

Guide d'utilisation de l'application du Document Unique

INTRODUCTION

Ce document a pour but de vous guider pas à pas lors de l'utilisation de ce fichier Excel. Ce fichier, nommé Application Document Unique (ADU), constitue un support de formalisation de l'évaluation des risques professionnels (Document Unique) et du plan d'action associé.

Cette version fonctionne via Excel 2003. Dans le cas où vous ne disposez pas ni d'Excel version 2003 ni d'Excel version 2007, nous vous invitons à contacter les préventeurs du Centre de Gestion de la Sarthe afin de les informer du logiciel de bureautique utilisé par votre collectivité.

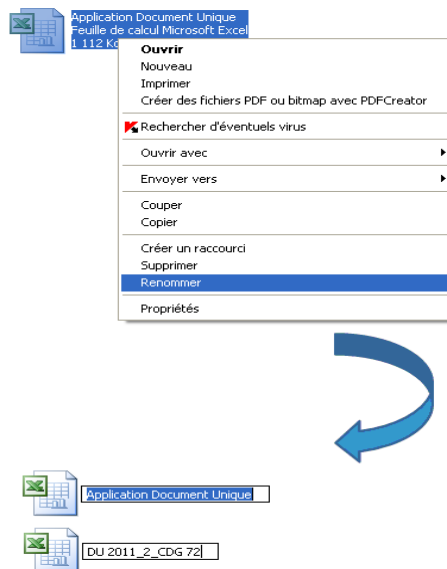
Pour toute information complémentaire sur le fonctionnement de ce fichier, contacter le service prévention du CDG au 02.43.24.31.83 / 06.43.44.67.22 ou par mail stephanie.barbeau@cdg72.fr

1-PRISE EN MAIN

RÉCUPÉRATION DU FICHIER ET ATTRIBUTION D'UN NOM

Tout d'abord, vous copiez le fichier (depuis le CD-ROM, mail ou autres supports de transfert) et vous le collez dans le fichier où vous souhaitez sauvegarder votre Document Unique.

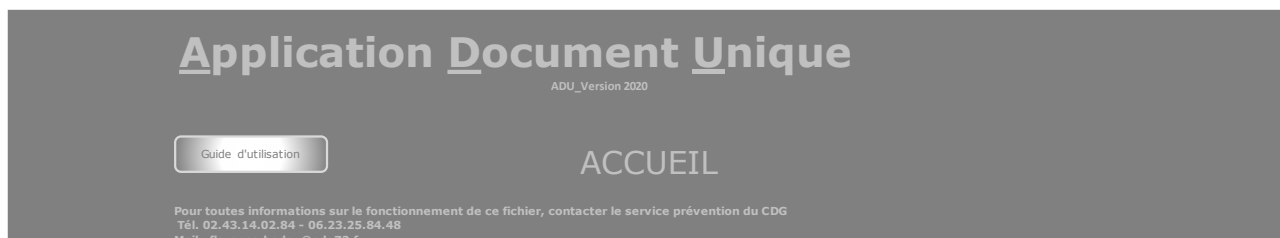
Puis, sélectionner le fichier > Clic droit (de la souris) > Renommer > Attribuer le nouveau nom (ex : DU AAAA_numéro de version_Nom de la collectivité ou de l'établissement public :



OUVERTURE DU FICHER

Une fois le fichier renommé, ouvrir le fichier en double cliquant ou en effectuant la manipulation suivante : sélectionner le fichier > clic droit > Ouvrir.

Vous obtenez alors la page suivante (onglet ACCUEIL) :



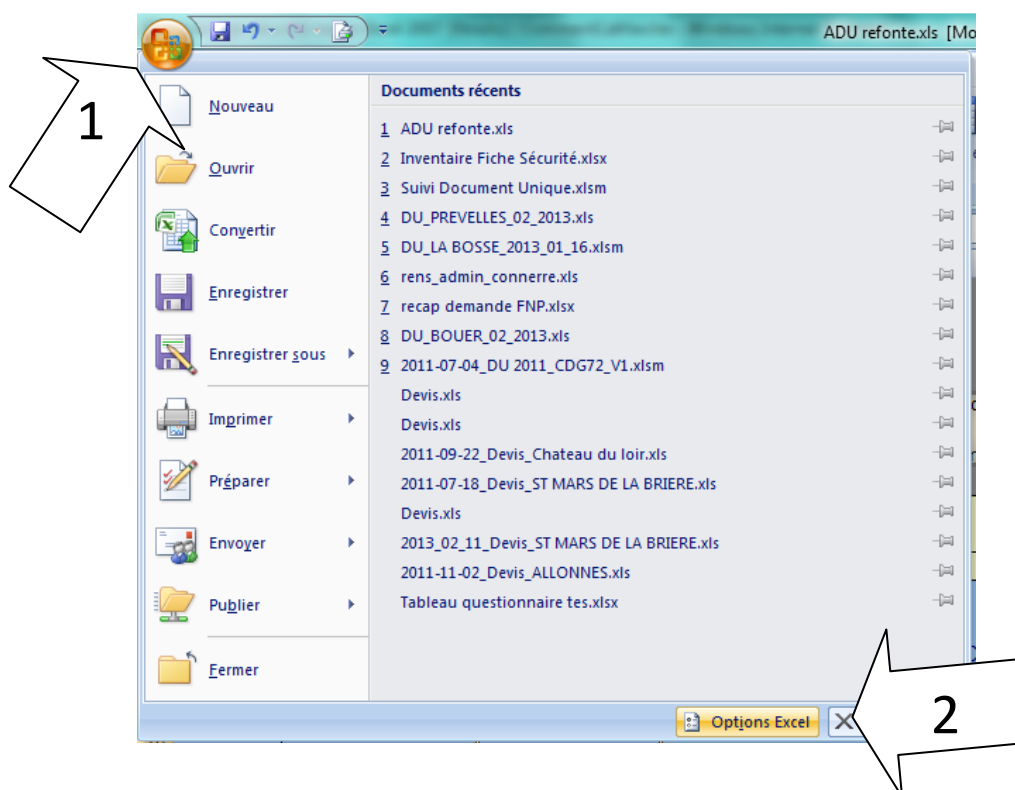
Cette première page vous permet d'accéder aux différentes parties de l'ADU et vous rappelle les contacts en cas de souci avec le fichier.

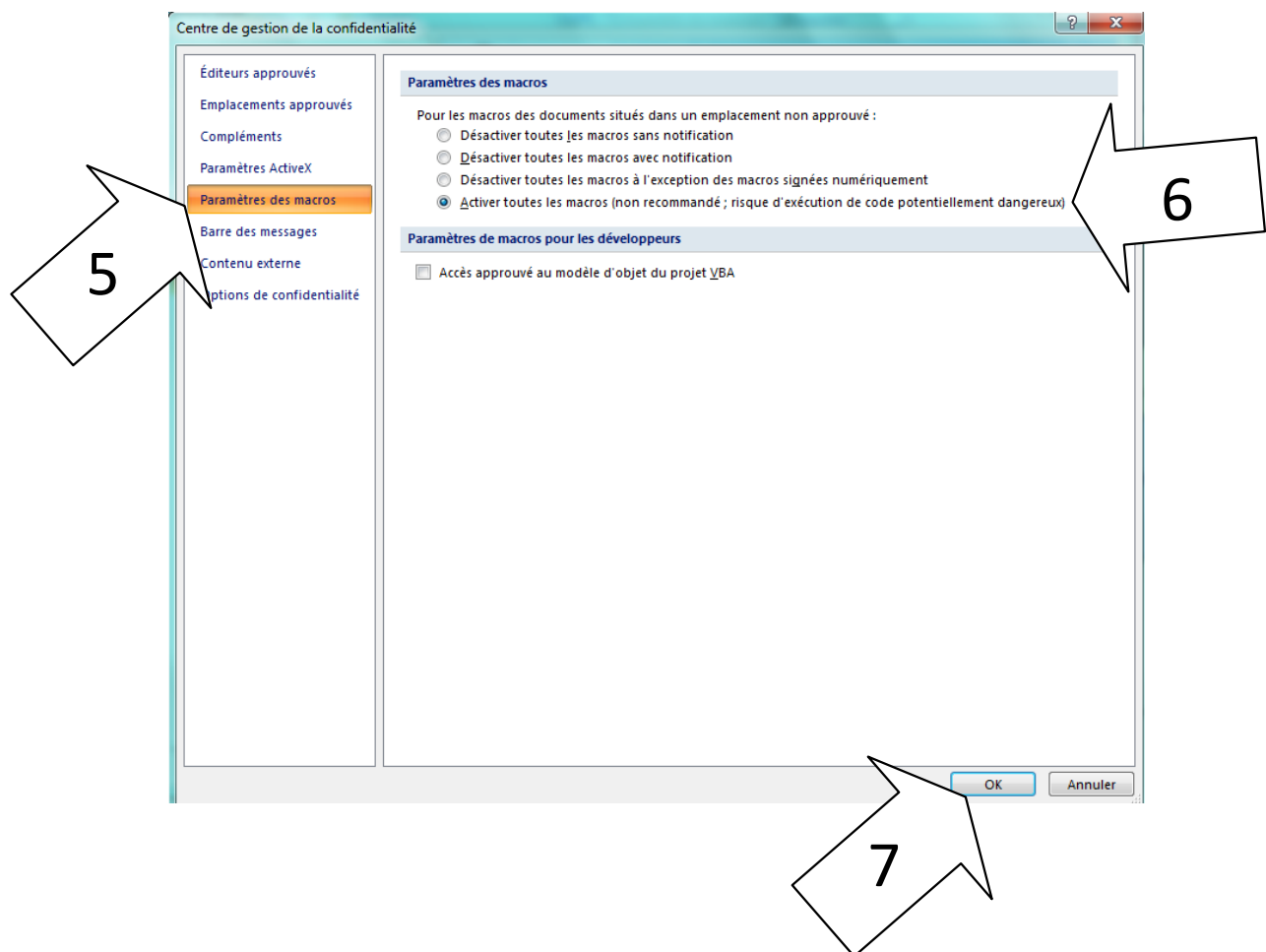
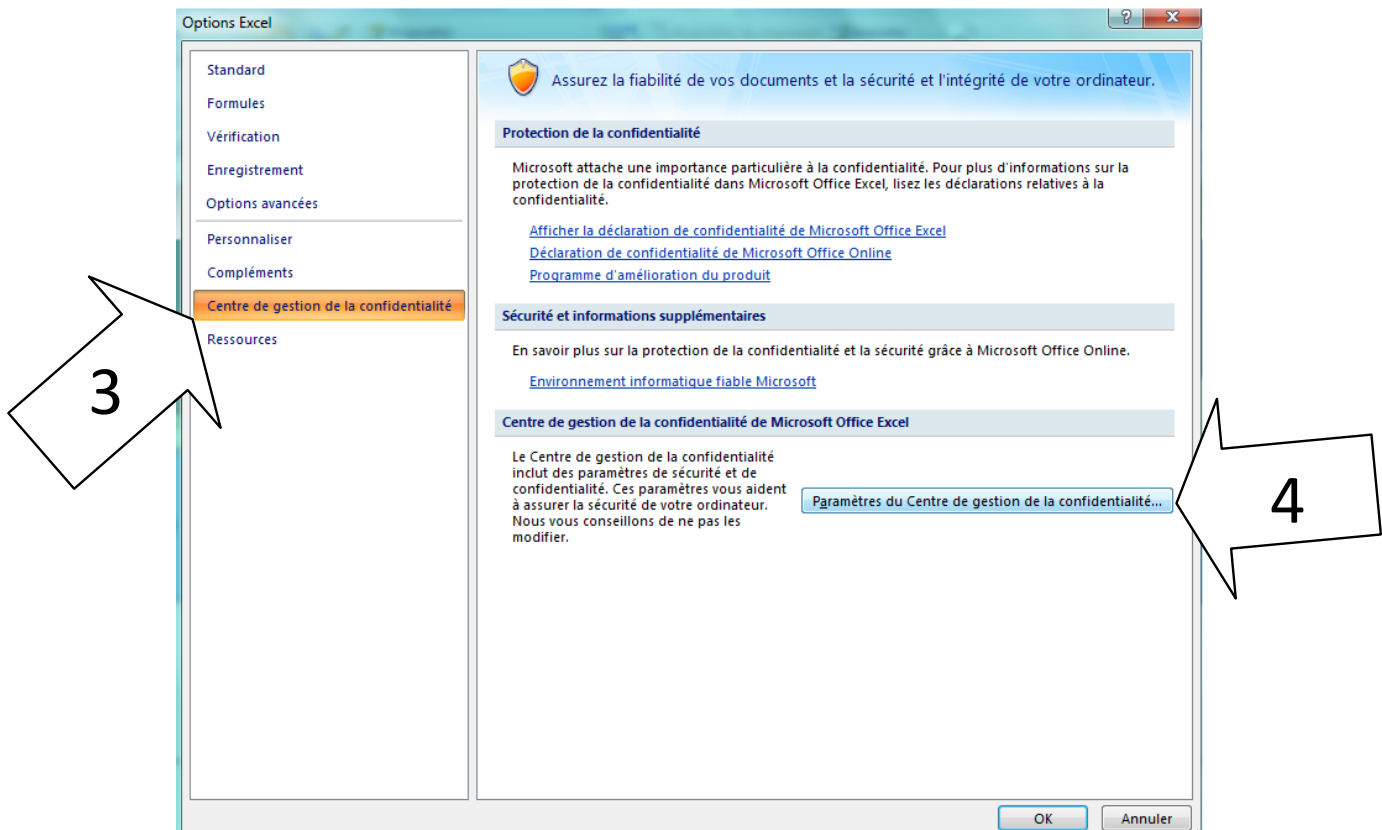
Afin d'accéder aux différentes pages du fichier, il vous suffit de cliquer sur les onglets en bas de page (ex : « accueil », « méthodologie »...).

ACTIVATION DES MACROS

Avant de continuer, il convient d'activer les macros afin de profiter totalement des possibilités du fichier.

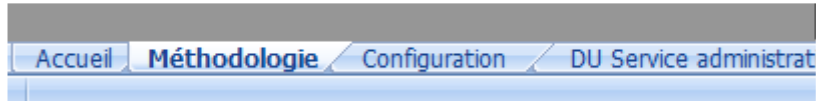
Pour activer les macros, effectuer la manipulation suivante :





2-CRÉER MON DOCUMENT UNIQUE

METHODOLOGIE



A screenshot of a web application interface. At the top, the word 'MÉTHODOLOGIE' is displayed in large, light grey letters. Below it, there is a home icon and a navigation menu with 'Méthodologie' selected. The main content area shows a PDF document titled 'Méthodologie d'évaluation des risques professionnels' from the 'Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de la Sarthe'. The document includes a table of contents and a list of references. A blue arrow points from the text 'Téléchargement Version PDF' to the document preview. The bottom of the screenshot shows a browser window with the same navigation menu and a search bar.

Cette partie du fichier vous permet d'obtenir la méthodologie proposée par le Centre de Gestion de la Sarthe directement en format PDF.

CONFIGURER MON DOCUMENT UNIQUE

Méthodologie

Présentation

Description des UT



Document unique Evaluation des risques professionnels

<i>Nom et Logo de la Collectivité</i>	Date de réalisation initiale	Date de la dernière mise à jour
	jj/mm/aaaa	jj/mm/aaaa
Informations générales		
Nom de la collectivité		
Adresse		
Téléphone / Fax		
E mail		
Site internet		
Autorité Territoriale (Maire/Président)		
DGS/Secrétaire		
DRH		
Assistant de prévention		
Médecin de prévention		
Effectifs	Titulaires	
	Non titulaires	
	Total	0

L'onglet « Présentation » permet d'avoir les informations générales sur la collectivité. Il s'agit de la page d'accueil du document.

Pour cela, il conviendra de renseigner les champs suivants :

- Date de réalisation initiale et date de la dernière mise à jour
- Nom de la collectivité
- Adresse
- Email
- Site internet
- Autorité territoriale
- DGS/Secrétaire
- DRH
- Assistant de prévention
- Médecin de prévention
- Effectif



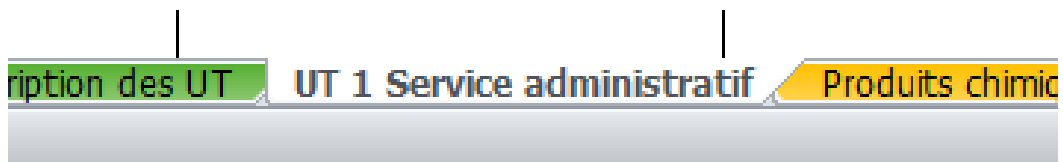
**Document unique
Evaluation des risques professionnels**

<i>Nom et Logo de la Collectivité</i>				Date de réalisation initiale	Date de la dernière mise à jour
				jj/mm/aaaa	jj/mm/aaaa
UT (Unité de Travail)				Groupe(s) de travail	
N° de l'UT	Nom de l'UT	Descriptif de l'UT	Effectif	Nom/Prénom	Qualité
UT 1	Service administratif				
UT 2					
UT 3					
UT 4					

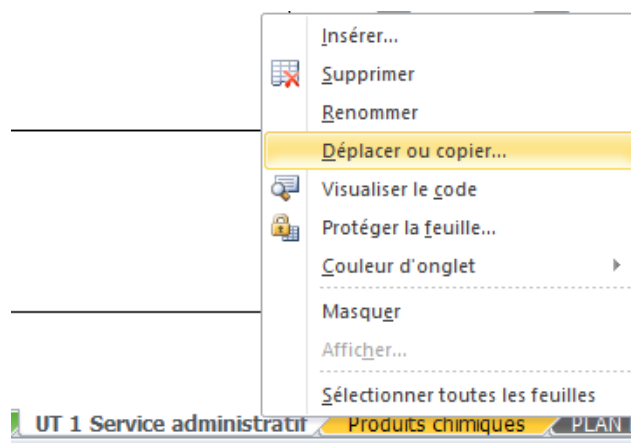
Dans cet onglet, il s'agit d'effectuer le découpage de la collectivité. On y définit les Unités de Travail (UT). Dans le descriptif, il faut y indiquer les différents postes de travail composant l'unité de travail correspondante. Enfin, l'effectif de l'unité de travail permet de connaître le nombre de personne qui doit être rencontré pendant l'évaluation.

Pour la partie « Groupe de travail », il faut indiquer les personnes participant à l'évaluation des différentes unités de travail ; Il se peut que le groupe soit différent d'une unité à une autre.

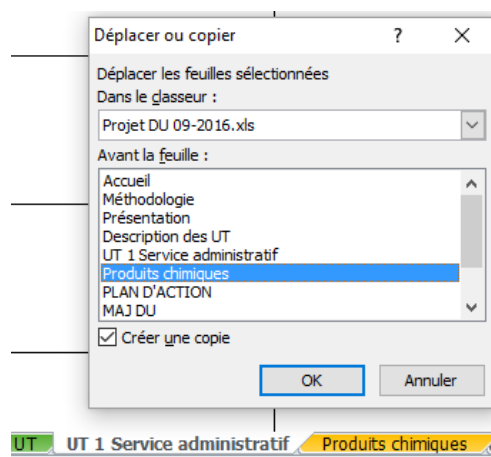
REDIGER MON DOCUMENT UNIQUE



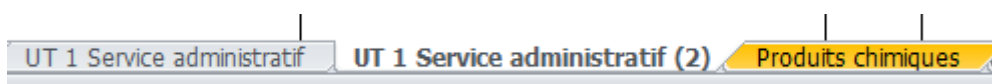
Dans le fichier initial, il n'existe qu'un seul tableau pour une unité de travail « UT1 Service administratif ». Il faut donc, dans un premier temps, créer autant de tableau qu'il y a d'unités de travail. Pour ce faire, il suffit de faire un clic droit avec la souris sur l'onglet « UT1 service administratif » puis cliquer sur « déplacer ou copier... »



Ensuite, il faut cocher « créer une copie » :



Suite à cela, une nouvelle feuille est insérée dans le fichier sous le nom « UT1 Service administratif (2) » :



Une fois les nouvelles feuilles créées, il suffit des les renommer suivant la même nomenclature que le descriptif initial des unités de travail.

Réaliser cette opération autant de fois qu'il y a d'unités de travail définies.

Il faut noter que le bouton d'insertion de feuille ne sera présent que sur la feuille initiale « DU Service administratif ». Il est bien sûr possible de renommer également cet onglet.

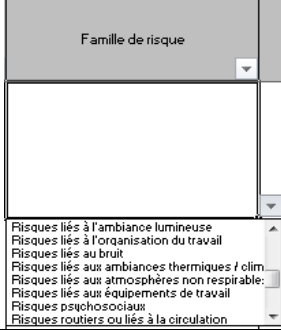
Pour ce qui est du contenu du tableau, les cellules « Nom », « Réalisation Initiale » et « Dernière mise à jour » se remplissent automatiquement à partir des données transcrites dans la partie « Présentation ».

Document Unique d'évaluation des risques professionnels		Unité de travail:	Effectif global UT:	Postes de travail UT (effectif):
Nom:	0	Réalisation Initiale	j/mm/aaaa	Dernière mise à jour

A renseigner manuellement

Ensuite, il suffit de renseigner les différentes colonnes et cellules en fonction des données recueillies lors des visites et entretiens effectués avec les agents.

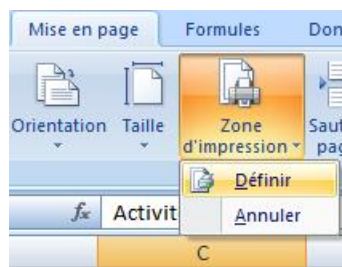
N° de ligne	Poste de travail	Activités réalisées	Famille de risque	Constat/Situation dangereuse	Gravité	Exposition	Risque brut
		Mesure(s) de prévention et/ou protection existante(s)	Indice de maîtrise	Risque final	Classement	Proposition d'action	

Colonne(s)	Renseignement(s) à apporter	Remarque(s)
n° de ligne	Indiquer simplement le n° de ligne correspondant	
Poste de travail	Définir le poste de travail concerné. Exemple de poste de travail : Agent technique polyvalent, secrétaire de maire, ATSEM, agent d'entretien, ...	Une liste ouverte est disponible.
Activités réalisées	Décrire les activités réalisées Ex : entretien des espaces verts (tonte, débroussaillage, tronçonnage...)	
Famille de risque	Définition de la famille de risque correspondante (Risques liés au bruit)	Une liste ouverte est disponible. 
Constat/Situation dangereuse	Décrire la(les) situation(s) dangereuse(s) et/ou le(s) danger(s). Exemple : l'agent utilise du matériel bruyant. Les protections auditives mises à disposition ne sont jamais portées	Ne pas hésiter à décrire précisément. Ce sont ces constats qu'il va falloir traiter

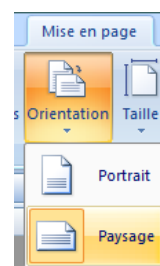
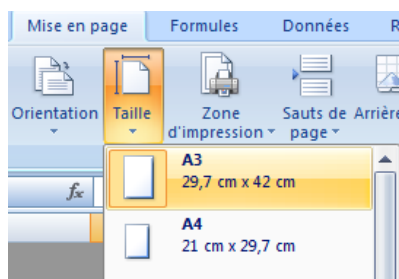
Risque brut	Renseigner les cases Gravité (cotation du dommage potentiel) et Exposition (cotation de la fréquence d'exposition) selon les échelles de cotation disponibles dans la méthodologie.	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Gravité</th> <th>Exposition</th> <th>Risque brut</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td>0</td> </tr> </tbody> </table> <p>Le calcul du Risque brut s'effectue automatiquement.</p>	Gravité	Exposition	Risque brut			0
Gravité	Exposition	Risque brut						
		0						
Mesure(s) de prévention et/ou de protection existante(s)	Décrire les mesures observées et/ou exposées lors des visites et entretiens	<p>Mesure(s) de prévention et/ou protection existante(s)</p> <p>Balayer autant que faire se peut les différentes « catégories » de mesures : techniques, organisationnelles et informationnelles.</p>						
Risque final	Renseigner la case Maîtrise du risque (cotation de la maîtrise de risque) selon l'échelle de cotation disponible dans la méthodologie.	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Indice de maîtrise</th> <th>Risque final</th> <th>Classement</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td>-</td> <td>-</td> </tr> </tbody> </table> <p>Le calcul et le classement s'effectuent automatiquement.</p>	Indice de maîtrise	Risque final	Classement		-	-
Indice de maîtrise	Risque final	Classement						
	-	-						
Proposition d'action	Décrire les mesures que vous proposez afin d'améliorer les conditions de travail et/ou de sécurité.	Balayer autant que faire se peut les différentes « catégories » de mesures : techniques, organisationnelles et informationnelles.						

Répéter l'opération autant de fois que nécessaire.

Enfin, une fois la saisie terminée, il vous faut définir votre zone d'impression. Pour ce faire, sélectionner l'ensemble des cellules du tableau à imprimer puis suivre les instructions suivantes :



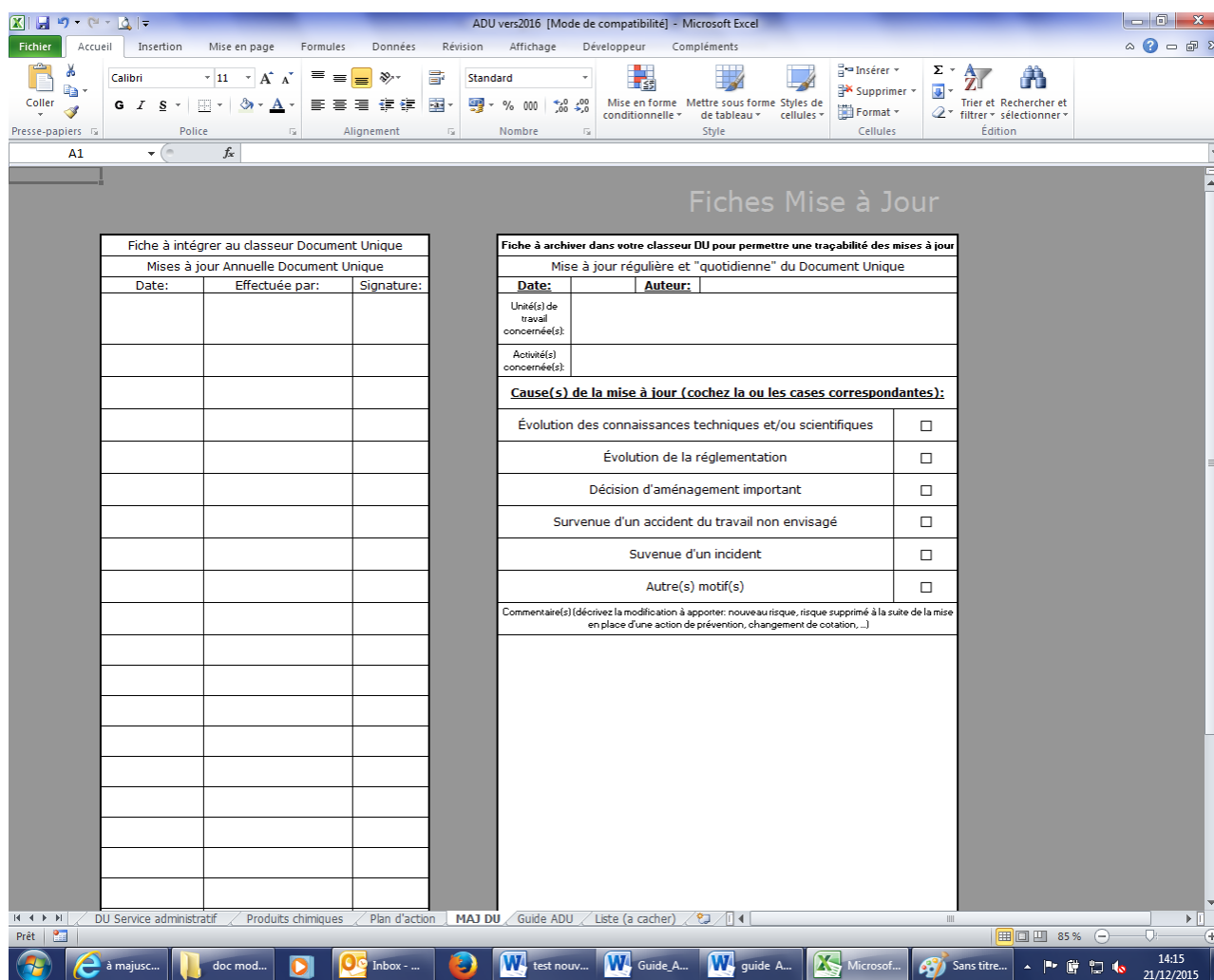
Ensuite pour avoir une bonne impression, claire et lisible, il est préférable d'imprimer le document sur du papier A3 en paysage.



Une fois la zone d'impression, la taille et l'orientation définies, il ne reste plus qu'à faire un « aperçu »

avant impression » afin de s'assurer que l'ensemble du document tient sur une page en largeur et une ou plusieurs en hauteur

Sur la feuille « UT1 service administratif », un bouton « Fiche de mise à jour » est également disponible. Il permet d'accéder au modèle de fiche pouvant servir au recueil de nouvelles informations utiles à la mise à jour du document unique (nouvelle réglementation, occurrence d'un accident ou d'un incident...). Toutes ces informations sont importantes pour parfaire le DU au fil du temps.



3-CREER MON PLAN D'ACTION

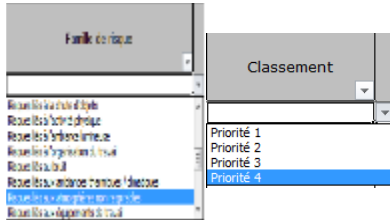
Produits chimiques Plan d'action MAJ DU

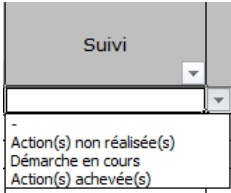



PLAN D'ACTION
de mm/aaaa à mm/aaaa
Collectivité XXXX

Tout d'abord, compléter la cellule « de mm/aaaa à mm/aaaa » en indiquant la date du plan d'action (ex. de mai 2020 à mai 2021). Puis la cellule « Collectivité XXXX » avec le nom de la collectivité. Ensuite, il suffit de renseigner les différentes colonnes en fonction des données recueillies lors des visites et entretiens effectués avec les agents et suivant les mesures de prévention et/ou de protection validées.

Ne pas supprimer ou modifier la « dernière ligne ». Celle-ci est nécessaire au bon fonctionnement de ce fichier.

Colonne(s)	Renseignement(s) à apporter	Remarque(s)
Unité de travail	Indiquer l'unité de travail correspondant à l'action traitée	Si l'action répond à plusieurs unités de travail en même temps, les indiquer sur la même ligne ou sur plusieurs lignes qui se suivent
N° de ligne (Unité de travail)	Reporter le n° de la ligne correspondante dans le document unique de l'unité de travail définie	Le report se fait manuellement
Famille de risque	Reporter celle définie dans le document unique	Des listes ouvertes sont établies
Classement	Classement du Document unique	
Mesure(s) validée(s)	Décrire brièvement mais précisément la ou les mesures que vous souhaitez mettre en place afin de supprimer ou limiter le risque.	Se servir des actions proposées dans le Document unique
Responsable d'action	Désigner une personne responsable de la mise en place de la ou les mesures validées. Cette personne sera chargée de tout mettre en œuvre afin de répondre à la demande.	Cependant, cette personne ne pourra, en aucun cas, être tenue responsable en cas d'échec si cette dernière ne dispose pas des moyens nécessaires (humain, financier, temporel, ...).
Délai	Il s'agit de définir une date butoir (JJ/MM/AAAA ou MM/AAAA)	Les 2 critères ne peuvent aller l'un sans l'autre. Une action sans responsable avec délai ou sans délai avec responsable n'a que très peu de chance d'aboutir.

Coût	Indiquer le coût réel ou estimé de l'action mise en place	L'indiquer lorsque c'est possible, notamment en cas de fort investissement
Suivi	Définir l'état d'avancement de réalisation du plan d'action.	<p>Une liste limitative est disponible.</p>  <p>Une fois sélectionné, une mise en forme conditionnelle est attribuée à la case.</p> 
Remarques	Indiquer les problèmes rencontrés, les raisons d'un éventuel retard...	

Répéter l'opération autant de fois que nécessaire.

Pour l'impression, il faut réaliser les mêmes étapes que lors de la rédaction du document unique.

4-ARCHIVAGE

Pour permettre une traçabilité du Document Unique un nouvel enregistrement du fichier devra être effectué à chaque mise à jour (exemple: DU 2019_CDG72; DU2020_V2_CDG72; DU2021_V3_CDG72; ...) et les dates de mise à jour devront être notifiées.