



Un grand merci à www.cdgjura.fr pour leur exemple de document unique pour secrétaire !

DOCUMENT UNIQUE D'ÉVALUATION DES RISQUES PROFESSIONNELS

Document Unique secrétaire

Date de création :

Date de la dernière mise à jour :

MODELE DE DOCUMENT UNIQUE

Informations générales sur la collectivité

COLLECTIVITE :

Adresse :

Téléphone :

Fax :

E-mail :

Maire :

Secrétaire de Mairie :

ASSISTANT DE PREVENTION :

Nom et fonction de l'assistant de prévention :

SERVICE DE MEDECINE PREVENTIVE :

Adhésion à un service de médecine préventive :

Nom du médecin de prévention :

EFFECTIFS DE LA COLLECTIVITE :

Effectif total :

Administratif :

Services techniques :

Entretien, ménage :

ATSEM :

LOCAUX ET LIEUX DE TRAVAIL :

Liste des locaux de la collectivité :

ACCIDENTS DE SERVICE / ACCIDENTS DU TRAVAIL / MALADIES PROFESSIONNELLES

Au cours des 12 derniers mois :

Nombre d'Accidents du travail / Accidents de service :

Nombre de Maladies professionnelles :

Le Document Unique d'Evaluation des Risques Professionnels

Sources réglementaires

Article L. 4121 du Code du travail : Le chef d'établissement ou l'autorité territoriale doit au préalable « évaluer les risques qui ne peuvent être évités »

Articles R.4121-1 à R4121-4 du Code du travail : Formalisation de l'obligation d'évaluation

Accord du 20 novembre 2009 : Mise en place généralisée du Document Unique dans la fonction publique territoriale

Objectifs du Document Unique

- Répondre aux obligations réglementaires
- Préserver la santé et la sécurité des agents et améliorer leurs conditions de travail
- Réduire la pénibilité des tâches
- Optimiser l'utilisation des équipements
- Diminuer les nuisances et les dysfonctionnements
- Réduire les coûts liés aux accidents de service et aux maladies professionnelles

Principes de l'évaluation

La démarche d'évaluation des risques s'appuie sur des principes contribuant à sa réussite et sa pérennité :

- ***Afficher sa volonté de réaliser une évaluation des risques***

Lors de l'étape de préparation de l'évaluation, l'autorité territoriale s'engage sur les objectifs, les moyens et les modalités d'organisation et de communication.

- ***Choisir les outils d'évaluation qui sont adaptés à sa collectivité***

Plusieurs techniques, outils et guides-modes d'emploi existent. Il est préférable de choisir des outils simples afin d'assurer un suivi durable dans le temps.

- ***S'organiser pour être autonome***

La réalisation en interne de l'évaluation des risques est à privilégier. Cette autonomie permet à l'autorité territoriale de :

- Rester maître des décisions garantissant la maîtrise des risques,
- Contribuer à l'appropriation de la démarche par l'encadrement et les salariés.

- ***Associer les agents***

Les agents sont les premiers concernés par les risques professionnels auxquels ils sont exposés. L'identification des risques, le classement des risques et les propositions d'actions de prévention font l'objet d'échanges avec les salariés et/ou leurs instances représentatives.

- ***Décider des actions de prévention.***

L'EvRP est avant tout utile pour la collectivité. Elle conduit à choisir des actions de prévention appropriées.

Note : L'assistant de prévention est la personne ressource pour la mise en œuvre des actions de protection et de prévention au sein de sa collectivité.

La démarche d'Evaluation des Risques Professionnels



ETAPE 1 : Lister les différentes situations de travail au sein de la collectivité



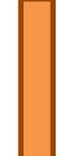
ETAPE 2 : Identifier les situations à risques



ETAPE 3 : Identifier les mesures de prévention possibles permettant de supprimer ou réduire le risque



ETAPE 4 : Si la mesure de prévention existe, cocher la case correspondante



ETAPE 5 : Evaluer les risques pour chaque situation de travail :

Probabilité de survenue et **gravité potentielle** en prenant en compte les mesures de prévention déjà existantes



Risque peu fréquent et/ou conséquences faibles



Risque relativement fréquent et/ou conséquences moyennes



Risque fréquent et/ou conséquences graves



ETAPE 6 : Identifier les mesures de prévention à réaliser et préciser leur date prévisionnelle de mise en place



ETAPE 7 : Renseigner la date de mise en place des mesures de prévention

Les exemples proposés dans les tableaux suivants sont à modifier et à compléter en fonction des activités réelles des agents et de leurs conditions de travail.

Un grand merci à www.cdgiura.fr pour leur exemple de document unique !

MODELE DE DOCUMENT UNIQUE