les mesures sont mises en place. Ceci se fait après la mise à jour et durant toute la période précédant la prochaine mise à jour.

VIII. Impression

Tout d'abord, pensez à modifier les versions du document unique sur les pieds de page.

Une fois l'ensemble des étapes précédentes effectué, la mise à jour est terminée. Il conviendra de définir les zones d'impression pour chaque feuille.

Pour chaque feuille vous allez suivre les étapes suivantes :

Etape 1 : Cliquez sur l'onglet « Affichage », d'Excel (figure 29);



Figure 29

Adresser la correspondance à Monsieur le Président du Centre de Gestion

10 Bis rue du Docteur Michel Baudoux – BP 276 – 27002 Evreux Cedex – Tél : 02 32 39 23 99
Mail : info@cdg27.fr – Site Internet : www.cdg27.fr

Etape 2 : Cliquez sur « Aperçu des sauts de page » (figure 30) ;

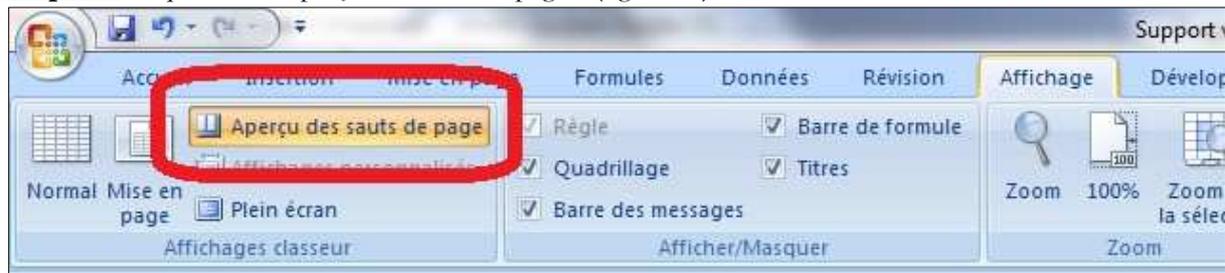


Figure 30

Etape 3 : Ajustez la sélection de la zone d'impression. Cliquez sur les lignes bleues, déplacez-les vers le haut ou le bas, vers la gauche ou la droite (figure 31);

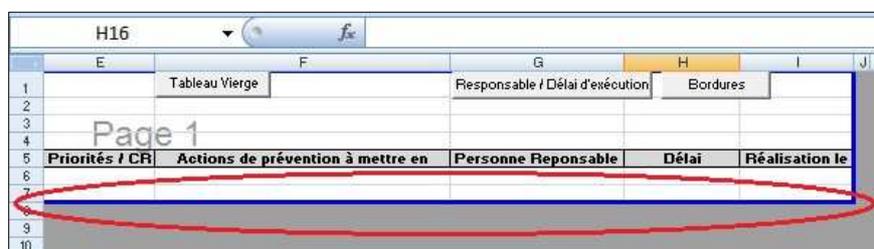


Figure 31

Attention cette opération est à effectuer pour chaque feuille.

Etape 4 : Enfin sélectionnez les feuilles que vous voulez imprimer. Pour cela, cliquez appuyez sur la touche « Ctrl » de votre clavier, puis à l'aide de la souris, cliquez sur chacune des feuilles à imprimer (figure 32), puis cliquez sur « imprimer ».



Figure 32

Adresser la correspondance à Monsieur le Président du Centre de Gestion

10 Bis rue du Docteur Michel Baudoux – BP 276 – 27002 Evreux Cedex – Tél : 02 32 39 23 99

Mail : info@cdg27.fr – Site Internet : www.cdg27.fr