



MANUEL UTILISATEUR APPLICATIF DOCUMENT UNIQUE

14.11.2022

RJE / Diffusion confidentielle - interne - externe



GRUPE MUTUALISTE EUROPÉEN
ASSURANCE ET MANAGEMENT DES RISQUES



SOMMAIRE

1. PREAMBULE	6
1.1 QU'EST-CE QUE LE DOCUMENT UNIQUE D'ÉVALUATION DES RISQUES PROFESSIONNELS ?	6
1.2 POURQUOI LA CRÉATION D'UN DOCUMENT UNIQUE D'ÉVALUATION DES RISQUES PROFESSIONNELS ?	6
1.3 CE QUE DIT LA RÉGLEMENTATION	6
2. METHODE D'ÉVALUATION DES RISQUES	7
2.1 ÉTAPE 1 : PRÉPARER LA DEMARCHE	7
2.2 ÉTAPE 2 : IDENTIFIER ET ÉVALUER LES RISQUES	8
2.2.1 Préparation de l'évaluation	8
2.2.2 Phase préparatoire	9
2.2.3 Le déroulement de l'entretien	9
2.2.4 Saisie des données	14
2.3 ÉTAPES 3 ET 4 : ELABORER UN PLAN D'ACTION ET METTRE EN ŒUVRE LES ACTIONS	14
2.4 ÉTAPE 5 : REÉVALUER LES RISQUES	14
3. PRISE EN MAIN DE L'APPLICATIF	15
3.1 CONNEXION A L'APPLICATIF	15
3.1.1 Pour se connecter pour la première fois à l'appli (créer un compte utilisateur)	15
3.1.2 Pour se connecter à l'appli lorsque vous possédez un compte utilisateur	16
3.1.3 Pour se déconnecter de l'appli	16
3.2 NAVIGATION DANS L'APPLICATIF	17
3.2.1 Structure de l'appli	17
3.2.2 Présentation des éléments de la barre de menus	17
3.2.3 Présentation des différents boutons	18
3.2.4 Ergonomie de navigation	19
3.3 PARAMÉTRAGE DES DONNÉES	19
3.3.1 Gestion des paramètres	19
3.3.2 Paramétrage des référentiels	19
3.3.3 Paramétrage des fonctionnalités avancées	19
4. CRÉATION DES DONNÉES DU DOCUMENT UNIQUE	20
4.1 NIVEAU ENTITE	20



4.1.1	Création d'une entité	20
4.1.2	Modification d'une entité	21
4.1.3	Suppression d'une entité	22
4.2	NIVEAU UNITE DE TRAVAIL	23
4.2.1	Création d'une unité de travail	23
4.2.2	Modification d'une unité de travail	24
4.2.3	Suppression d'une unité de travail	25
4.3	NIVEAU DANGER	26
4.3.1	Création d'un danger	26
4.3.2	Désignation du danger	28
4.3.3	Qualification du danger	30
4.3.4	Qualification des moyens de maîtrise existants	31
4.3.5	Évaluation du risque	31
4.3.6	Ajout de documents	33
4.3.7	Ajout d'un événement accidentel	35
4.3.8	Modification d'un danger	35
4.3.9	Suppression d'un danger	36
4.4	NIVEAU ACTION	37
4.4.1	Création d'une action	37
4.4.2	Désignation de l'action	39
4.4.3	Planification de l'action	39
4.4.4	Ajout de documents	40
4.4.5	Modification d'une action	42
4.4.6	Suppression d'une action	43
5.	EVALUATION DES RIQUES PSYCHOSOCIAUX	45
5.5.1	Création d'un danger "risque psychosocial"	45
5.5.2	Sélection du danger « risque psychosocial »	46
5.5.3	Qualification du risque psychosocial	47
5.5.4	Qualification des moyens de maîtrise existants	49
5.5.5	Évaluation du risque	49
5.5.6	Ajout de documents	52
6.	EVALUATION DES FACTEURS DE PENIBILITE	55
6.6.1	Création du facteur "pénibilité"	57
6.6.2	Création de la fiche "pénibilité"	58
7.	NAVIGATION DANS L'ARBORESCENCE DU DOCUMENT UNIQUE	59
7.7.1	Déplier l'arborescence	59
7.7.2	Replier l'arborescence	60
7.7.3	Rechercher des éléments dans l'arborescence	60
7.7.4	Filtre de recherche simple	60
7.7.5	Filtre de recherche avancée	61



8.	MODIFICATION DES DONNEES DU DOCUMENT UNIQUE	65
8.1	DEPLACEMENT DE DONNEES	65
8.1.1	Copier/coller de données	65
8.1.2	Couper/coller de données	67
8.1.3	Suppression de données	69
8.2	ARCHIVAGE DU DOCUMENT UNIQUE ET GESTION DES VERSIONS	70
8.2.1	Accès aux versions antérieures du document unique	70
8.2.2	Clôture et archivage du document unique	71
8.3	CIRCUIT DE VALIDATION DES DONNEES	73
8.3.1	Validation des données au sein de l'arborescence	73
8.3.2	Validation des données via une « corbeille des tâches »	74
8.3.3	Validation des données via le menu contextuel	76
9.	EXPLOITATION DES DONNEES DU DOCUMENT UNIQUE	77
9.1	ÉDITION DU DOCUMENT UNIQUE	77
9.2	ÉDITION D'INDICATEURS DE PILOTAGE	78
9.2.1	Editions des indicateurs de pilotage intercollectivités	80
9.3	RECHERCHE DE DONNEES A L'AIDE DU REQUETEUR	80
9.3.1	Présentation du requêteur	80
10.	ADMINISTRATION DE L'APPLICATIF	85
10.1	PARAMETRAGE DES REFERENTIELS	85
10.1.1	Référentiel des Unités de travail	86
10.1.2	Référentiel des dangers	86
10.1.3	Référentiel des cotations des évaluations de danger	91
10.1.4	Référentiel des familles d'action	93
10.1.5	Référentiel des Responsables de suivi des actions	94
10.1.6	Référentiel des Responsables de mise en place des actions	94
10.2	PARAMETRAGE DES PROFILS UTILISATEURS	95
10.2.1	Accès au paramétrage des profils utilisateurs	95
10.2.2	Gestion des profils utilisateurs	96
10.3	PARAMETRAGE DES MESSAGES INFORMATIFS	98
10.4	PARAMETRAGE DU MAIL AUTOMATIQUE DU WORKFLOW	100
11.	GLOSSAIRE	102
11.1	DEFINITIONS	102
11.2	SIGLES	102
12.	EXPLICATION DE LA FORMULE DE CALCUL	103



12.1	L'EVALUATION DES RISQUES SE DEFINIT D'APRES 4 CRITERES	103
12.2	LA HIERARCHISATION DU RISQUE	104
12.3	LA VISUALISATION DES PRIORITES	104



1. PREAMBULE

1.1 QU'EST-CE QUE LE DOCUMENT UNIQUE D'ÉVALUATION DES RISQUES PROFESSIONNELS ?

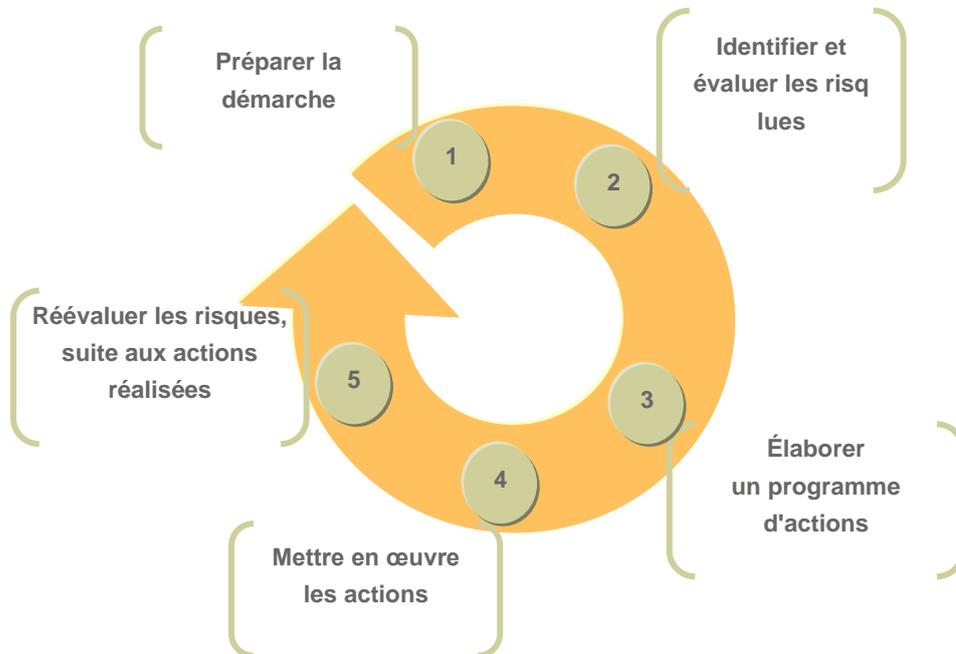
Le document unique recense les dangers et les risques auxquels sont exposés les agents de la collectivité et pouvant nuire à la sécurité et à la santé physique et mentale de ceux-ci. L'objectif second de cette évaluation est d'apporter une hiérarchisation des dangers afin de prioriser les actions qui en découlent.

1.2 POURQUOI LA CRÉATION D'UN DOCUMENT UNIQUE D'ÉVALUATION DES RISQUES PROFESSIONNELS ?

L'évaluation des risques professionnels s'inscrit dans le cadre de la responsabilité de l'autorité territoriale. Celui-ci a une obligation générale d'assurer la sécurité et la santé physique et mentale des agents placés sous son autorité. Celui-ci est tenu également de réaliser un recensement des risques présents dans sa collectivité et de les retranscrire dans le Document Unique d'Évaluation des Risques Professionnels. Dans ce contexte, la santé et la sécurité des agents ne doivent pas être dissociées du fonctionnement de la collectivité (organisation du travail, mobilisation des compétences...).

1.3 CE QUE DIT LA RÉGLEMENTATION

La circulaire DRT n° 6 de 2002 propose de réaliser l'évaluation des risques professionnels en 5 étapes.



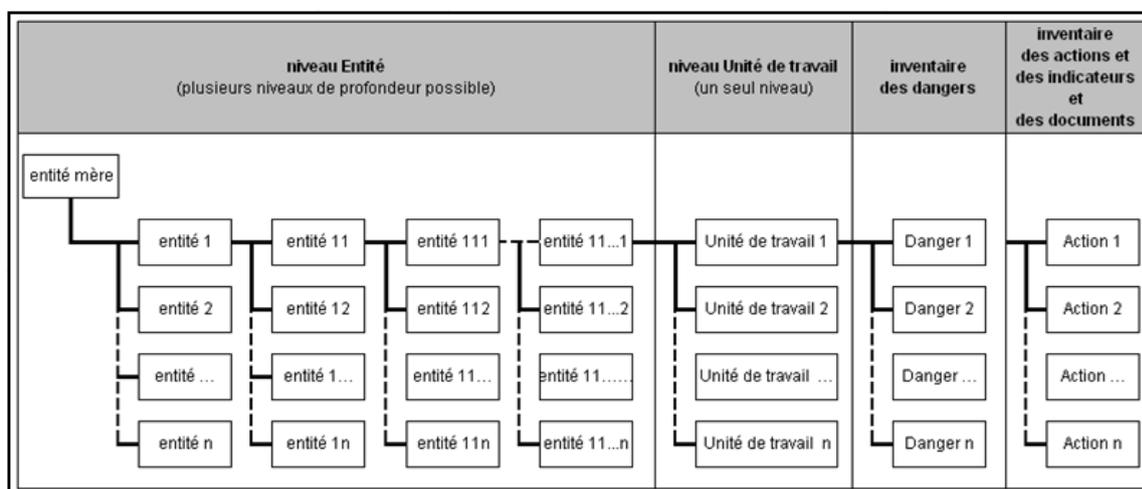
2. METHODE D'EVALUATION DES RISQUES

2.1 ETAPE 1 : PREPARER LA DEMARCHE

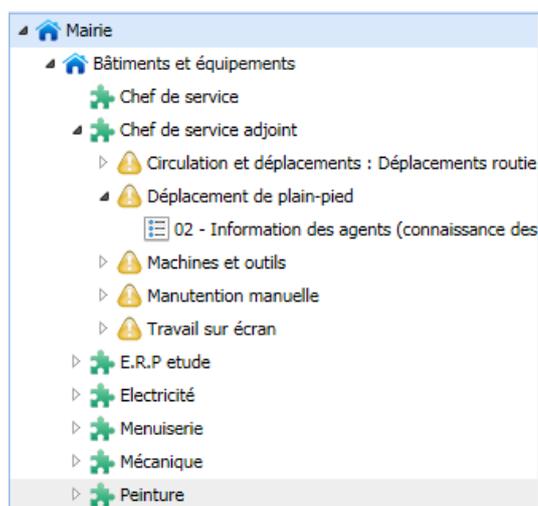
Avant de réaliser les évaluations des risques, il est nécessaire de procéder à un découpage de la collectivité en "entités" et identifier les "unités de travail".

En effet, **le décret du 5 novembre 2001** portant sur la création d'un document unique relatif à l'évaluation des risques pour la santé et la sécurité des travailleurs précise que l'évaluation doit être élaborée par "unité de travail". Une unité de travail peut être assimilée à une situation géographique, un secteur/service, un poste de travail et/ou un métier et regroupe des situations d'exposition à des dangers associés aux risques présentant les mêmes caractéristiques et par conséquent des risques similaires (**Circulaire n°6 DRT du 18 avril 2002**).

Le tableau ci-dessous présente les possibilités de découpage :



Ce découpage doit être choisi par la collectivité en fonction de son organisation et peut se calquer sur son organigramme. Comme par exemple :



Le niveau Entité est le premier niveau de découpage. Il permet de structurer une arborescence selon une logique administrative/organisationnelle (Pôles/Directions/Départements/Services...) et ou géographique (Bâtiments/Sites...).



Une unité de travail peut être rattachée à n'importe quel niveau de l'arborescence des entités : soit à l'entité "mère" (c'est-à-dire la plus haut placée dans l'arborescence) comme par exemple « la mairie », soit à une entité "fille" quel que soit son niveau comme par exemple : la Direction des services.

Un danger peut être rattaché à une unité de travail ou bien à une entité directement (quelle que soit sa position dans l'arborescence). Pour chaque danger identifié, une action sera associée à celui-ci.

Remarque

Les critères qui seront à prendre en compte pour réaliser un découpage adéquat sont entre autres :

- *L'organisation hiérarchique de la collectivité,*
- *Le niveau de précision que souhaite atteindre la collectivité dans son découpage,*
- *Les contraintes de l'applicatif.*

Attention ! dans le cadre de la création de votre découpage, celui-ci sera à la nouvelle utilisation classée par ordre alphabétique et pourrait ne plus correspondre à votre organigramme. Si la hiérarchisation du découpage de votre arborescence doit être impérativement identique à celle de votre organigramme, il est conseillé d'indiquer une numérotation. Un classement numérique se fera alors automatiquement à la prochaine utilisation.

Le choix du découpage impactera l'utilisation des différentes fonctionnalités de l'applicatif.

2.2 ETAPE 2 : IDENTIFIER ET EVALUER LES RISQUES

La méthodologie d'évaluation des risques est basée sur une approche terrain, c'est-à-dire sur l'observation des situations de travail et l'échange avec les agents. Elle se déroule en 3 principales étapes :

- *La préparation de l'évaluation*
- *Le déroulement de l'entretien*
- *La saisie des données*

Une communication au cours de ces étapes est très importante et permet d'informer les acteurs de la prévention sur l'avancement de votre démarche.

2.2.1 Préparation de l'évaluation

Pour chaque unité de travail à évaluer, voici quelques prérequis nécessaires à la préparation et à l'optimisation des interventions sur le terrain :

- Identifier les agents affectés à l'unité de travail et le(les) responsable(s) hiérarchique(s) (chef de service et responsables intermédiaires). Ces informations peuvent provenir d'un organigramme de la collectivité ou bien être obtenues auprès des ressources humaines.
- Prendre contact avec le chef de service concerné par l'évaluation, afin de déterminer avec lui une date de rendez-vous la plus opportune possible (en fonction de l'activité du service, de la disponibilité des agents...).

La meilleure démarche possible consiste à prévoir trois phases dans l'évaluation de l'unité de travail :

- Première phase d'évaluation en présence des agents uniquement (il sera difficile de pouvoir rassembler tous les agents affectés à cette unité de travail, mais la présence de plusieurs d'entre eux permet tout de même de récolter un maximum d'informations et de confronter les dires de chacun) cette phase est généralement organisée dans une salle de réunion ou un bureau.



- Deuxième phase d'évaluation, les observations de terrain. Cette phase va pouvoir vous permettre d'apprécier l'environnement de travail des agents (il est conseillé de réaliser des prises de vues que vous pourrez éventuellement intégrer au document unique)
- Troisième phase d'évaluation : validation du recensement des informations recueillies auprès des agents par le responsable hiérarchique

La séparation de ces phases permet de comparer le travail prescrit du travail réellement effectué.

2.2.2 Phase préparatoire

- Expliquer au responsable hiérarchique votre démarche et demandez-lui de communiquer à l'ensemble du personnel (par voie orale et écrite) la date et la raison de votre venue.
- Cette étape vous fera gagner beaucoup de temps lors de l'évaluation sur le terrain.
- Demander au responsable hiérarchique s'il existe des documents tels que :
 - Fiches de poste des agents (qui définissent les missions de chaque agent),
 - Fiches de sécurité au poste de travail (qui définissent les risques et les moyens de prévention sur le poste de travail),
 - Fiches de données de sécurité des produits chimiques employés sur le poste (s'il y a lieu),
 - Notices des machines utilisées sur le poste,
 - Procédures/instructions de travail (s'il en existe),

Tous les documents qui pourront représenter des sources intéressantes d'informations et de questions pour l'évaluation.

- Se renseigner sur le nombre d'agents et les différents types de métiers travaillant dans l'unité de travail, ainsi que sur les horaires de travail... et toutes les informations qui permettront de cerner le cadre d'activité du service.

Il peut être intéressant de se munir des plans des locaux où se trouve l'unité de travail, qui permettront de définir le périmètre d'intervention des agents et de visiter l'ensemble de ces locaux.

2.2.3 Le déroulement de l'entretien

Pour intervenir de manière efficace le jour de l'évaluation sur le terrain :

Se munir du tableau « recueil des données » imprimé, qui sera le support de saisie des informations recueillies sur le terrain.

DANGERS	TYPE DE RISQUE / OBSERVATIONS	MAITRISE ACTUELLE	EVALUATION				PROPOSITIONS D'ACTI ONS DE PREVENTION
			G	M	E	D	
1. AGENTS BIOLOGIQUES							
1.1 Agent pathogène/contaminant							
1.2 Allergène							
1.3 Cadavres/animaux morts							

Commencer l'intervention sur le terrain en présentant aux agents :

Qui vous êtes : au sein de la collectivité d'une part (pour ceux qui ne vous connaissent pas) et, d'autre part, en tant que membre du groupe de travail sur l'évaluation des risques/membre du CHSCT/agents de prévention... (votre positionnement par rapport au projet),

Pourquoi vous êtes là : pour réaliser le recensement avec eux des risques auxquels ils sont exposés,



Dans quel but vous êtes là : afin de réaliser un programme d'actions de prévention pour chacun des risques qui auront été identifiés,

La démarche : un groupe de travail (composé de...) a été créé et va se déplacer sur chaque unité de travail pour recenser tous les risques de la collectivité, suite à quoi toutes les données vont être rassemblées dans un document unique, à partir duquel des priorités d'actions vont être planifiées.

Nota bene : cette phase de présentation est essentielle et peut-être beaucoup plus rapide et pertinente si une campagne de communication (affichage, information en réunions de service, etc.) a été faite en amont pour « préparer les esprits » et impliquer le personnel dans la démarche.

À travers cette présentation, vous devez leur faire passer le message que vous n'êtes pas là pour évaluer le travail des agents et les juger, mais uniquement comprendre comment ils travaillent, pour recenser tous les risques liés à leur activité.

D'autre part, il faut expliquer l'importance de leur rôle dans cette évaluation : l'efficacité de la démarche repose sur l'implication des agents qui représentent la principale source d'informations. En effet, les utilisateurs sur leur poste de travail sont les personnes qui connaissent le mieux les risques auxquels ils sont exposés.

Vous êtes uniquement là pour canaliser l'information et appliquer une méthodologie de recensement des données commune à toute la collectivité.

Présenter aussi le tableau de recueil des données que vous allez utiliser, en leur expliquant la manière dont vous allez procéder.

Pour démarrer l'évaluation proprement dite : il va d'abord falloir comprendre le travail des agents sur cette unité de travail :

« Parlez-moi de votre travail »

« Qu'est-ce que vous devez faire et avec quels outils »

Aidez-vous des fiches de poste et des différents documents que vous aurez pu obtenir.

Nota bene : veillez à bien avoir compris et identifié l'ensemble des activités de l'unité de travail évaluée, avant de chercher à identifier les dangers. Ceci afin de ne pas brûler les étapes et ainsi ne pas passer à côté d'informations capitales.

Remarque générale sur la conduite de l'entretien : veillez, en fonction de la personnalité de l'agent (ou des agents) que vous allez rencontrer, à ne pas vous laisser déborder. C'est vous qui menez l'entretien. Ne jamais perdre de vue votre objectif et la durée de l'entretien fixée au préalable.



Une fois que vous avez cerné les différentes tâches/phases de travail des agents, vous pouvez, à partir du tableau « recueil des données », aborder les différents dangers listés et identifier ceux qui sont présents (**colonne 1 du tableau**).



TYPE DE RISQUE / OBSERVATIONS

DANGERS
1. AGENTS BIOLOGIQUES
1.1 Agent pathogène/contaminant
1.2 Allergène
1.3 Cadavres/animaux morts
1.4 Exposition au sang ou liquide biologique



Pour chacun d'eux, il s'agit de noter les phases ou conditions de travail pendant lesquelles on retrouve ce danger (**colonne 2 du tableau**).

Pour chaque danger identifié, il est important de recenser les mesures et les moyens de prévention existants (**colonne 3 du tableau**).



MAITRISE ACTUELLE



- le niveau de danger
(**G** : gravité du dommage humain),
- le niveau de maîtrise du risque lié à ce danger
(**M** : maîtrise du risque), en fonction des moyens de protection déjà en place,
- l'effectif d'agents exposés à ce danger
(**E** : effectif exposé au danger), pourcentage d'agents exposés par rapport à l'effectif total de la collectivité,
- la durée d'exposition au risque
(**D** : durée d'exposition au danger), en fonction des niveaux de cotation définis ci-dessous.



G = GRAVITE DU DOMMAGE HUMAIN				
0	1	4	7	10
NULLE	MINEURE	SIGNIFICATIVE	CRITIQUE	VITALE
<i>Pas de lésions</i>	<i>Lésions sans arrêt de travail</i>	<i>Lésions entraînant <u>un</u> arrêt de travail sans séquelles</i>	<i>Lésions entraînant <u>un</u> arrêt de travail avec séquelles</i>	<i>Lésions pouvant entraîner la mort</i>
M = MAITRISE DU RISQUE				
0	1	4	7	10
TOTALE	TRES BONNE	BONNE	INSUFFISANTE	NULLE
<i>Risque supprimé (sécurité intrinsèque)</i>	<i>Risque isolé (protections collectives)</i>	<i>Personne protégée (Protections individuelles)</i>	<i>Risque signalé (Information, consigne)</i>	<i>Aucune maîtrise</i>
E = EFFECTIF EXPOSE AU DANGER				
0	1	4	7	10
NUL	REDUIT	SIGNIFICATIF	IMPORTANT	TRES IMPORTANT
<i>0 % De l'effectif total de la collectivité</i>	<i>Entre 0 % et 15 %</i>	<i>Entre 15 % et 45 %</i>	<i>Entre 45 % et 75 %</i>	<i>Supérieur à 75 %</i>
D = DUREE D'EXPOSITION AU DANGER				
0	1	4	7	10
NULLE	RARE	COURTE	FREQUENTE	LONGUE
<i>Non exposé</i>	<i>Quelques heures par an</i>	<i>Quelques heures par mois</i>	<i>Quelques heures par semaine</i>	<i>Quelques heures par jour</i>



PROPOSITIONS D'ACTIONS DE PREVENTION



Enfin, toute proposition d'action de prévention peut être notée dans **la colonne 8 du tableau**.

Pour vous aider à mener à bien votre évaluation, voici **quelques questions « stratégiques »** :

- « Y a-t-il eu des accidents du travail ou des presque accidents sur cette unité de travail ? »
- « Travaillez-vous parfois seul(e)/de manière isolée ? »
- « Possédez-vous une autorisation (habilitation) pour conduire tel véhicule/effectuer telle opération ? »
- « Avez-vous à disposition des équipements de protection individuelle ? Les utilisez-vous systématiquement ? »
- « Utilisez-vous du matériel/des outils/des moyens de fortune, fabriqués artisanalement par vos soins ? »
- « Avez-vous des consignes/instructions/procédures à votre disposition ? »
- « Possédez-vous les fiches de données de sécurité des produits que vous utilisez ? »
- « Travaillez-vous parfois en collaboration, sur cette unité de travail, avec des intervenants extérieurs ou des agents appartenant à d'autres services de la collectivité ? »
- « Y a-t-il des activités de nuit, et si c'est le cas, quelles sont les différences ou particularités avec vos activités de jour ? »

Nota bene : selon les unités de travail à évaluer, les conditions seront plus ou moins difficiles pour faire l'évaluation (niveau sonore élevé, température très basse, foisonnement d'activité...). Il pourra alors être envisagé de recueillir un maximum d'informations sur le lieu de l'unité de travail, puis de terminer le remplissage du tableau à l'écart, dans une salle de réunion par exemple, mais toujours en présence d'agents concernés.

Une fois l'évaluation terminée, demandez une validation du tableau de recueil des données complété suite aux entretiens réalisés avec les agents et informez-les de la suite qui va être donnée à cette démarche, à savoir qu'après une validation par le(s) responsable(s) hiérarchique(s), les données vont être saisies sur une base informatique unique, qui rassemblera l'ensemble des évaluations de la collectivité. Ils seront ensuite susceptibles d'être à nouveau sollicités par leurs responsables hiérarchiques, pour aider à l'identification d'actions de prévention qui permettront de réduire les risques apparus comme prioritaires dans l'évaluation.

- Cette démarche sera réitérée chaque année, afin d'évaluer l'évolution de chaque risque et de prendre en compte ceux nouvellement apparus.
- Cette première phase de l'évaluation étant terminée, il convient de présenter le tableau au(x) responsable(s) hiérarchique(s) de l'unité de travail, afin de valider les informations recueillies.
- Après cette validation, le tableau doit être transmis aux personnes chargées de saisir les données dans **l'applicatif Internet RELYENS**

Cet outil prendra toute sa valeur lorsque vous aurez l'expérience de 2 ou 3 évaluations. Vous pourrez alors revenir dessus et mieux appréhender les différents éléments qu'il aborde.



2.2.4 Saisie des données

Suite à la réalisation de l'évaluation, les données doivent être saisies dans l'appliquet d'évaluation des risques. Le présent manuel décrit l'utilisation des différentes fonctionnalités de l'appliquet.

2.3 ETAPES 3 ET 4 : ELABORER UN PLAN D' ACTIONS ET METTRE EN ŒUVRE LES ACTIONS

Pour identifier des actions permettant de prévenir les risques identifiés lors de l'évaluation, il est nécessaire de se référer aux principes généraux de prévention (**L. 4121-2 du code du Travail**) :

- Éviter les risques, c'est supprimer le danger ou l'exposition au danger.
- Évaluer les risques, c'est apprécier l'exposition au danger et l'importance du risque afin de prioriser les actions de prévention à mener.
- Combattre les risques à la source, c'est intégrer la prévention le plus en amont possible, notamment dès la conception des lieux de travail, des équipements ou des modes opératoires.
- Adapter le travail à l'Homme, en tenant compte des différences interindividuelles, dans le but de réduire les effets du travail sur la santé.
- Tenir compte de l'évolution de la technique, c'est adapter la prévention aux évolutions techniques et organisationnelles.
- Remplacer ce qui est dangereux par ce qui l'est moins, c'est éviter l'utilisation de procédés ou de produits dangereux lorsqu'un même résultat peut être obtenu avec une méthode présentant des dangers moindres.
- Planifier la prévention en intégrant technique, organisation et conditions de travail, relations sociales et environnement.
- Donner la priorité aux mesures de protection collective et n'utiliser les équipements de protection individuelle qu'en complément des protections collectives si elles se révèlent insuffisantes.
- Donner les instructions appropriées aux agents c'est former et informer les salariés afin qu'ils connaissent les risques et les mesures de prévention.

2.4 ETAPE 5 : REEVALUER LES RISQUES

Il est **nécessaire de réévaluer les risques** :

- Au moins une fois par an ;
- Suite à un changement (matériel, organisationnel...) au niveau de l'activité à laquelle est rattachée un risque ;
- Après la mise en place d'une action de prévention rattachée un risque.



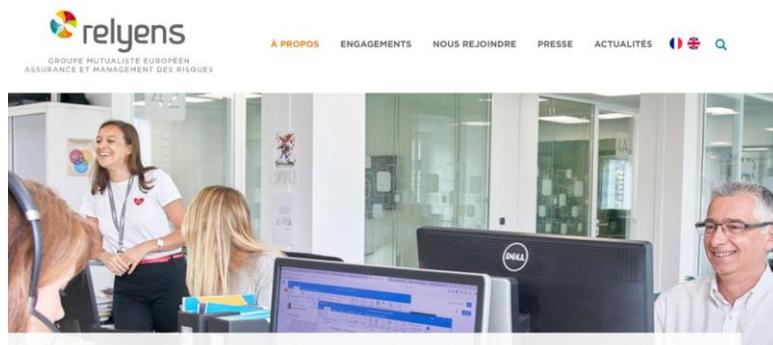
3. PRISE EN MAIN DE L'APPLICATIF

3.1 CONNEXION A L'APPLICATIF

3.1.1 Pour se connecter pour la première fois à l'applcatif (créer un compte utilisateur)

Il faut se rendre sur le site Internet www.relyens.eu (client statutaire ou/et services).

Cliquer sur l'onglet **Espace Client** situé en haut à droite de la page d'accueil du site



Cliquer ensuite sur **Assurance statutaire**

Accéder à votre espace client

Vous êtes :

COLLECTIVITÉ OU ACTEUR DE LA SANTÉ	AGENT	ÉLUI(E)
A quel espace souhaitez-vous vous connecter ?		
Assurance statutaire	Prévoyance complémentaire	
Retraite - Fonpel	Assurance Responsabilité Civile - Dommages aux biens	

Pour vous accompagner dans votre activité, n'hésitez pas à consulter les programmes de formations dédiés à vos enjeux.

Cliquer sur **Créer un compte**

CONNEXION

Nom d'utilisateur

Mot de passe

Se connecter

Problème de connexion ?

Créer un compte

Conditions générales d'utilisation
Données personnelles

Puis cliquer sur **Créer un compte classique** et suivre la procédure de création du compte.

Vous n'avez pas reçu de courrier

Nous vous conseillons de
Créer votre compte "Classique"

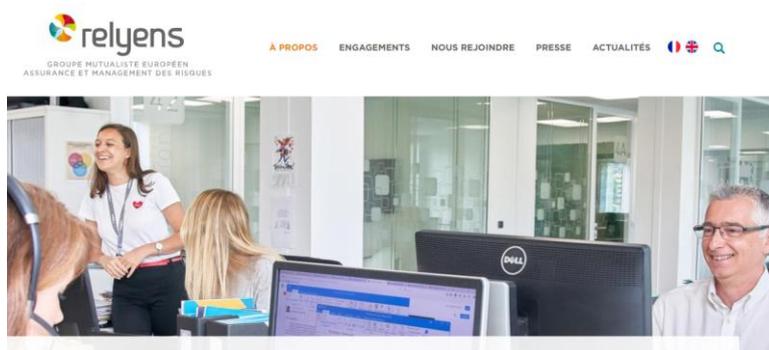
Nota bene : avant de procéder à la création de votre compte, il est préférable de vous assurer qu'il y ait bien un référent désigné au sein de votre collectivité, qui pourra valider la création de votre création de compte pour qu'elle soit effective. Pour répondre à cette question et vous accompagner dans la création de votre compte, vous pouvez contacter le **Service Relations Clients** au **02 48 48 15 15**



3.1.2 Pour se connecter à l'appli lorsque vous possédez un compte utilisateur

- Connectez-vous au site Internet : www.relyens.eu

Cliquer sur l'onglet *Espace Clients* situé en haut à gauche de la page d'accueil du site



Cliquer ensuite sur *Assurance statutaire*



Saisir vos identifiants et cliquer sur « se connecter »

The image shows a login form titled 'CONNEXION'. It has two input fields: 'Nom d'utilisateur' and 'Mot de passe'. Below the fields is a green button labeled 'Se connecter'.

Vous accédez ensuite directement à la page d'accueil de l'appli.

3.1.3 Pour se déconnecter de l'appli

Il faut utiliser le bouton **Déconnecter** situé en haut à droite de la page principale.



3.2 NAVIGATION DANS L'APPLICATIF

3.2.1 Structure de l'applicatif

La page principale de l'applicatif est constituée de trois parties :

La partie du haut présente la barre de menus

Document Unique d'Evaluation des Risques Professionnels
ASI - 18 VASSELAY, SOFCA - Document unique : 00 Majolieville, MAIRIE - Version : en cours

Accueil | Gestion des versions | Documents | Editer | Outils | Administrer | Aide | Déconnecter

Filtre avancé

Majolieville

Entité Documents
Création le 25/01/2016 - Dernière modification le 10/03/2016 par SIGNORET Angélique

Entité: Majolieville
Champ libre:
Référentiel de dangers: Secteur public

Edition
Logo d'entête: Sélection du fichier...
Logo de pied: Sélection du fichier...

▲ Récapitulatif quantitatif des éléments rattachés

Libellé de l'entité	Unité de travail	Danger				Total	Action
		Priorité 1	Priorité 2	Priorité 3	Non évalué		
Majolieville	0	0	0	0	0	0	

La partie de gauche permet de gérer l'arborescence de la collectivité

La partie de droite correspond au contenu de l'élément sélectionné dans l'arborescence

3.2.2 Présentation des éléments de la barre de menus

Accueil | Gestion des versions | Documents | Editer | Outils | Administrer | Aide | Déconnecter

Aide

ce menu donne accès :

- au mail de contact,
- à l'aide en ligne,
- à la foire aux questions
- aux dernières actualités de l'applicatif

Accueil | Gestion des versions | Documents | Editer | Outils | Administrer | Aide | Déconnecter

Administrer

ce menu, accessible uniquement à

certaines profils d'utilisateurs (cf. chapitre 3.3 Paramétrage des données) permet d'accéder au paramétrage :

- des profils des utilisateurs de l'applicatif (si le module *Gestion des comptes utilisateurs* est paramétré)
- des référentiels,
- des messages informatifs
- des circuits de validation des données (si le module *Workflow* est paramétré)



Outils

ce menu permet d'accéder :
d'édition de requêtes

- à l'outil de validation en masse (si le module Workflow est paramétré)

Editer

ce menu permet d'accéder à :

- l'édition du document unique
- l'édition d'indicateurs de pilotage

Documents

ce menu donne accès à différents outils et documents
d'information

Gestion des versions

ce menu permet d'avoir accès à l'archivage des versions du
document unique

Accueil

ce menu permet de rafraîchir les données et de revenir sur l'entité « mère »

3.2.3 Présentation des différents boutons

-  → ajouter / créer des données
-  → copier de données
-  → couper (déplacer) des données
-  → coller des données
-  → supprimer
-  → déplier l'arborescence de données
-  → replier l'arborescence de données
-  → cacher les éléments de l'arborescence qui ont été supprimés
-  → afficher les éléments de l'arborescence qui ont été supprimés
-  → ouvrir une liste déroulante
-  → signifie que l'élément contient des sous éléments masqués
-  → signifie que l'élément contient des sous éléments affichés
-  → s'affiche à côté de chaque champ dont la saisie est obligatoire



3.2.4 Ergonomie de navigation

- Il est possible d'agrandir ou de diminuer la taille de la fenêtre de droite : en positionnant la souris sur le bord gauche de la fenêtre, qui permet de faire apparaître le symbole , puis faire un cliquer-glisser avec la souris.
- Des barres de défilement horizontales et verticales permettent de se déplacer dans les différentes fenêtres pour accéder à l'ensemble des données affichées à l'écran.

3.3 PARAMETRAGE DES DONNÉES

L'applicatif permet de paramétrer un certain nombre de fonctionnalités et de référentiels.

3.3.1 Gestion des paramètres

- **Dans le cas où il y a un administrateur**

Certaines fonctionnalités et référentiels sont accessibles uniquement lorsqu'un administrateur a été paramétré, c'est-à-dire qu'à la demande de la collectivité, des droits spécifiques ont été ouverts à un utilisateur de l'applicatif pour administrer un certain nombre de fonctionnalités. Cet administrateur peut notamment gérer les droits d'accès des différents utilisateurs du système, paramétrer les référentiels, gérer le circuit de validation des données, archiver et gérer les versions de données.

- **Dans le cas où il n'y a pas d'administrateur**

En l'absence d'administrateur paramétré, certaines fonctionnalités sont accessibles à l'ensemble des utilisateurs (c'est le cas du paramétrage des référentiels *Familles d'actions*, *Responsables de suivi des actions*, *Responsables de mise en place des actions*, *Unités de travail* et de l'archivage des versions de données), d'autres fonctionnalités dites « avancées » sont totalement inaccessibles (la gestion des profils d'utilisation, le circuit de validation des données). Si vous souhaitez paramétrer un administrateur de votre document unique, il est nécessaire de contacter le **SUPPORT RELYENS** (par téléphone au 02 48 48 21 69 ou par mail à support.du@relyens.eu).

3.3.2 Paramétrage des référentiels

Le paramétrage des référentiels de données (pour les champs de saisie *Familles d'actions*, *Responsables de suivi des actions*, *Responsables de mise en place des actions*, *Unités de travail*) n'est pas obligatoire. Les utilisateurs peuvent également saisir des libellés « libres ». L'intérêt de rattacher les éléments saisis à des référentiels permet d'une part d'homogénéiser les termes entre différents utilisateurs d'un même document unique, d'autre part d'optimiser le fonctionnement des requêtes.

Pour une meilleure efficacité, les référentiels doivent être paramétrés au démarrage de la démarche, avant même de procéder aux premières saisies de données.

3.3.3 Paramétrage des fonctionnalités avancées

Les fonctionnalités dites « avancées » peuvent être pertinentes à utiliser selon la taille de votre structure et l'organisation qui sera mise en place (nombre d'utilisateurs de l'applicatif, mode de d'utilisation souhaité...). Ces fonctionnalités concernent la gestion des profils utilisateurs, le circuit de validation des données (Workflow) et le paramétrage de certains référentiels (Référentiel des dangers, Référentiel des libellés de cotation des dangers). Si vous souhaitez déployer ces fonctionnalités avancées, il est nécessaire de contacter le **SUPPORT RELYENS** (par téléphone au 02 48 48 21 69 ou par mail à support.du@relyens.eu).



4. CREATION DES DONNEES DU DOCUMENT UNIQUE

4.1 NIVEAU ENTITE

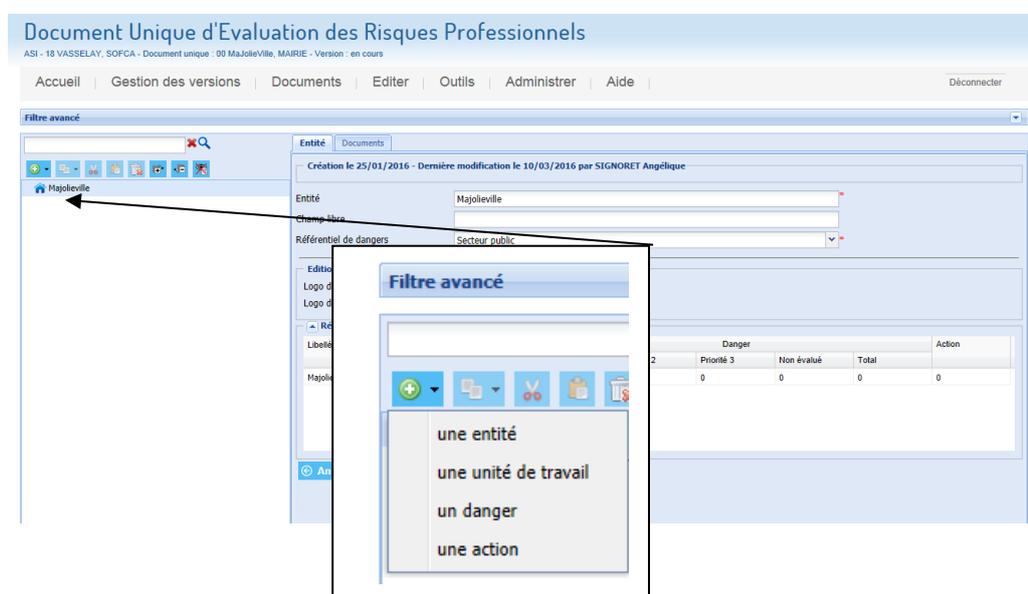
L'applicatif permet de découper le document unique selon l'organigramme en place dans la collectivité et de faire évoluer ce découpage pour l'adapter aux évolutions organisationnelles.

Chaque entité peut ainsi correspondre à un élément d'une structure hiérarchique (Direction, Pôle, Service), ou bien à un site dans une logique de découpage géographique.

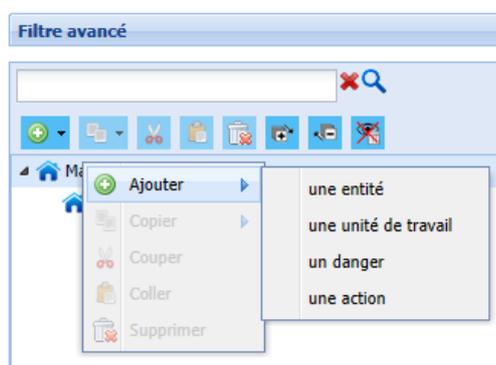
4.1.1 Création d'une entité

Pour créer une entité, deux démarches possibles :

- placer la souris sur l'entité à laquelle sera directement rattachée la future entité créée, cliquer sur le bouton "Ajouter"  , puis cliquer sur *une entité*.



- Il est possible également de positionner la souris sur l'entité à laquelle sera directement rattachée la future entité créée, puis cliquer sur le bouton droit de la souris. Une liste déroulante est alors proposée, pour cliquer sur *une entité*.



Il est ensuite possible :

- De donner un nom à l'entité (dans le champ *Entité*)
- Saisir des éléments de commentaire (dans la partie *Champ libre*)



- D'ajouter un logo en entête et/ou en pied de page, en cliquant sur [Sélection du fichier...](#) .

Nota bene : seuls les logos au format .jpg ou .jpeg sont acceptés. Pour convertir tout autre format image, il est possible d'utiliser un logiciel de retouche d'images.

Document Unique d'Evaluation des Risques Professionnels

ASI - 18 VASSELAY, SOFCA - Document unique : 00 MajolieVille, MAIRIE - Version : en cours

Accueil | Gestion des versions | Documents | Editer | Outils | Administrer | Aide | Déconnecter

Filtre avancé

Entité Documents

Création le 01/04/2016 - Dernière modification le 01/04/2016 par SIGNORET Angélique

Majolieville

Entité: Nouvelle entité

Champ libre:

Référentiel de dangers: Secteur public

Edition

Logo d'entête: [Sélection du fichier...](#)

Logo de pied: [Sélection du fichier...](#)

Récapitulatif quantitatif des éléments rattachés

Libellé de l'entité	Unité de travail	Danger			Non évalué	Total	Action
		Priorité 1	Priorité 2	Priorité 3			
Nouvelle entité	0	0	0	0	0	0	0

Annuler Valider

Cliquer ensuite sur le bouton **Valider** présent en bas de la fenêtre de création de l'entité.

4.1.2 Modification d'une entité

Pour modifier une entité, cliquer sur l'entité que l'on souhaite modifier. La fenêtre de droite affiche alors les éléments de l'entité correspondante.

Il est alors possible :

- De modifier le nom de l'entité (dans le champ *Entité*)
- De modifier les éléments de commentaire (dans la partie *Champ libre*)
- De modifier les logos d'entête et/ou de pied de page, en cliquant sur [Sélection du fichier...](#) .

Puis valider en cliquant sur le bouton **Valider** .

Document Unique d'Evaluation des Risques Professionnels

ASI - 18 VASSELAY, SOFCA - Document unique : 00 MajolieVille, MAIRIE - Version : en cours

Accueil | Gestion des versions | Documents | Editer | Outils | Administrer | Aide | Déconnecter

Filtre avancé

Entité Documents

Création le 01/04/2016 - Dernière modification le 01/04/2016 par SIGNORET Angélique

Majolieville

Entité: Centre technique municipal

Champ libre:

Référentiel de dangers: Secteur public

Edition

Logo d'entête: [Sélection du fichier...](#)

Logo de pied: [Sélection du fichier...](#)

Récapitulatif quantitatif des éléments rattachés

Libellé de l'entité	Unité de travail	Danger			Non évalué	Total	Action
		Priorité 1	Priorité 2	Priorité 3			
Nouvelle entité	0	0	0	0	0	0	

Annuler Valider

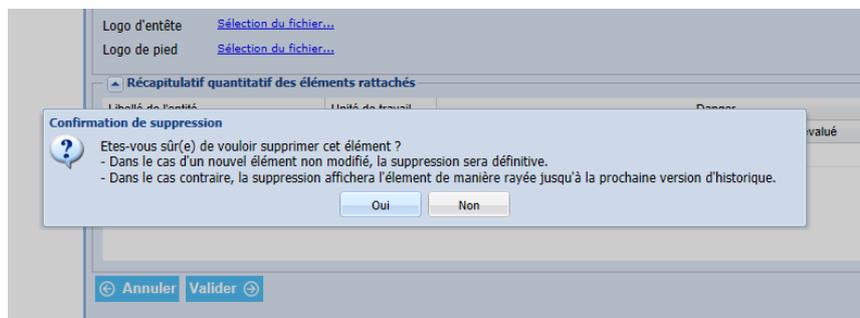


4.1.3 Suppression d'une entité

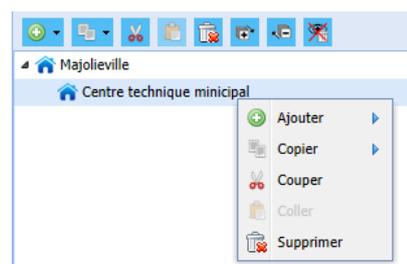
Pour supprimer une entité, deux possibilités :

- Cliquer, au niveau de l'arborescence, sur l'entité que l'on souhaite supprimer, puis cliquer sur le bouton "Supprimer" .

Un message de confirmation apparaît alors :

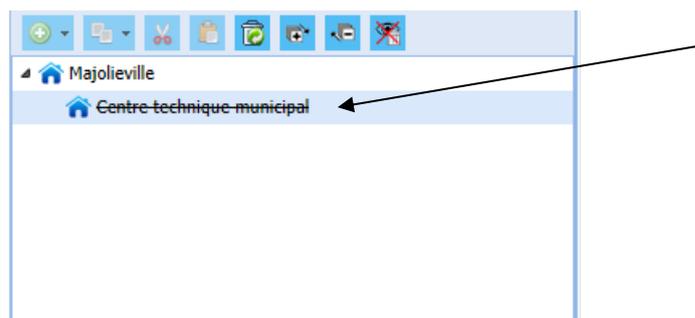


- Il est possible également de positionner la souris sur l'entité à supprimer et cliquer sur le bouton droit de la souris. Une liste déroulante est alors proposée, pour cliquer sur *Supprimer*.



Nota bene:

- Si l'entité supprimée venait d'être créée et n'avait pas encore été modifiée, alors la suppression est totale et l'entité n'apparaît plus dans l'arborescence.
- Si l'entité supprimée ne correspond pas à une entité nouvellement créée ou bien si elle avait été modifiée, alors elle apparaît toujours dans l'arborescence, mais de manière rayée, jusqu'à l'archivage de la présente version du document unique (dont les explications sont présentées chapitre 8.2 Archivage du document unique et gestion des versions).



Il est alors possible de masquer les éléments de l'arborescence qui sont à l'état "rayé", en cliquant sur le bouton "Cacher les éléments supprimés" .

Il est possible de les faire réapparaître en cliquant sur le bouton "Afficher les éléments supprimés" .

Lorsque les éléments "rayés" sont masqués, les fonctionnalités d'ajout , de copier , de couper , de suppression  ne sont pas utilisables.

4.2 NIVEAU UNITE DE TRAVAIL

L'applicatif permet de créer des unités de travail rattachées à n'importe quelle entité de l'arborescence.

4.2.1 Création d'une unité de travail

Pour créer une unité de travail, deux possibilités :

- placer la souris sur l'entité à laquelle on souhaite rattacher la future unité de travail, cliquer sur le bouton "Ajouter" , puis cliquer sur *une unité de travail*.

Document Unique d'Evaluation des Risques Professionnels
ASI - 18 VASSELAY, SOFCA - Document unique : 00 MajoieVille, MAIRIE - Version : en cours

Accueil | Gestion des versions | Documents | Editer | Outils | Administrer | Aide | Déconnecter

Filtre avancé

Entité Documents

Création le 01/04/2016 - Dernière modification le 01/04/2016 par SIGNORET Angélique

Majoieville

Entité: Crèche des lutins

Champ libre:

Référentiel de dangers: Secteur public

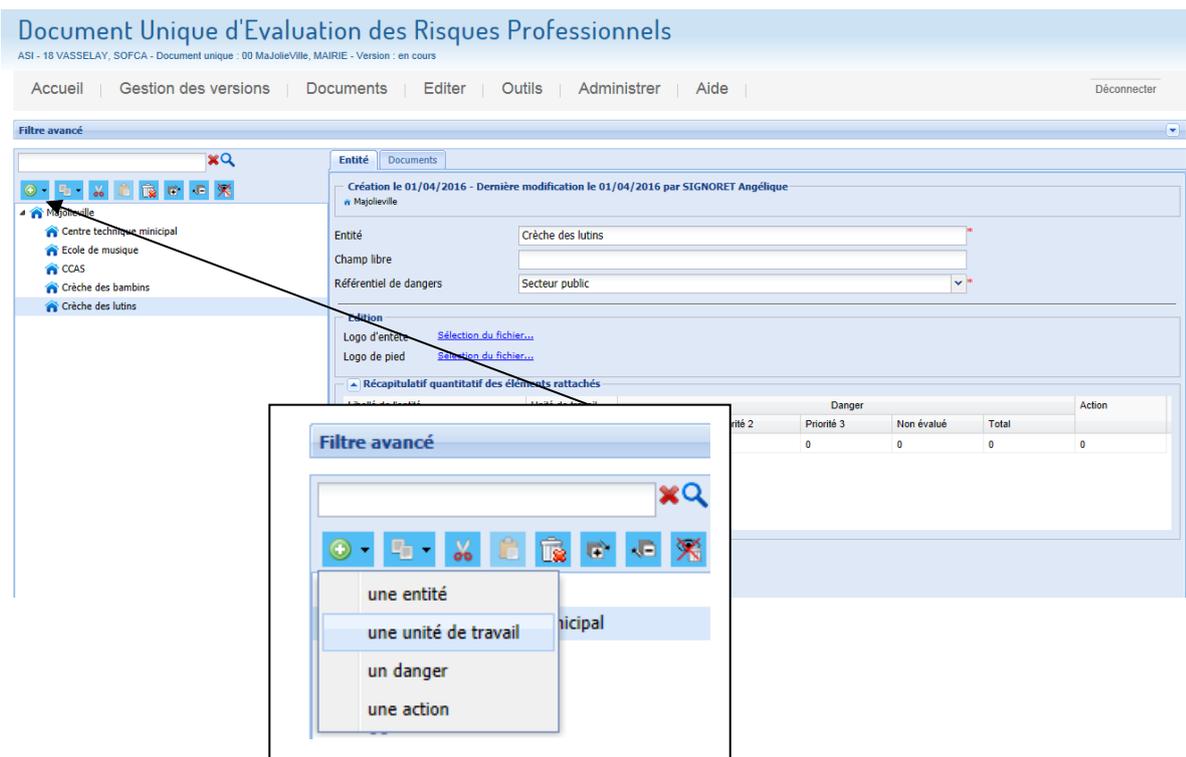
Édition

Logo d'entité: Sélection du fichier...

Logo de pied: Sélection du fichier...

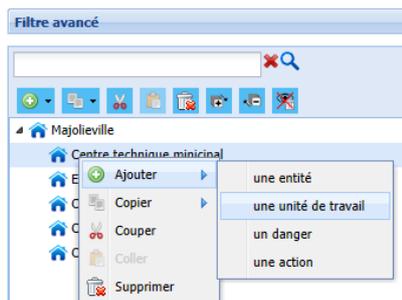
Récapitulatif quantitatif des éléments rattachés

	Danger			Action
	Priorité 2	Priorité 3	Non évalué	Total
	0	0	0	0



- Ou bien, positionner la souris sur l'entité à laquelle sera directement rattachée la future unité de travail, puis cliquer sur le bouton droit de la souris. Une liste déroulante est alors proposée, pour cliquer sur *une unité de travail*.





La nouvelle unité de travail se positionne dans l'arborescence, en dessous de l'entité à laquelle elle est rattachée.



La fenêtre de droite affiche alors les éléments de l'unité de travail qui vient d'être créée.

Il faut ensuite donner un nom à l'unité de travail (dans le champ Unité de travail) : soit en sélectionnant le libellé *Autre*, soit en sélectionnant un libellé proposé dans la liste déroulante (dès lors que des libellés d'unité de travail ont été paramétrés, comme présenté dans le chapitre 10.1 Paramétrage des référentiels).

Il est également possible de :

- Saisir des éléments de commentaire (dans la partie *Champ libre*)
- Renseigner l'effectif de l'unité de travail (dans la partie *Effectif*)

Cliquer ensuite sur le bouton **Valider**  présent en bas de la fenêtre de création de l'unité de travail.

4.2.2 Modification d'une unité de travail

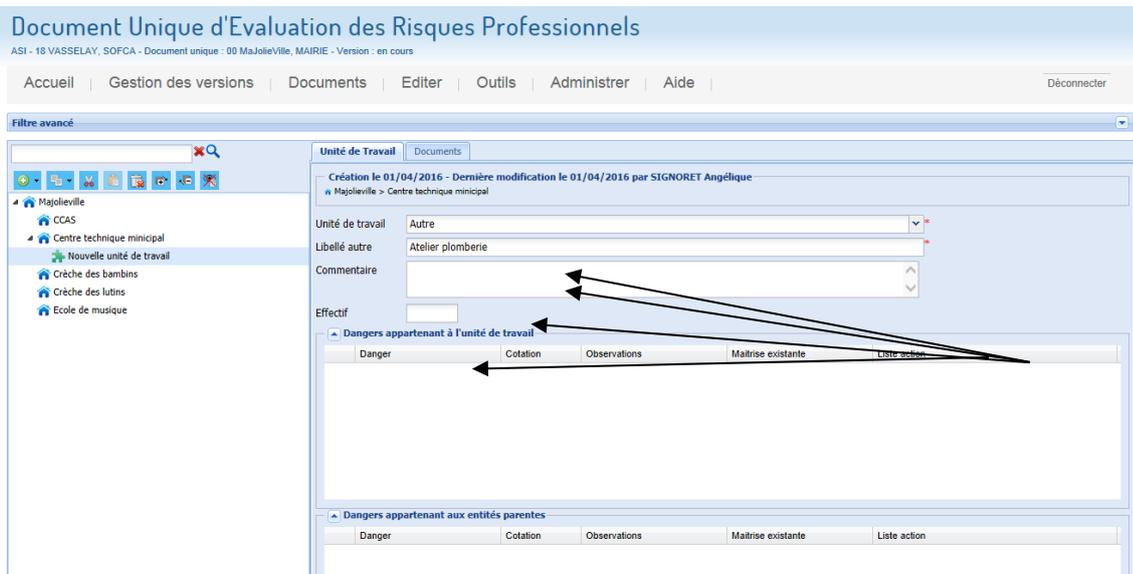
Pour modifier une entité, il faut cliquer sur l'entité que l'on souhaite modifier. La fenêtre de droite affiche alors les éléments de l'entité correspondante.

Il est alors possible de :

- Modifier le nom de l'unité de travail (dans le champ *Libellé autre*) ou de sélectionner un libellé proposé dans la liste déroulante du champ *Unité de travail* (dès lors que des libellés d'unité de travail ont été paramétrés dans la rubrique *Administrer* – dont les explications sont présentées chapitre 10.1 Paramétrage des référentiels).
- Modifier les éléments de commentaire (dans la partie *Champ libre*)
- Modifier l'effectif de l'unité de travail (dans la partie *Effectif*)



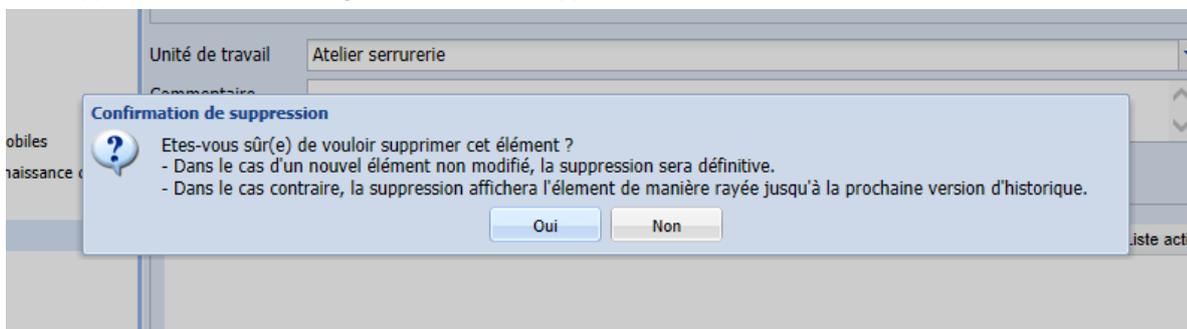
Puis valider en cliquant sur le bouton **Valider** .



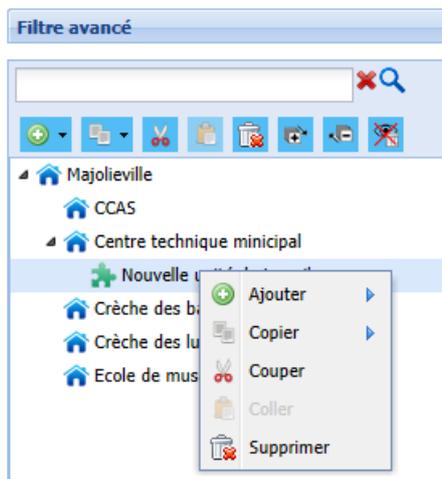
4.2.3 Suppression d'une unité de travail

Pour supprimer une unité de travail, il est possible de :

- Cliquer, au niveau de l'arborescence, sur l'unité de travail que l'on souhaite supprimer, puis cliquer sur le bouton "Supprimer" . Un message de confirmation apparaît alors:

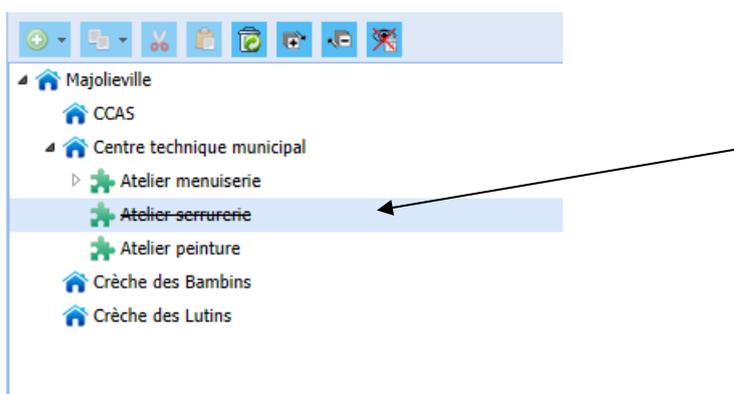


- Il est possible également de positionner la souris sur l'entité à supprimer et cliquer sur le bouton droit de la souris. Une liste déroulante est alors proposée, pour cliquer sur **Supprimer**.



Nota bene:

- Si l'unité de travail supprimée venait d'être créée et n'avait pas encore été modifiée, alors la suppression est totale et l'unité de travail n'apparaît plus dans l'arborescence.
- Si l'unité de travail supprimée ne correspond pas à une unité de travail nouvellement créée ou bien si elle avait été modifiée, alors elle apparaît toujours dans l'arborescence, mais de manière rayée, jusqu'à l'archivage de la présente version du document unique (dont les explications sont présentées chapitre 8.2 Archivage du document unique et gestion des versions).



Il est alors possible de masquer les éléments de l'arborescence qui sont à l'état "rayé", en cliquant sur le bouton "Cacher les éléments supprimés" .

Il est possible de les faire réapparaître en cliquant sur le bouton "Afficher les éléments supprimés" .

Lorsque les éléments "rayés" sont masqués, les fonctionnalités d'ajout , de copier , de couper , de suppression  ne sont pas utilisables.

4.3 NIVEAU DANGER

L'applicatif permet de créer des dangers à n'importe quel niveau de l'arborescence. Un danger peut ainsi être rattaché à une unité de travail ou bien directement à une entité

4.3.1 Création d'un danger

Pour créer un danger, **deux possibilités** :

- placer la souris, au niveau de l'arborescence, sur l'entité ou l'unité de travail à laquelle on souhaite rattacher le futur danger, cliquer sur le bouton "Ajouter" , puis cliquer sur *un danger*.



Document Unique d'Evaluation des Risques Professionnels

ASI - 18 VASSELAY, SOFCA - Document unique : 00 MaJolieVille, MAIRIE - Version : en cours

Création le 01/04/2016 - Dernière modification le 01/04/2016 par SIGNORET Angélique

Unité de travail: Atelier menuiserie

Commentaire:

Effectif:

Dangers appartenant à l'unité de travail

Liste action

Liste action

- Il est possible également de positionner la souris, au niveau de l'arborescence, sur l'entité ou l'unité de travail à laquelle sera directement rattaché le futur danger, puis cliquer sur le bouton droit de la souris. Une liste déroulante est alors proposée, pour cliquer sur *un danger*.

Filtre avancé

Ajouter

Copier

Couper

Coller

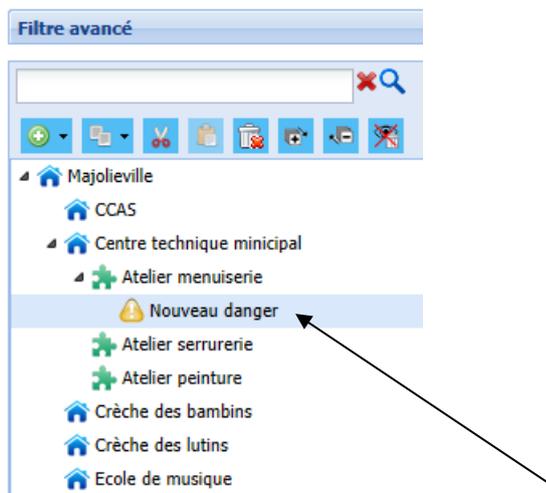
Supprimer

un danger

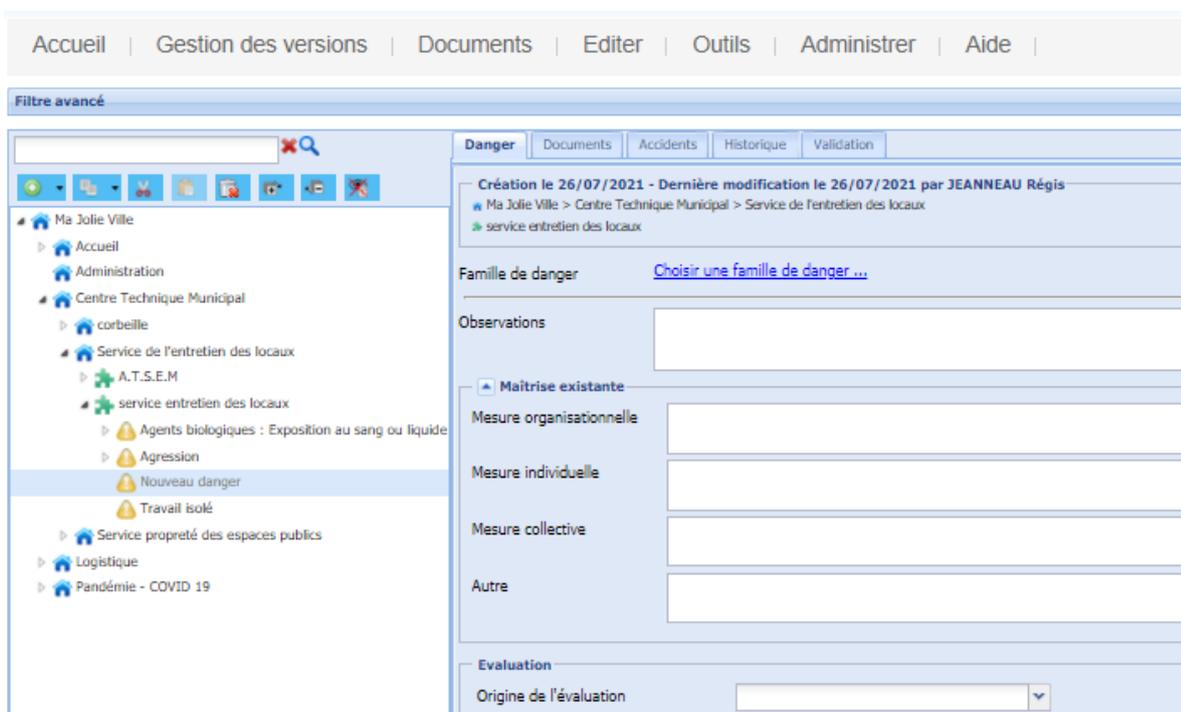
une action

Le nouveau danger se positionne dans l'arborescence, en dessous de l'entité ou de l'unité de travail à laquelle il est rattaché.





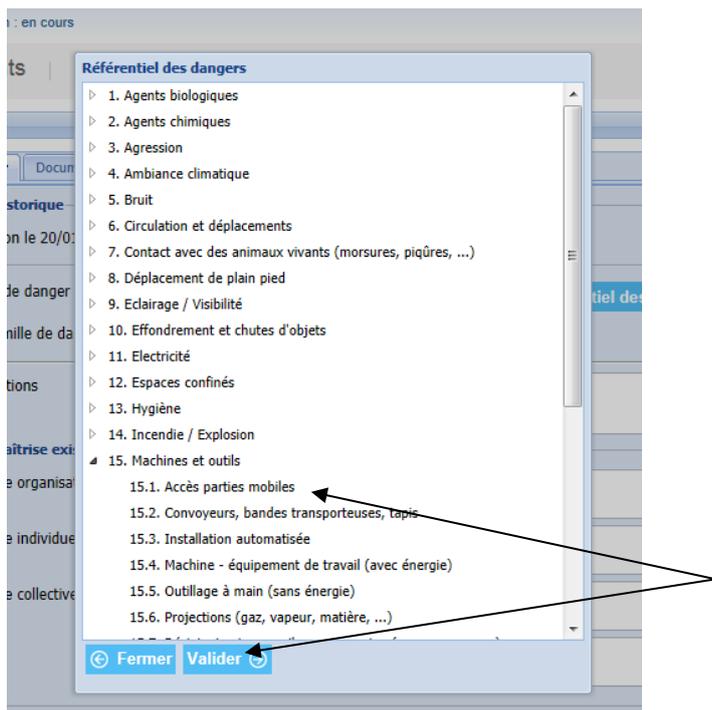
La fenêtre de droite affiche alors les éléments du danger qui vient d'être créé.



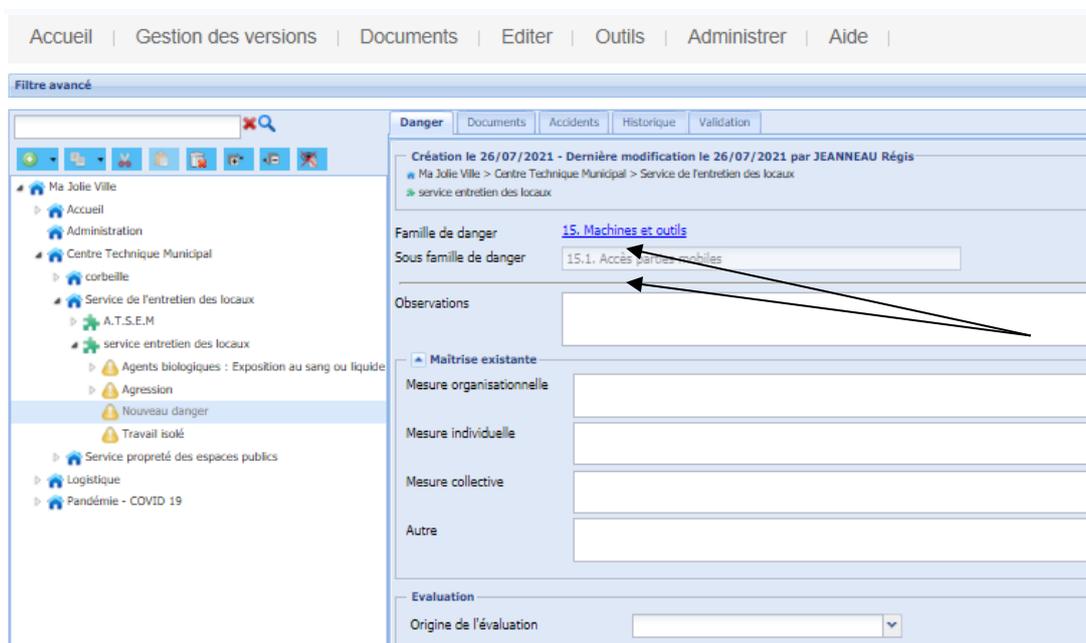
4.3.2 Désignation du danger

Pour nommer le danger, cliquer sur le lien « [choisir une famille de danger ...](#) ». La liste des dangers du référentiel proposé par l'appliquatif s'affiche alors dans une fenêtre. Cette liste présente 27 familles de danger. Certaines familles de danger proposent des sous-familles de danger, qu'il est possible d'afficher en cliquant sur le bouton ▶ présent devant chaque famille de danger. Il faut ensuite cliquer sur la famille de danger ou la sous-famille de danger de son choix et cliquer sur le bouton **Valider** ↵.



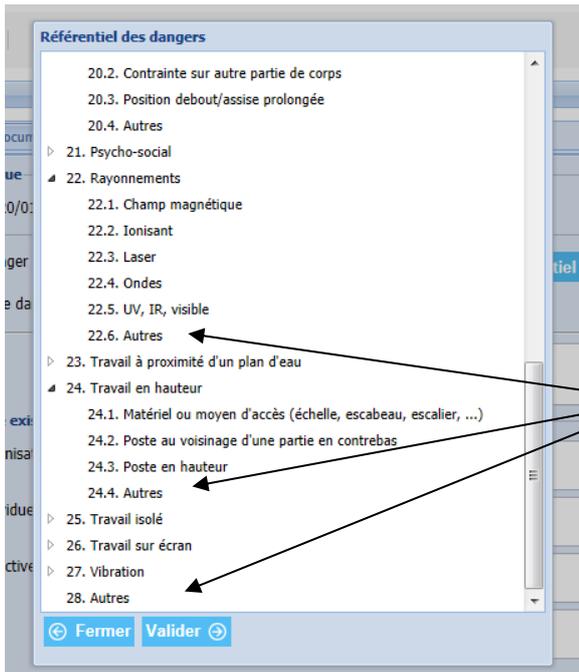


S'affiche alors sur la fenêtre de droite le nom de la famille de danger et le nom de la sous-famille de danger qui ont été sélectionnés :



En cas de besoin, il est possible de sélectionner la famille de danger "**Autres**" ou le sous danger "Autres" de n'importe quelle famille de danger.





S'affiche alors sur la fenêtre de droite le nom de la famille de danger et le nom de la sous-famille de danger qui ont été sélectionnés. Il faut alors saisir un libellé de son choix dans le 3^e champ proposé :

Cas n° 1 :

Cas n°2 :

Nota bene : à ce stade, il est possible de valider la création du danger (en cliquant sur le bouton **Valider** présent en bas de la fenêtre de création du danger) sans nécessairement renseigner les autres champs de saisie et procéder à la cotation du risque ; celle-ci pouvant se faire dans un second temps.

4.3.3 Qualification du danger

Le champ **Observations** permet de préciser la nature du risque engendré par le danger en question et les circonstances d'apparition de ce risque.



4.3.4 Qualification des moyens de maîtrise existants

Il est possible de lister les mesures de prévention déjà en place pour prévenir le risque associé au danger en question. Ces mesures de prévention peuvent être réparties, selon leur typologie (organisationnelle, individuelle, collective, autre), dans les champs suivants :

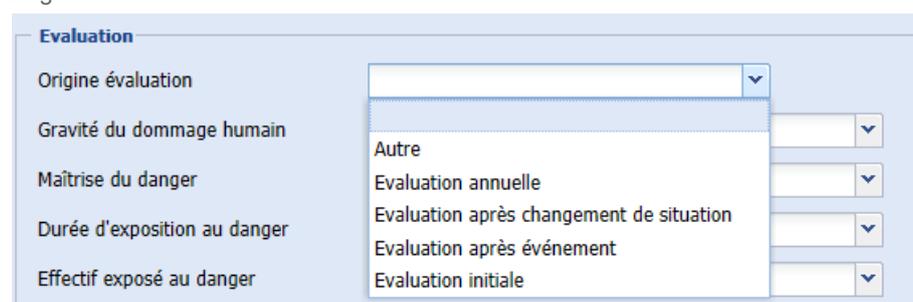


The screenshot shows a form titled "Maîtrise existante" with four input fields, each with a dropdown arrow on the right side:

- Mesure organisationnelle
- Mesure individuelle
- Mesure collective
- Autre

4.3.5 Évaluation du risque

Dans la partie "Évaluation", il est possible de préciser dans le champ *Origine évaluation*, de quel type d'évaluation il s'agit :

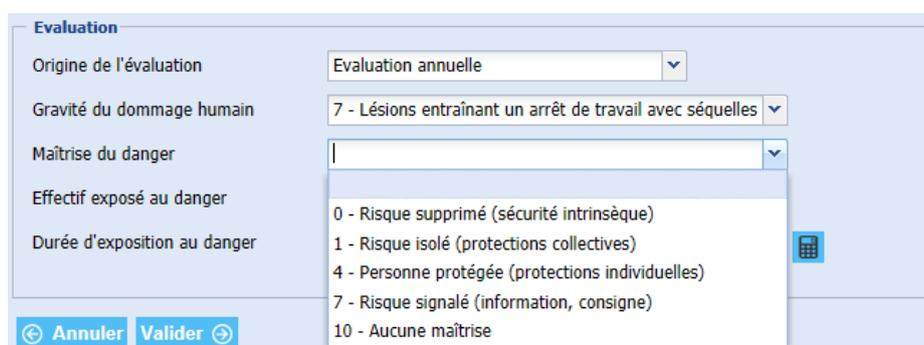


The screenshot shows the "Evaluation" section of the form. The "Origine évaluation" field has a dropdown menu open, showing the following options:

- Autre
- Evaluation annuelle
- Evaluation après changement de situation
- Evaluation après événement
- Evaluation initiale

Les champs *Gravité du dommage humain*, *Maîtrise du danger*, *Durée d'exposition au danger*, *Effectif exposé au danger*, peuvent ensuite être renseignés, en sélectionnant une note de 0 à 10 comme proposé dans les listes déroulantes de chacun de ces champs.

Les libellés associés à chacune des notes servent uniquement d'aide à la cotation et peuvent être appréciés différemment selon les dangers et les situations.



The screenshot shows the "Evaluation" section with the following values filled in:

- Origine de l'évaluation: Evaluation annuelle
- Gravité du dommage humain: 7 - Lésions entraînant un arrêt de travail avec séquelles
- Maîtrise du danger: (empty)
- Effectif exposé au danger: (empty)
- Durée d'exposition au danger: (empty)

The dropdown menu for "Effectif exposé au danger" is open, showing the following options:

- 0 - Risque supprimé (sécurité intrinsèque)
- 1 - Risque isolé (protections collectives)
- 4 - Personne protégée (protections individuelles)
- 7 - Risque signalé (information, consigne)
- 10 - Aucune maîtrise

At the bottom of the form, there are two buttons: "Annuler" and "Valider".

Nota bene : la cotation de l'*effectif exposé au danger* (en pourcentage) peut se faire de différentes manières :



	Avantage	Inconvénient
En pourcentage de l'effectif total de la collectivité	Comparaison possible sur tout le Document Unique C'est le choix le plus facile à appliquer. Il correspond bien aux besoins des collectivités de petites et moyennes tailles	L'effectif exposé fera souvent référence à la cotation 1 : « entre 0 et 15 % »
En pourcentage de l'effectif des agents travaillant dans l'entité (ou groupe d'entités) concerné	Comparaison possible avec les autres unités de travail de l'entité Ce choix peut être intéressant pour les collectivités ayant un découpage en entités correspondant à des pôles avec une certaine autonomie dans leur gestion	Difficulté de comparaison entre entités Nécessite de connaître la répartition des effectifs sur les différentes entités
Effectif "fictif"	Si la collectivité ne souhaite pas que le critère « effectif » intervienne dans la hiérarchisation des risques, il est possible de définir une règle de fonctionnement interne à la collectivité pour que, sur toutes les évaluations, ce critère soit coté de la même façon.	

Pour le critère *Durée d'exposition au danger*, un système d'aide à la cotation est mis à votre disposition, en cliquant sur l'icône . La fenêtre suivante s'affiche :

REPÉTITIVITE	DUREE D'EXPOSITION MOYENNE PAR JOUR D'EXPOSITION			
	> 4 heures	1 à 4 heures	15 min à 1h	< 15 min
Quotidien (+ de 150 jours/an)	10	10	7	7
Hebdomadaire (entre 50 et 150 jours/an)	10	7	7	4
Mensuel (entre 10 et 49 jours/an)	7	4	4	1
Annuel (moins de 10 jours/an)	4	1	1	1

 Annuler

Durée d'exposition au danger 

Il s'agit d'une matrice croisant les critères "durée d'exposition moyenne journalière" et "répétitivité" est proposée :
Il faut sélectionner une des notes proposées dans cette matrice. Lui correspond alors une note globale pour le critère "durée d'exposition au danger".

Lorsqu'une note a été attribuée à chacun des **4 critères de cotation**, la note totale affectée au risque apparaît, ainsi qu'un diagramme de couleurs permettant de repérer la zone de priorité du risque, selon où se situe le curseur (**zone rouge = priorité 1, zone jaune = priorité 2, zone verte = priorité 3**).

Cette note globale et le niveau de priorité qui lui est associé sont calculés automatiquement par l'appli, selon la méthode de calcul présentée au chapitre 12. Explication de la formule de calcul.

Evaluation

Origine de l'évaluation : Evaluation annuelle

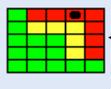
Gravité du dommage humain : 7 - Lésions entraînant un arrêt de travail avec séquelles

Maîtrise du danger : 7 - Risque signalé (information, consigne)

Effectif exposé au danger : 10 - Supérieur à 75%

Durée d'exposition au danger : 4 - Quelques heures par mois 

Total = 7301



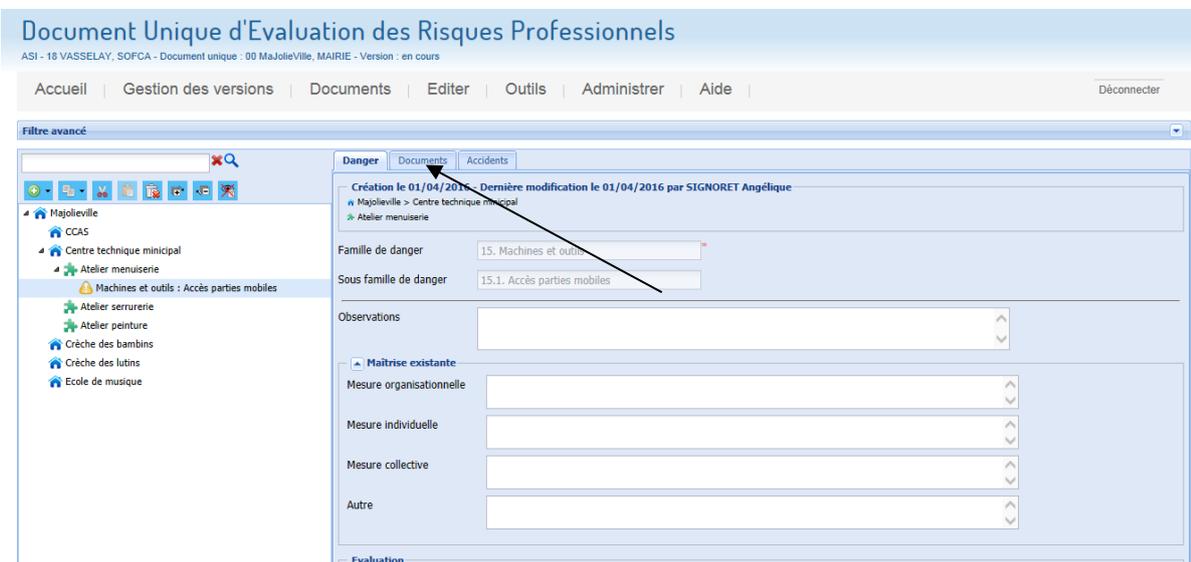
Priorité = 1

Cliquer ensuite sur le bouton  présent en bas de la fenêtre de création du danger.

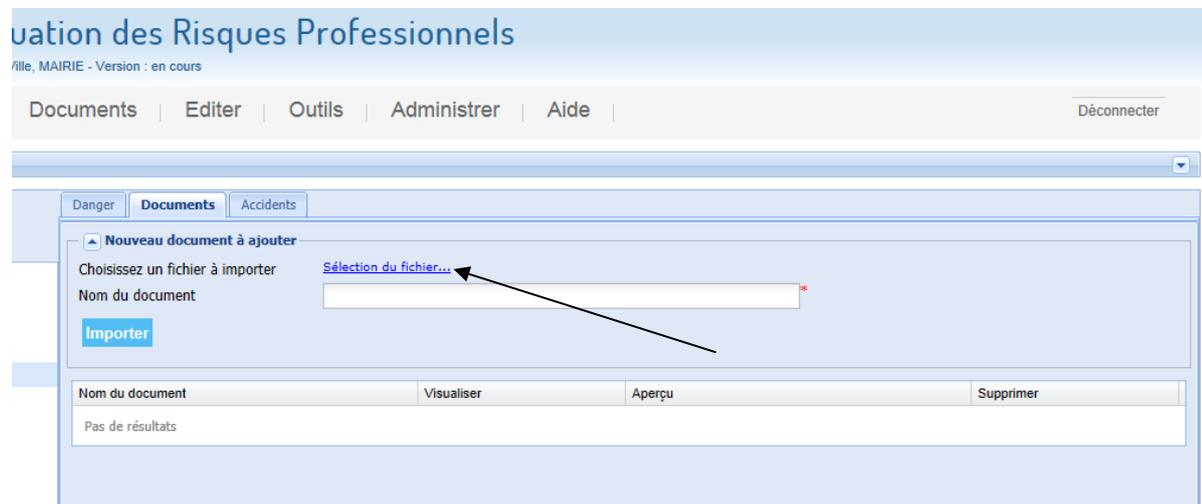


4.3.6 Ajout de documents

Pour détailler ou illustrer un danger, il est possible de lui rattacher un ou plusieurs documents, en cliquant sur l'onglet **Documents** :



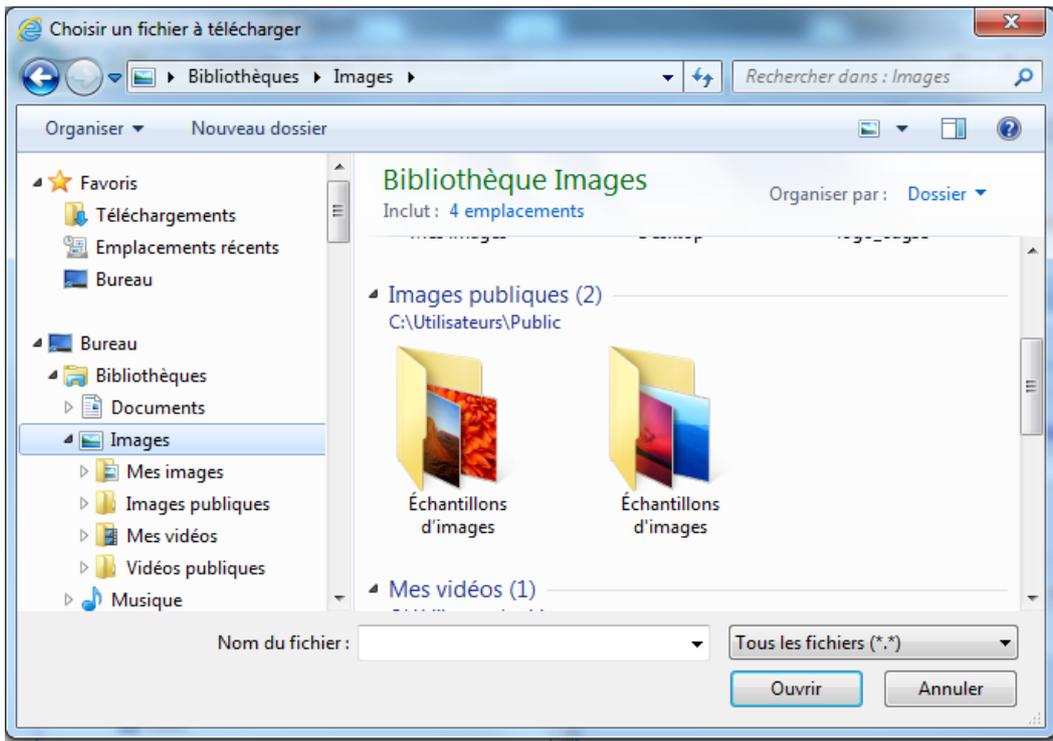
Apparaît alors la fenêtre suivante :



Cliquer ensuite sur [Sélection du fichier...](#)

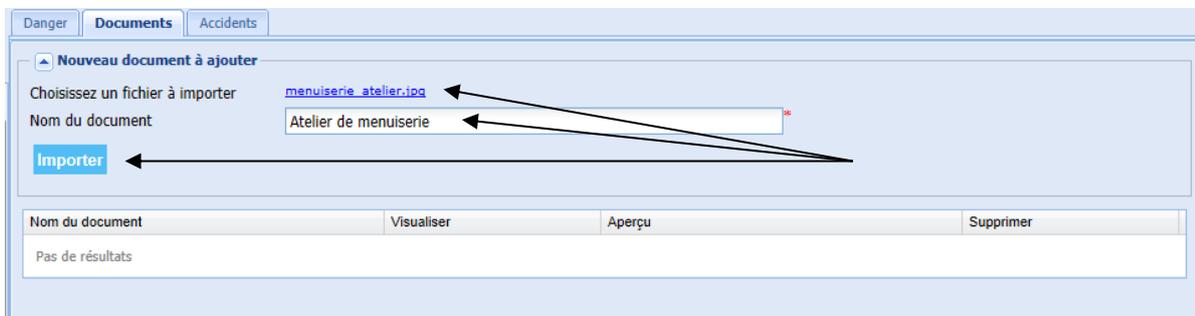
Il est alors possible de sélectionner le document que l'on souhaite rattacher au danger. Ce document peut-être une image (extension .jpg, .jpeg, .bmp, .png, .tif) ou tout autre document texte (extension .doc, .docx, .xls, .xlsx, .pdf, .ppt, .pptx, .txt, .rtf, .htm, .odp, .odt, .ods).





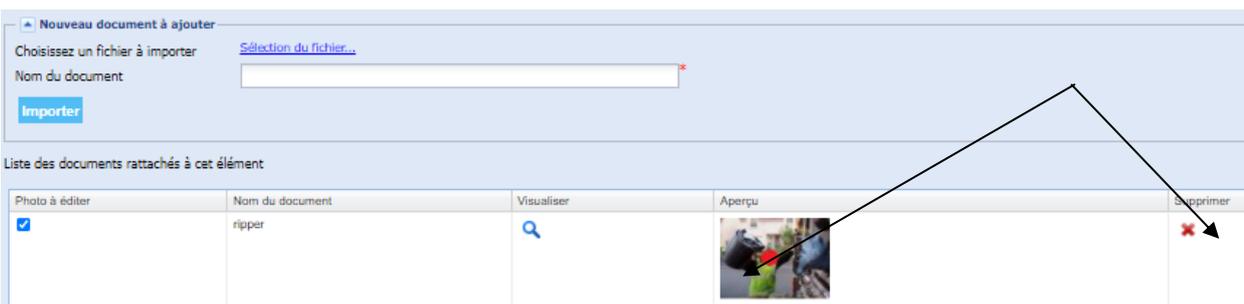
Le nom du fichier s'affiche alors dans le champ *Choisissez un fichier à importer*.

Il faut ensuite nommer ce document dans le champ *Nom du document*, puis cliquer sur **Importer**



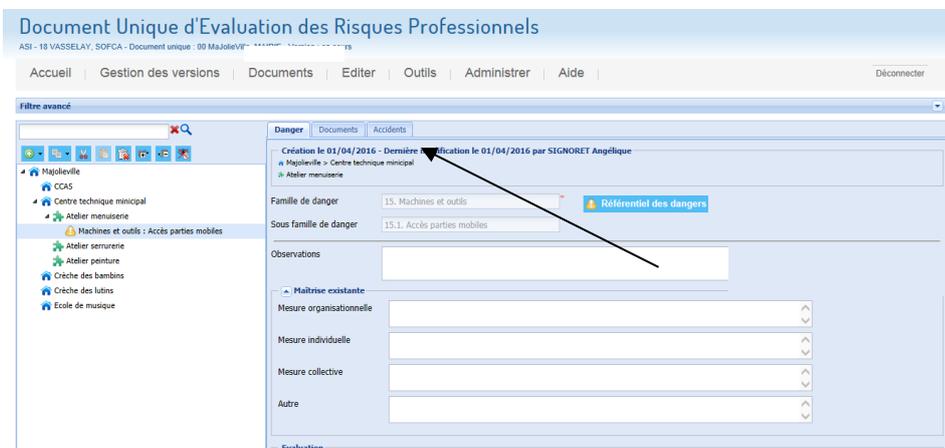
Le document s'affiche en miniature. Il est alors possible de rajouter de nouveaux documents en renouvelant les mêmes étapes.

Pour supprimer un document, cliquer sur **✘**

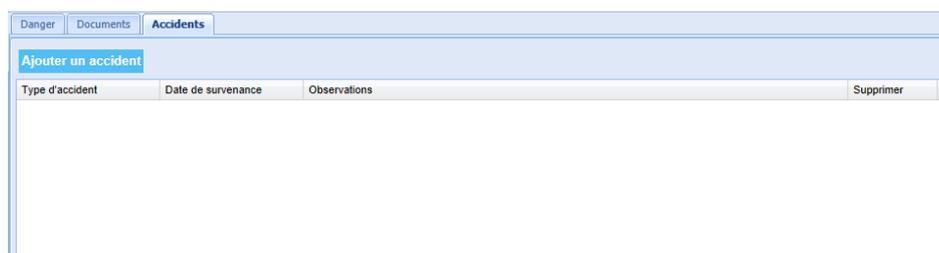


4.3.7 Ajout d'un événement accidentel

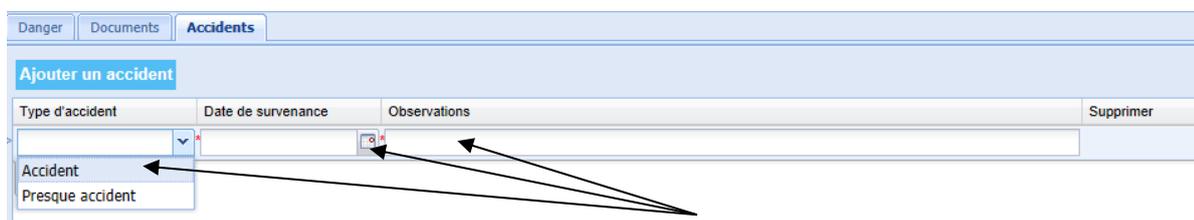
Il est possible de rattacher à un danger un ou plusieurs accidents ou presque accidents, en cliquant sur l'onglet **Accidents** :



Apparaît alors la fenêtre suivante :



En cliquant sur le bouton **Ajouter un accident**, il est possible de renseigner un événement accidentel qui s'est produit, en lien avec le danger auquel il est rattaché. Il faut sélectionner le **Type d'accident** (dans la liste déroulante) et préciser la **Date de survenance** (en saisissant la date ou bien en s'aidant du calendrier situé à droite du champ de saisie). Il est également possible de détailler les faits dans le champ **Observations**. Cliquer ensuite sur **Enregistrer**.



Cliquer ensuite sur le bouton **Valider** présent en bas de la fenêtre de création du danger.

4.3.8 Modification d'un danger

Pour modifier un danger, il faut cliquer, dans l'arborescence, sur le danger que l'on souhaite modifier. La fenêtre de droite affiche alors les éléments de l'entité correspondante.

Il est alors possible de :



- modifier la famille de danger et la sous-famille de danger (dans les champs *Famille de danger* et *Sous-famille de danger*) en cliquant sur la Famille de danger à modifier sur l'écran de saisie (ex : Famille de danger 1. Agents biologiques)
- Modifier les éléments de commentaire (dans le champ *Observations*)
- Modifier les éléments de maîtrise (dans les champs *Mesure organisationnelle*, *Mesure individuelle*, *Mesure collective* et *Autre*)
- Modifier les éléments d'évaluation (dans les champs *Origine de l'évaluation*, *Gravité du dommage humain*, *Maîtrise du danger*, *Durée d'exposition au danger* et *Effectif exposé au danger*)

Cliquer ensuite sur le bouton **Valider**  présent en bas de la fenêtre de création du danger.

Il est également possible de :

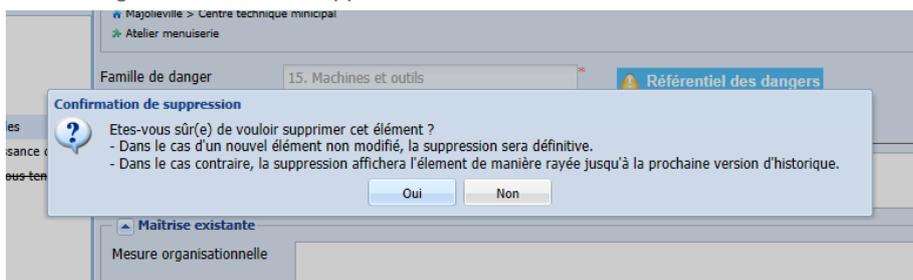
- Rajouter ou supprimer des documents joints, en cliquant sur l'onglet **Documents**
- Rajouter, modifier ou supprimer des événements accidentels, en cliquant sur l'onglet **Accidents**

4.3.9 Suppression d'un danger

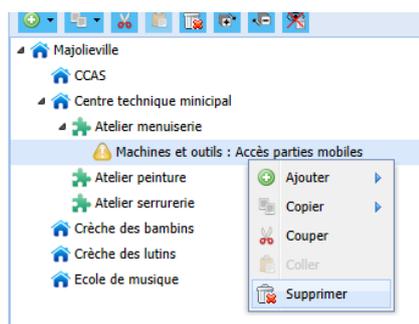
Pour supprimer un danger, il est possible de :

- Cliquer, au niveau de l'arborescence, sur le danger que l'on souhaite supprimer, puis cliquer sur le bouton "Supprimer" .

Un message de confirmation apparaît alors :



- Ou bien, de positionner la souris sur le danger à supprimer et cliquer sur le bouton droit de la souris. Une liste déroulante est alors proposée, pour cliquer sur *Supprimer*.

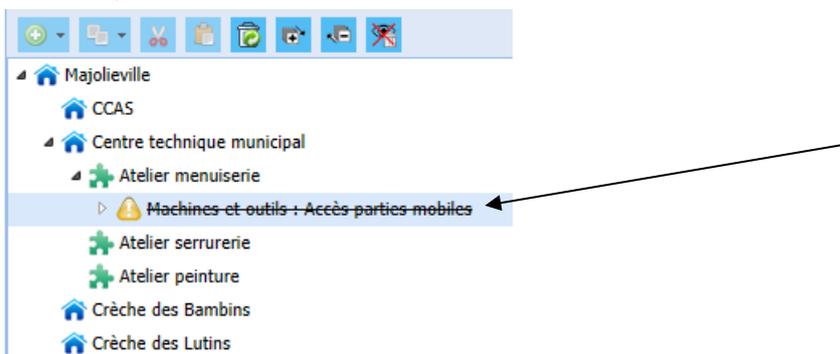


Nota bene:

- Si le danger supprimé venait d'être créé et n'avait pas encore été modifié, alors la suppression est totale et le danger n'apparaît plus dans l'arborescence.
- Si le danger supprimé ne correspond pas à un danger nouvellement créé ou bien s'il avait été modifié, alors il apparaît toujours dans l'arborescence, mais de manière rayée, jusqu'à l'archivage de la présente version du



document unique (dont les explications sont présentées chapitre 8.2 Archivage du document unique et gestion des versions).



Il est alors possible de masquer les éléments de l'arborescence qui sont à l'état "rayé", en cliquant sur le bouton "Cacher les éléments supprimés"

Il est possible de les faire réapparaître en cliquant sur le bouton "Afficher les éléments supprimés"

Lorsque les éléments "rayés" sont masqués, les fonctionnalités d'ajout , de copier , de couper , de suppression ne sont pas utilisables.

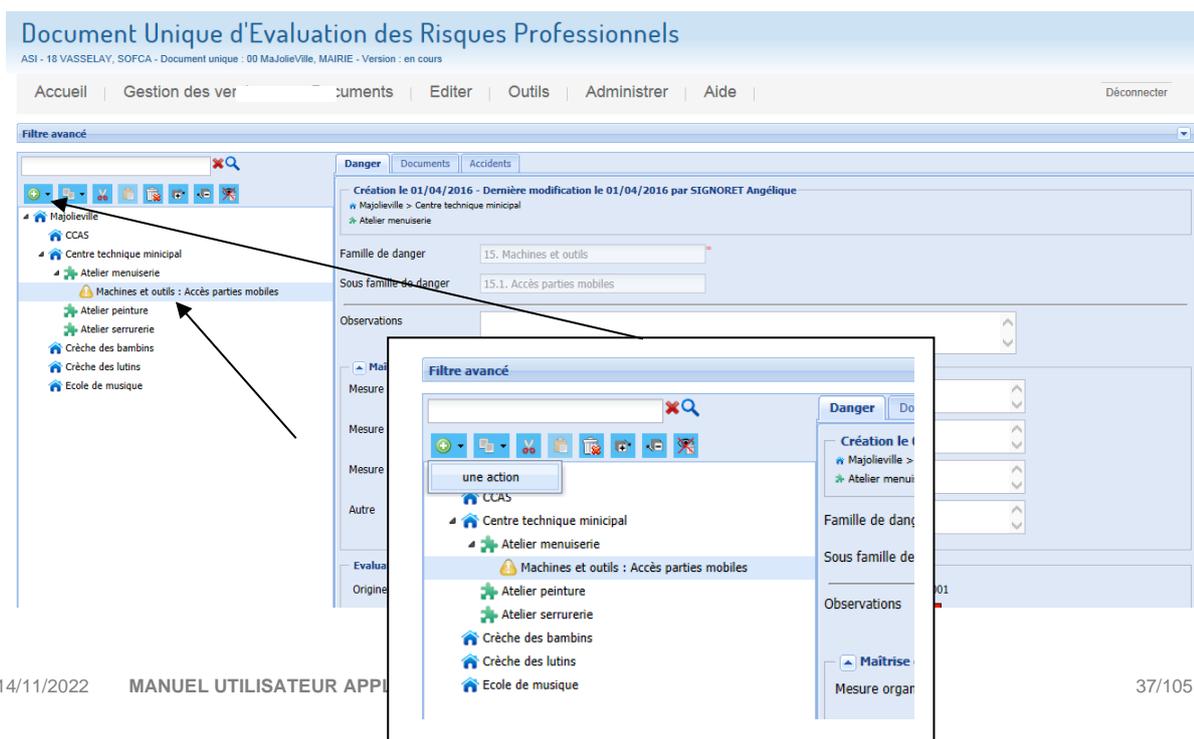
4.4 NIVEAU ACTION

L'applicatif permet de créer des actions à n'importe quel niveau de l'arborescence. Une action peut ainsi est rattachée à un danger, à une unité de travail ou bien directement à une entité.

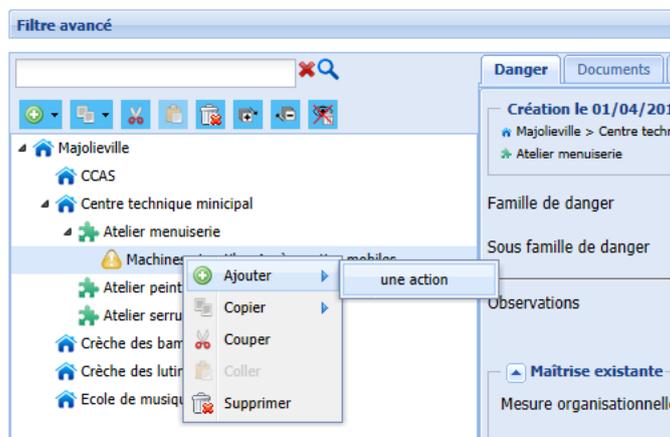
4.4.1 Création d'une action

Pour créer une action, deux possibilités :

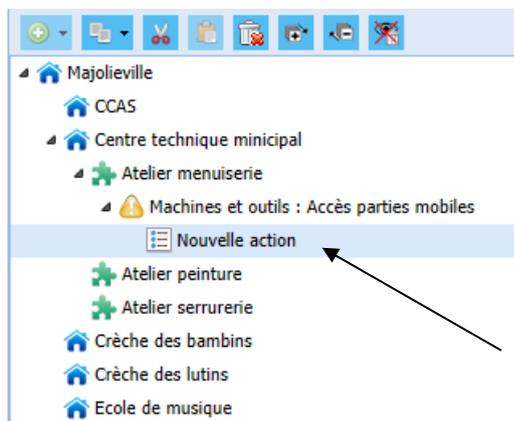
- placer la souris, au niveau de l'arborescence, sur l'entité, l'unité de travail ou le danger auquel on souhaite rattacher la future action, cliquer sur le bouton "Ajouter" , puis cliquer sur *une action*.



- Il est possible également de positionner la souris, au niveau de l'arborescence, sur l'entité, l'unité de travail ou le danger auquel sera directement rattachée la future action, puis cliquer sur le bouton droit de la souris. Une liste déroulante est alors proposée, pour cliquer sur *une action*.



La nouvelle action se positionne dans l'arborescence, en dessous de l'entité/ l'unité de travail/ le danger auquel elle est rattachée.



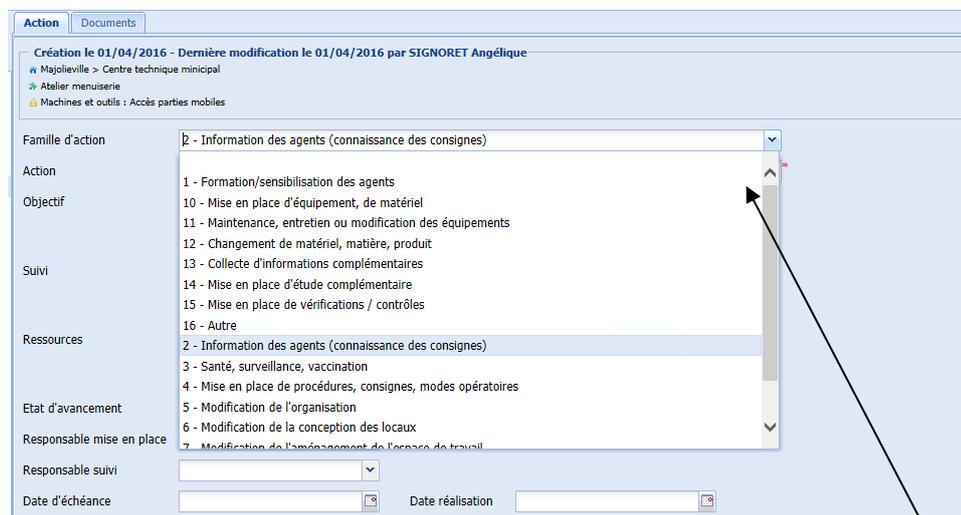
La fenêtre de droite affiche alors les éléments de l'action qui vient d'être créée.



4.4.2 Désignation de l'action

Pour nommer l'action, saisir un libellé dans le champ *Action*.

Il faut ensuite rattacher cette action à une famille d'action, en sélectionnant un libellé proposé dans la liste déroulante du champ *Famille d'action*. Il est également possible de paramétrer de nouveaux libellés de familles d'action (pour cela, il faut se référer aux explications du chapitre 10.1 Paramétrage des référentiels).



Nota bene : à ce stade, il est possible de valider la création de l'action (en cliquant sur le bouton **Valider**  présent en bas de la fenêtre de création de l'action) sans nécessairement renseigner les autres champs de saisie et procéder à la planification de l'action ; celle-ci pouvant se faire dans un second temps.

4.4.3 Planification de l'action

Pour détailler les éléments nécessaires à la mise en œuvre de l'action, il est possible de renseigner les champs listés ci-dessous :

- le champ *Objectif*
- le champ *Suivi*
- le champ *Ressources*
- le champ *Etat d'avancement* (en utilisant la liste déroulante proposée)
- le champ *Suivi de validation* (en utilisant la liste déroulante proposée)
- le champ *Responsable mise en place* :
 - En sélectionnant dans la liste déroulante le libellé *Autre*, et en précisant le nom du responsable dans le champ nouvellement apparu
 - Ou bien en sélectionnant un libellé proposé dans la liste déroulante, préalablement paramétrée (les explications sont présentées chapitre 10.1 Paramétrage des référentiels)
- le champ *Responsable suivi* :
 - En sélectionnant dans la liste déroulante le libellé *Autre*, et en précisant le nom du responsable dans le champ nouvellement apparu
 - Ou bien en sélectionnant un libellé proposé dans la liste déroulante, préalablement paramétrée (les explications sont présentées au chapitre 10.1 Paramétrage des référentiels)



- le champ *Date d'échéance*, en saisissant la date ou bien en s'aidant du calendrier situé à droite du champ de saisie)

Nota bene : le champ *Date réalisation* ne devra être renseigné qu'une fois l'action réalisée

- le champ *Type prévention* (en utilisant la liste déroulante proposée)
- le champ *Priorité* (en utilisant la liste déroulante proposée)
- le champ *A renouveler* peut être coché s'il s'agit d'une action qui nécessite d'être reconduite.

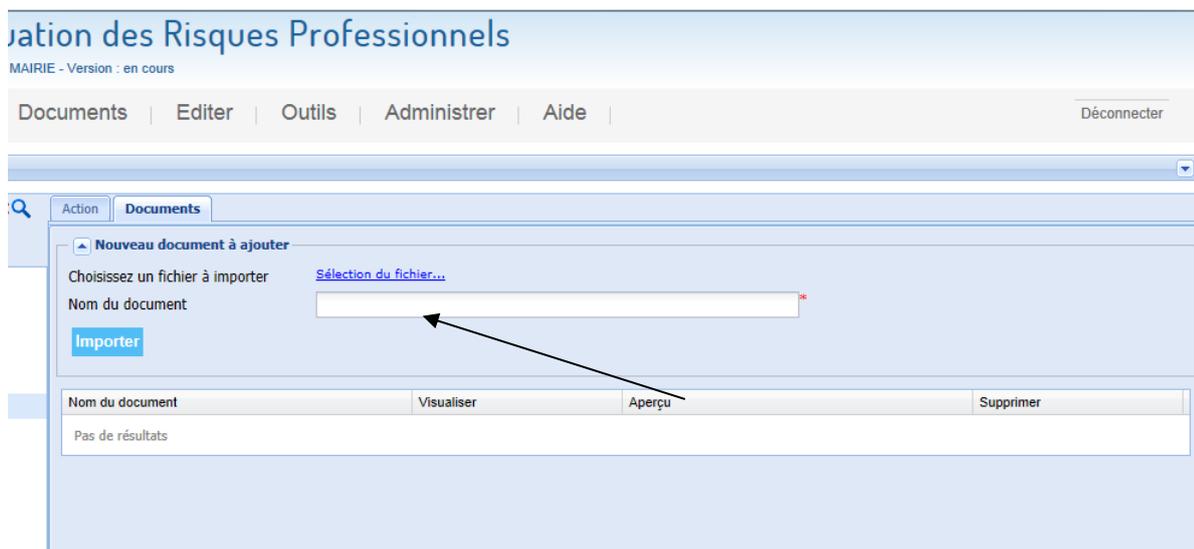
Cliquer ensuite sur le bouton **Valider** présent en bas de la fenêtre de création de l'action.

4.4.4 Ajout de documents

Pour détailler ou illustrer une action, il est possible de lui rattacher un ou plusieurs documents, en cliquant sur l'onglet *Documents* :

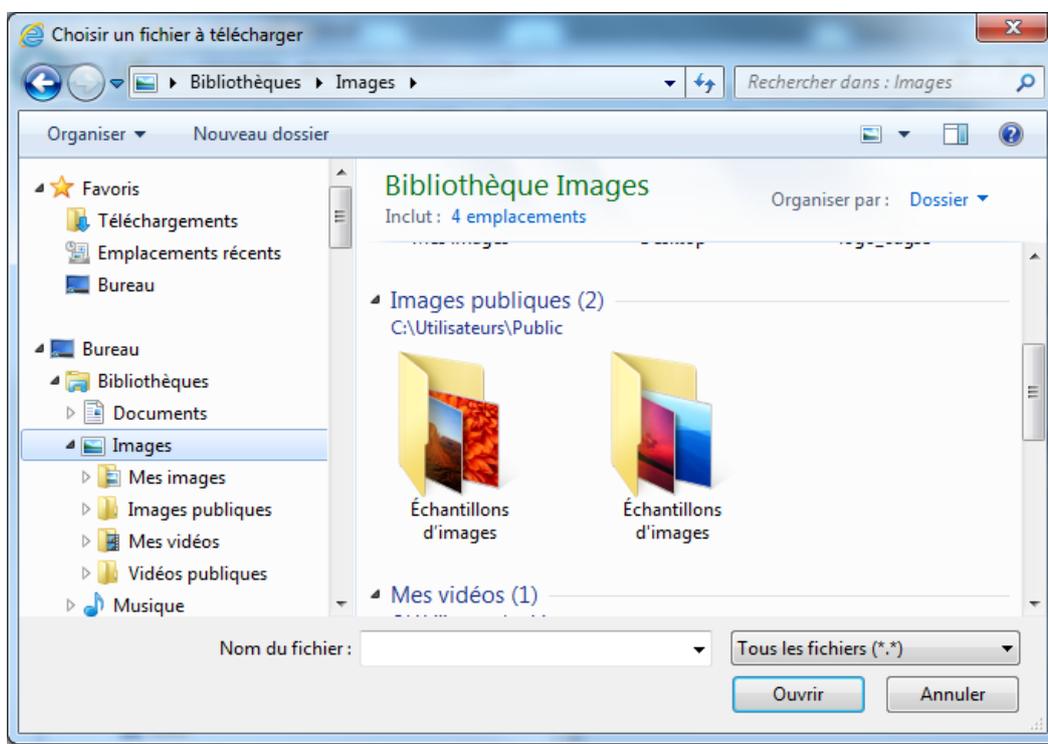


Apparaît alors la fenêtre suivante :



Cliquer ensuite sur [Sélection du fichier...](#)

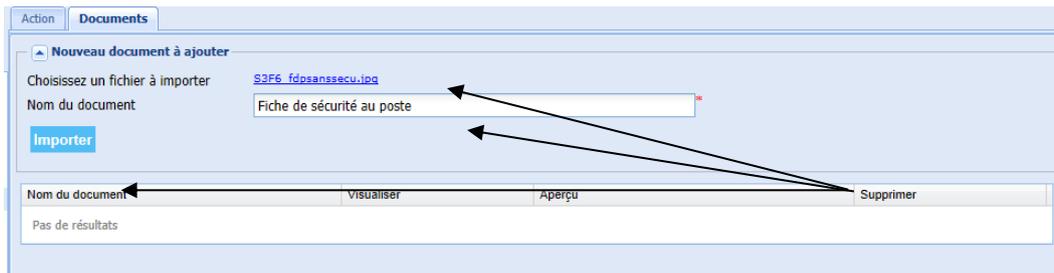
Il est alors possible de sélectionner le document que l'on souhaite rattacher au danger. Ce document peut-être une image (extension .jpg, .jpeg, .bmp, .png, .tif) ou tout autre document texte (extension .doc, .docx, .xls, .xlsx, .pdf, .ppt, .pptx, .txt, .rtf, .htm, .odp, .odt, .ods).



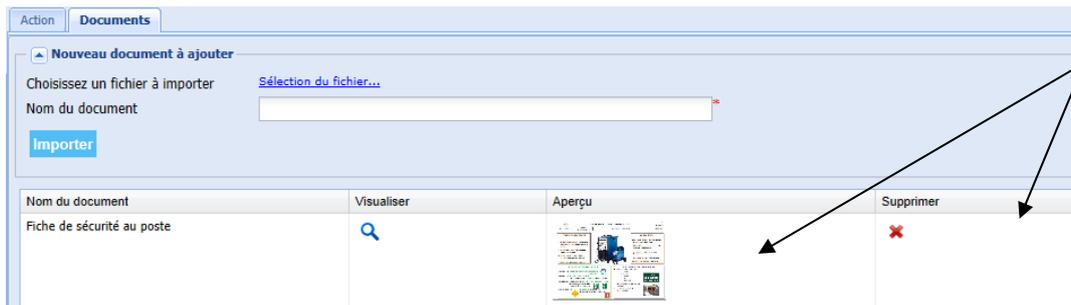
Le nom du fichier s'affiche alors dans le champ [Choisissez un fichier à importer](#).

Il faut ensuite nommer ce document dans le champ [Nom du document](#), puis cliquer sur [Importer](#)





Le document s'affiche en miniature. Il est alors possible de rajouter de nouveaux documents en renouvelant les mêmes étapes.



Pour supprimer un document, cliquer sur 

4.4.5 Modification d'une action

Pour modifier une action, il faut cliquer, dans l'arborescence, sur le danger que l'on souhaite modifier. La fenêtre de droite affiche alors les éléments de l'entité correspondante.

Il est alors possible de modifier :

- le champ *Famille d'action*,
- le champ *Action*,
- le champ *Objectif*,
- le champ *Suivi*,
- le champ *Ressources*,
- le champ *Etat d'avancement* (en utilisant la liste déroulante proposée),
- le champ *Suivi de validation* (en utilisant la liste déroulante proposée),
- le champ *Responsable mise en place* :
 - En sélectionnant dans la liste déroulante le libellé *Autre*, et en précisant le nom du responsable dans le champ nouvellement apparu
 - Ou bien en sélectionnant un libellé proposé dans la liste déroulante, préalablement paramétrée (les explications sont présentées chapitre 10.1 Paramétrage des référentiels)
- le champ *Responsable suivi* :
 - En sélectionnant dans la liste déroulante le libellé *Autre*, et en précisant le nom du responsable dans le champ nouvellement apparu
 - Ou bien en sélectionnant un libellé proposé dans la liste déroulante, préalablement paramétrée (les explications sont présentées chapitre 10.1 Paramétrage des référentiels)
- le champ *Date d'échéance*, en saisissant la date ou bien en s'aidant du calendrier situé à droite du champ de saisie)
- le champ *Date réalisation* ne devra être renseigné qu'une fois l'action réalisée
 - le champ *Type prévention*
- le champ *Priorité*
- le champ *A renouveler*.



Cliquer ensuite sur le bouton **Valider**  présent en bas de la fenêtre de création de l'action.
Il est également possible de :

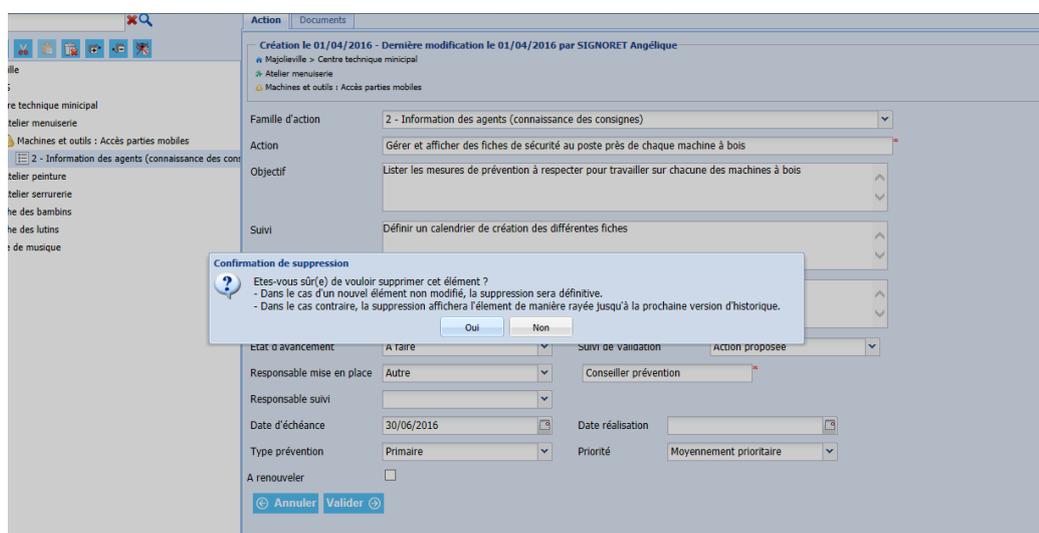
- Rajouter ou supprimer des documents joints, en cliquant sur l'onglet *Documents*.

4.4.6 Suppression d'une action

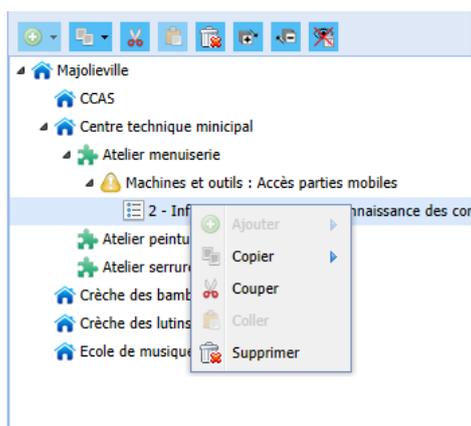
Pour supprimer une action, il est possible de :

- Cliquer, au niveau de l'arborescence, sur l'action que l'on souhaite supprimer, puis cliquer sur le bouton "Supprimer" .

Un message de confirmation apparaît alors :



- Ou bien, de positionner la souris sur l'action à supprimer et cliquer sur le bouton droit de la souris. Une liste déroulante est alors proposée, pour cliquer sur *Supprimer*.

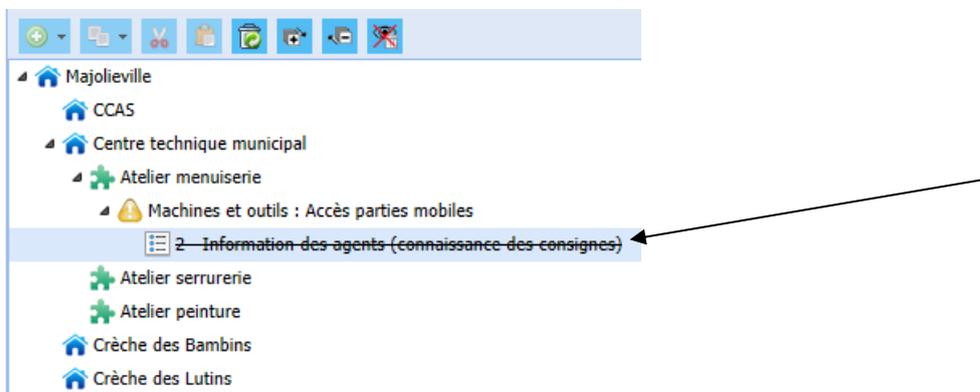


Nota bene:

- Si l'action supprimée venait d'être créée et n'avait pas encore été modifiée, alors la suppression est totale et l'action n'apparaît plus dans l'arborescence.



- Si l'action supprimée ne correspond pas à une action nouvellement créée ou bien si elle avait été modifiée, alors elle apparaît toujours dans l'arborescence, mais de manière rayée, jusqu'à l'archivage de la présente version du document unique (dont les explications sont présentées chapitre 8.2 Archivage du document unique et gestion des versions).



Il est alors possible de masquer les éléments de l'arborescence qui sont à l'état "rayé", en cliquant sur le bouton "Cacher les éléments supprimés" .

Il est possible de les faire réapparaître en cliquant sur le bouton "Afficher les éléments supprimés" .

Lorsque les éléments "rayés" sont masqués, les fonctionnalités d'ajout , de copier , de couper , de suppression  ne sont pas utilisables.



5. EVALUATION DES RQUES PSYCHOSOCIAUX

L'appli permet de saisir et d'évaluer les risques psychosociaux selon des référentiels dédiés (GOLLAC, INRS, autres). Pour cela il est nécessaire de procéder à un paramétrage, en nous adressant votre demande par mail, à support.du@relyens.eu, ou par téléphone, en composant le 02 48 48 21 69.

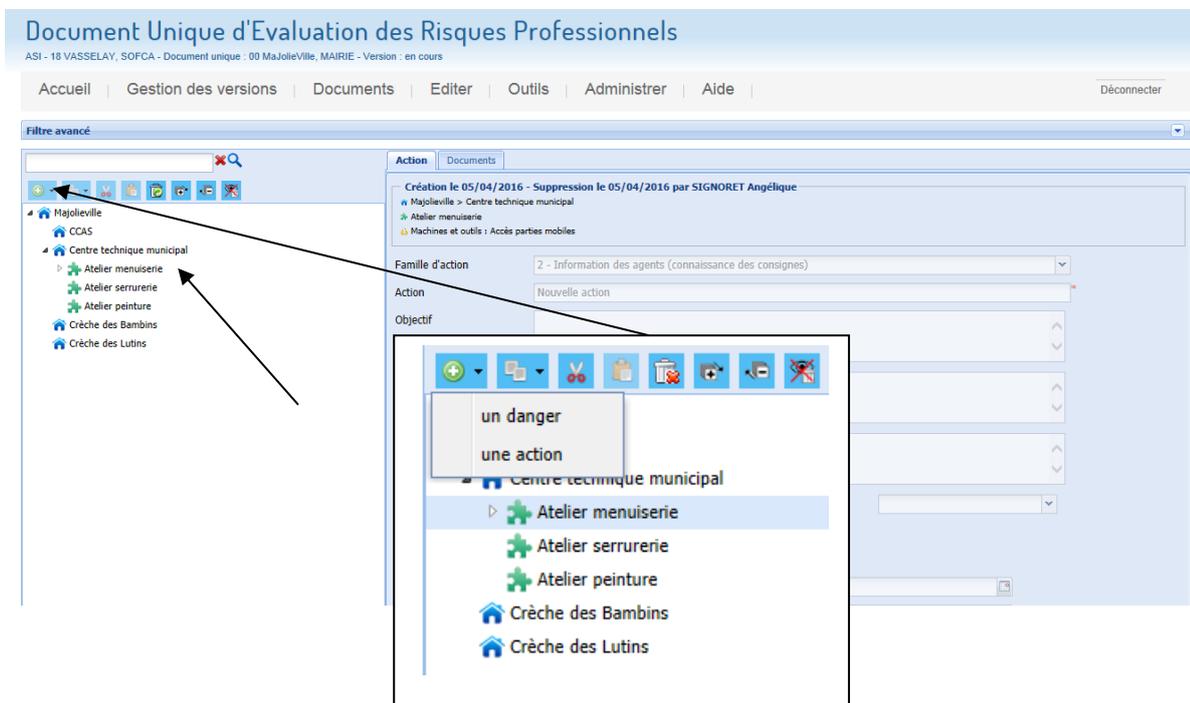
À défaut de paramétrage, les risques psychosociaux peuvent être saisis (une famille "risque psychosocial" et ses sous-familles sont proposés dans le référentiel des dangers), cependant leur évaluation pourra se faire uniquement selon la méthode d'évaluation proposée pour les autres familles de dangers (présentée au chapitre 4.3).

5.5.1 Création d'un danger "risque psychosocial"

L'appli permet de créer des dangers "risques psychosociaux" à n'importe quel niveau de l'arborescence. Un danger "risque psychosocial" peut ainsi être rattaché à une unité de travail ou bien directement à une entité.

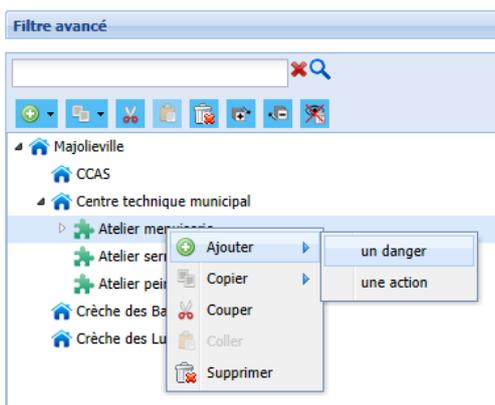
Pour créer un danger "risque psychosocial", deux possibilités :

- placer la souris, au niveau de l'arborescence, sur l'entité ou l'unité de travail à laquelle on souhaite rattacher le futur risque psychosocial, cliquer sur le bouton "Ajouter"  , puis cliquer sur *un danger*.

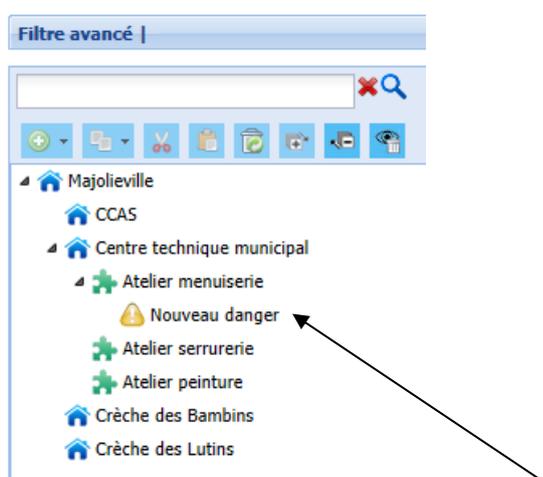


- Il est possible également de positionner la souris, au niveau de l'arborescence, sur l'entité ou l'unité de travail à laquelle sera directement rattaché le futur danger, puis cliquer sur le bouton droit de la souris. Une liste déroulante est alors proposée, pour cliquer sur *un danger*.

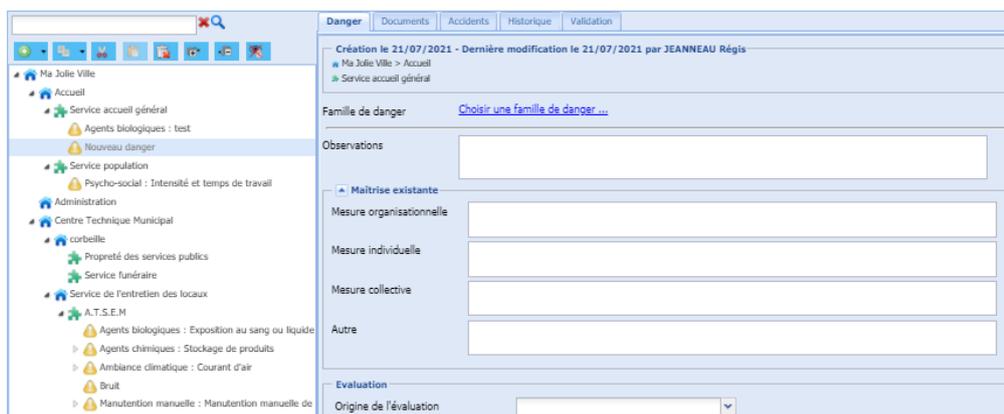




Le nouveau danger se positionne dans l'arborescence, en dessous de l'entité ou de l'unité de travail à laquelle il est rattaché.



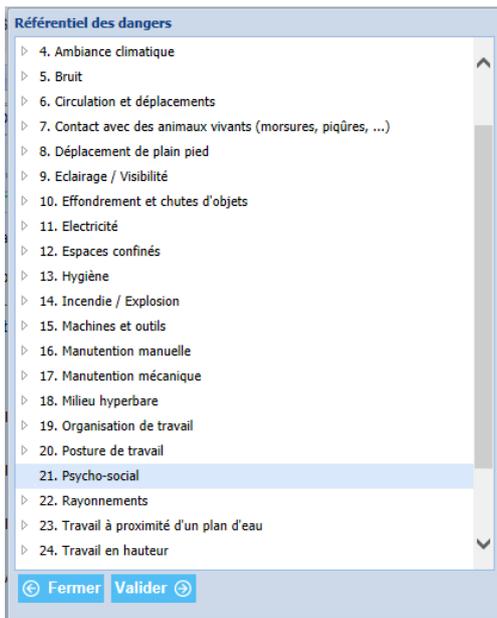
La fenêtre de droite affiche alors les éléments du danger qui vient d'être créé.



5.5.2 Sélection du danger « risque psychosocial »

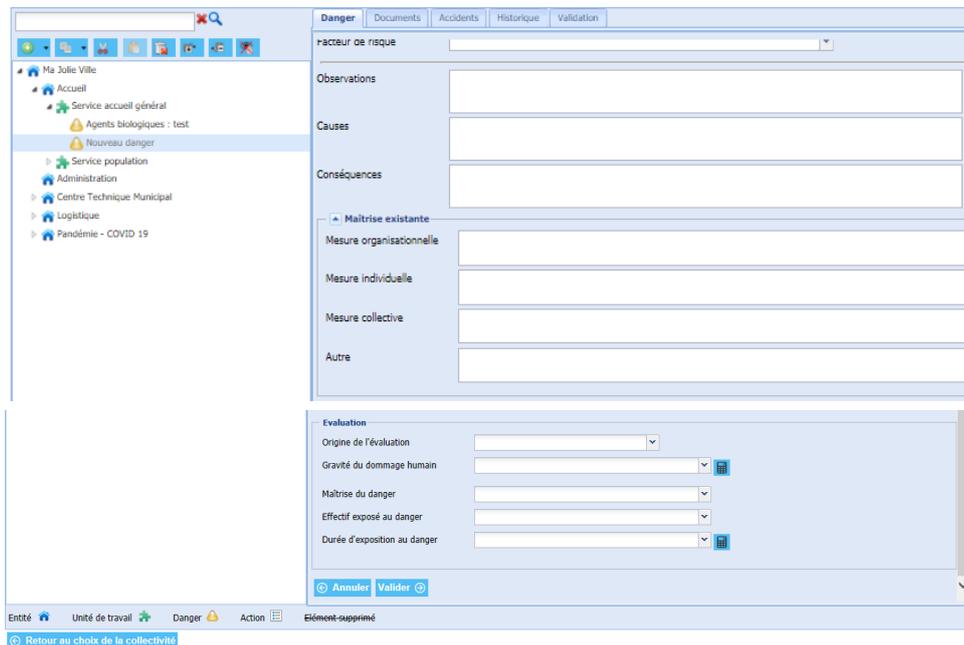
Pour sélectionner le danger "risque psycho-social", cliquer sur le cliquer sur le lien « [choisir une famille de danger](#) ... ». La liste des dangers du référentiel proposé par l'applicatif s'affiche alors dans une fenêtre. Cette liste présente 27 familles de danger, dont la famille "risque psycho-social".





Pour sélectionner ce danger il faut cliquer sur *21.Psycho-social* propose dans la liste, puis cliquer sur le bouton **Valider**.

S'affiche alors sur la partie droite une fenêtre dédiée spécifiquement aux risques psychosociaux.



5.5.3 Qualification du risque psychosocial

Les champs *Famille de risque* et *Facteur de risque* doivent ensuite être renseignés. À chaque famille de danger sont associés plusieurs facteurs de risque. Ces familles et facteurs de risques correspondent au référentiel GOLLAC, que l'appli propose par défaut. Cependant, il est possible de paramétrer un autre référentiel de votre choix (tel que le référentiel proposé par l'INRS). Pour cela il suffit d'en faire la demande par mail, adressé à support.du@relyens.eu.



Danger Documents Accidents Historique Validation

Création le 01/02/2021 - Dernière modification le 19/03/2021 par JEANNEAU Régis

Ma Jolie Ville > Accueil
Service population

Famille de danger [21. Psycho-social](#)

Famille de risque Intensité et temps de travail *

Facteur de risque

Observations

Causes

Conséquences

Intensité et temps de travail

Exigences émotionnelles

Autonomie

Rapports sociaux au travail

Conflits de valeurs

Insécurité de la situation de travail

Burn-out

Sélectionner la famille de risque de votre choix

Danger Documents Accidents Historique Validation

Création le 01/02/2021 - Dernière modification le 19/03/2021 par JEANNEAU Régis

Ma Jolie Ville > Accueil
Service population

Famille de danger [21. Psycho-social](#)

Famille de risque Intensité et temps de travail *

Facteur de risque INTENSITE : Contraintes de rythme

Observations

Causes

Conséquences

Maitrise existante

Mesure organisationnelle

Mesure individuelle

INTENSITE : Contraintes de rythme

INTENSITE : Facteurs d'ambiance matérielle

INTENSITE : Instructions contradictoires et interruptions d'activité

INTENSITE : Nouvelles technologies

INTENSITE : Objectifs flous

INTENSITE : Objectifs irréalistes

INTENSITE : Polyvalence

INTENSITE : Responsabilités

INTENSITE : Sous-qualification

TEMPS DE TRAVAIL : Extension de la disponibilité

TEMPS DE TRAVAIL : Horaires antisociaux

TEMPS DE TRAVAIL : Nombre d'heures

TEMPS DE TRAVAIL : Présentéisme

Puis sélectionner le facteur de risque de votre choix

Renseigner ensuite les champs : *Observations – Causes – Conséquences*



Danger Documents Accidents Historique Validation

Création le 01/02/2021 - Dernière modification le 19/03/2021 par JEANNEAU Régis

Ma Jolie Ville > Accueil
Service population

Famille de danger [21. Psycho-social](#)

Famille de risque Intensité et temps de travail *

Facteur de risque INTENSITE : Contraintes de rythme

Observations obligés de travailler à une certaine vitesse

Causes dépendant du travail des collègues en amont ou en aval

Conséquences Burn-out

5.5.4 Qualification des moyens de maîtrise existants

Il est possible de lister les mesures de prévention déjà en place pour prévenir le risque en question. Ces mesures de prévention peuvent être réparties, selon leur typologie (organisationnelle, individuelle, collective, autre), dans les champs suivants :

Maîtrise existante

Mesure organisationnelle

Mesure individuelle

Mesure collective

Autre

5.5.5 Évaluation du risque

Dans la partie "Évaluation", il est possible de préciser dans le champ *Origine évaluation*, de quel type d'évaluation il s'agit :

Évaluation

Origine de l'évaluation

Gravité du dommage humain

Maîtrise du danger

Effectif exposé au danger

Durée d'exposition au danger

Autre
Évaluation annuelle
Évaluation après changement de situation
Évaluation après événement
Évaluation initiale

Annuler Valider

Les champs *Gravité du dommage humain*, *Maîtrise du danger*, *Effectif exposé au danger*, *Durée d'exposition au danger*, peuvent ensuite être renseignés, en sélectionnant une note de 0 à 10 comme proposé dans les listes déroulantes de chacun de ces champs.



Evaluation

Origine de l'évaluation

Gravité du dommage humain

Maîtrise du danger

Effectif exposé au danger

Durée d'exposition au danger

Annuler Valider

Les libellés associés à chacune des notes servent uniquement d'aide à la cotation et peuvent être appréciés différemment selon les dangers et les situations.

Evaluation

Origine de l'évaluation

Gravité du dommage humain

Maîtrise du danger

Effectif exposé au danger

Durée d'exposition au danger

Annuler Valider

0 - Nulle

1 - Bénin

4 - Sérieux

7 - Grave

10 - Très grave

Pour les critères *Gravité du dommage humain* et *Durée d'exposition au danger*, un système d'aide à la cotation est mis à votre disposition, en cliquant sur l'icône . Une fenêtre s'affiche, proposant de

Exemple du système d'aide à la cotation de la gravité :

Une note globale de la gravité sera proposée selon l'évaluation de 3 sous critères : les conséquences potentielles sur le travail / les conséquences potentielles sur le collectif / les conséquences sur la santé :

Critères d'évaluation de danger RPS

Sur le travail

Sur le collectif

Sur la santé

Proposition de cotation pour le critère Gravité du dommage humain

Annuler Valider

0 - Pas d'impact sur la santé déclaré

1 - Situation identifiable, agaçante ou irritante

4 - Atteinte faible pour la personne (généralement sans...)

7 - Atteintes avec arrêts de travail fréquents

10 - Mise en danger de la vie ou de l'intégrité de la pers...

Effectif exposé au da

Durée d'exposition au danger

Selon la note sélectionnée pour chacun des 3 sous critères, une note globale du critère "gravité" sera proposée automatiquement :



Critères d'évaluation de danger RPS

Sur le travail : 4 - Perturbation de l'activité rattrapée par l'équipe

Sur le collectif : 7 - Mécontentements récurrents, communication dégradée

Sur la santé : 7 - Atteintes avec arrêts de travail fréquents

Proposition de cotation pour le critère Gravitité du dommage humain : 7 - Grave

Annuler Valider

Exemple du système d'aide à la cotation de la durée d'exposition au danger :

Une matrice croisant les critères "durée d'exposition moyenne journalière" et "répétitivité" est proposée :

Durée d'exposition au danger

REPETITIVITE	DUREE D'EXPOSITION MOYENNE PAR JOUR D'EXPOSITION			
	> 4 heures	1 à 4 heures	15 min à 1h	< 15 min
Quotidien (+ de 150 jours/an)	10	10	7	7
Hebdomadaire (entre 50 et 150 jours/an)	10	7	7	4
Mensuel (entre 10 et 49 jours/an)	7	4	4	1
Annuel (moins de 10 jours/an)	4	1	1	1

Annuler

Durée d'exposition au danger

Il faut sélectionner une des notes proposées dans la matrice. Lui correspond alors une note globale pour le critère "durée d'exposition au danger".

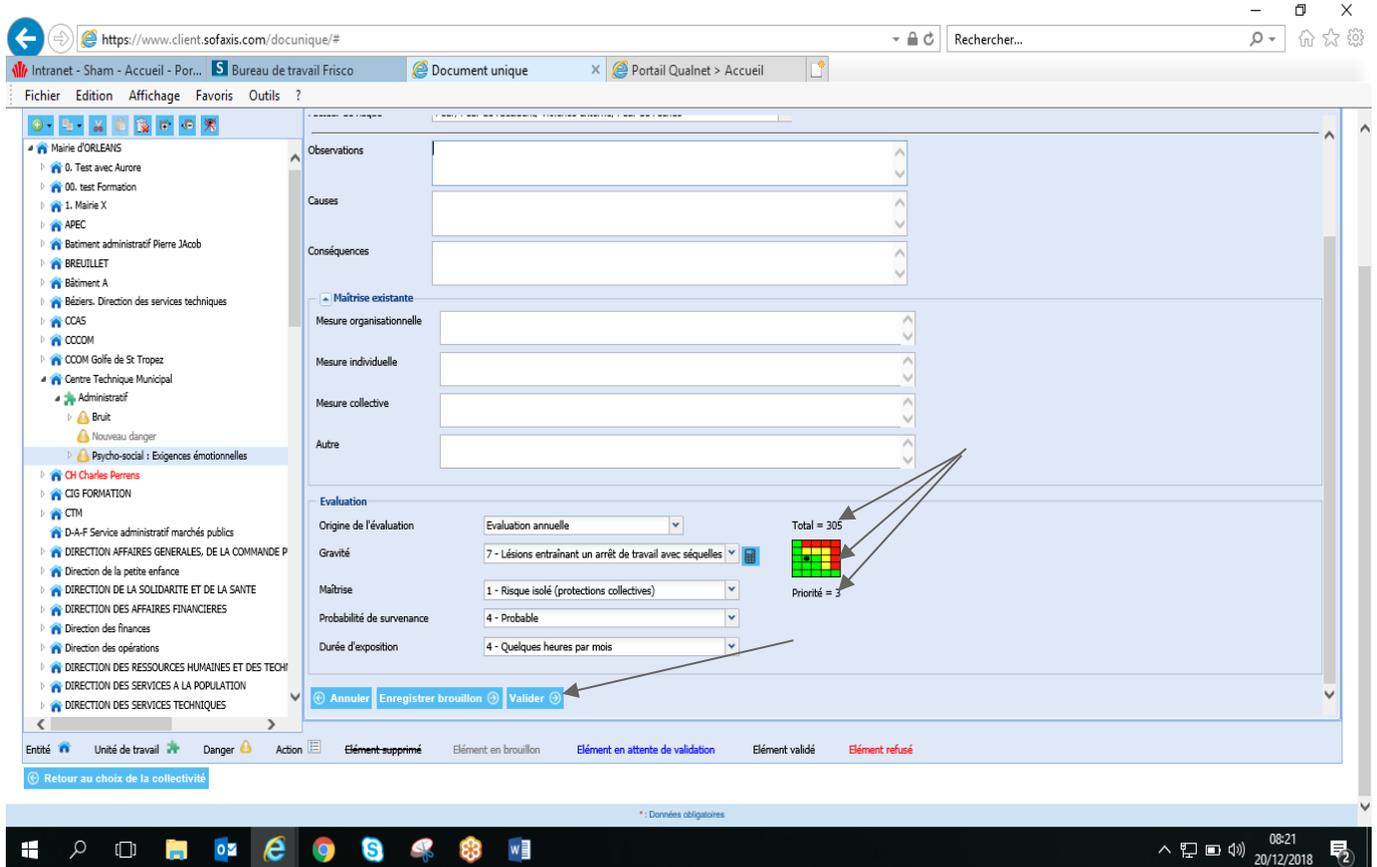
Nota bene : quant à la cotation de l'effectif exposé au danger (en pourcentage) peut se faire de différentes manières :

	Avantage	Inconvénient
En pourcentage de l'effectif total de la collectivité	Comparaison possible sur tout le Document Unique	L'effectif exposé fera souvent référence à la cotation 1 : « entre 0 et 15 % »
	C'est le choix le plus facile à appliquer. Il correspond bien aux besoins des collectivités de petites et moyennes tailles	
En pourcentage de l'effectif des agents travaillant dans l'entité (ou groupe d'entités) concerné	Comparaison possible avec les autres unités de travail de l'entité	Difficulté de comparaison entre entités. Nécessite de connaître la répartition des effectifs sur les différentes entités
	Ce choix peut être intéressant pour les collectivités ayant un découpage en entités correspondant à des pôles avec une certaine autonomie dans leur gestion	
Effectif "fictif"	Si la collectivité ne souhaite pas que le critère « effectif » intervienne dans la hiérarchisation des risques, il est possible de définir une règle de fonctionnement interne à la collectivité pour que, sur toutes les évaluations, ce critère soit coté de la même façon.	



Lorsqu'une note a été attribuée à chacun des 4 critères de cotation, la note totale affectée au risque apparaît, ainsi qu'un diagramme de couleurs permettant de repérer la zone de priorité du risque, selon où se situe le curseur (zone rouge = priorité 1, zone jaune = priorité 2, zone verte = priorité 3).

Cette note globale et le niveau de priorité qui lui est associé sont calculés automatiquement par l'applicatif, selon la méthode de calcul présentée au chapitre 12. Explication de la formule de calcul.



Cliquer ensuite sur le bouton **Valider** présent en bas de la fenêtre de création du danger.

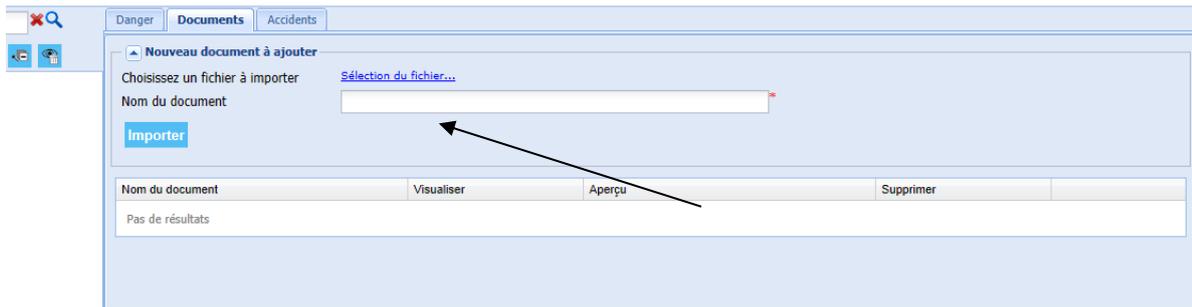
5.5.6 Ajout de documents

Pour détailler ou illustrer un danger, il est possible de lui rattacher un ou plusieurs documents, en cliquant sur l'onglet *Documents* :



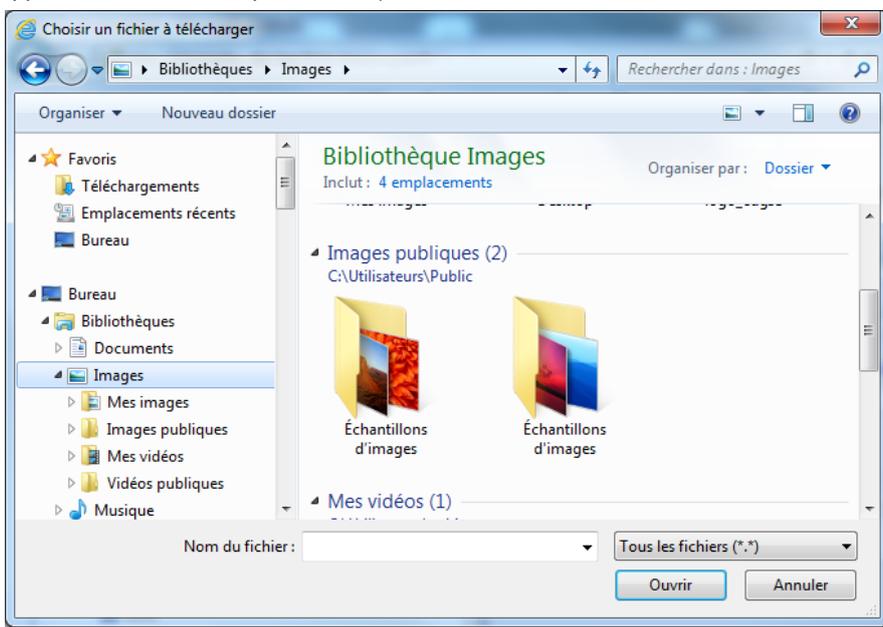
Apparaît alors la fenêtre suivante :





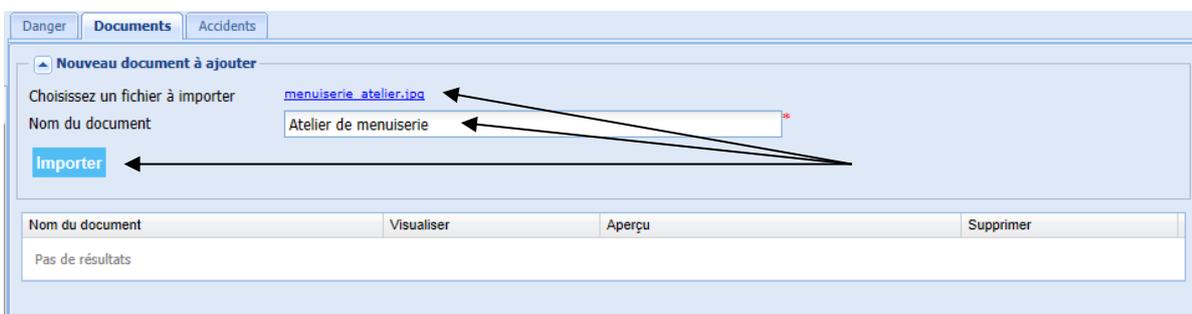
Cliquer ensuite sur *Sélection du fichier...*

Il est alors possible de sélectionner le document que l'on souhaite rattacher au danger. Ce document peut-être une image (extension .jpg, .jpeg, .bmp, .png, .tif) ou tout autre document texte (extension .doc, .docx, .xls, .xlsx, .pdf, .ppt, .pptx, .txt, .rtf, .htm, .odp, .odt, .ods).



Le nom du fichier s'affiche alors dans le champ *Choisissez un fichier à importer*.

Il faut ensuite nommer ce document dans le champ *Nom du document*, puis cliquer sur **Importer**



Le document s'affiche en miniature. Il est alors possible de rajouter de nouveaux documents en renouvelant les mêmes étapes.

Pour supprimer un document, cliquer sur **X**



Danger Documents Accidents

Nouveau document à ajouter

Choisissez un fichier à importer [Sélection du fichier...](#)

Nom du document

Importer

Nom du document	Visualiser	Aperçu	Supprimer
Atelier de menuiserie			



6. EVALUATION DES FACTEURS DE PENIBILITE

L'applicatif permet d'évaluer les facteurs pénibilités au travail. Pour cela il est nécessaire de procéder à un paramétrage, en nous adressant votre demande par mail, à support.du@relyens.eu.

À défaut de paramétrage, l'identification des facteurs de pénibilité ne peut être faite.

Les différents facteurs de pénibilité définis par la réglementation sont les suivants :

Les contraintes physiques marquées

- *Les manutentions manuelles de charges **
- *Les postures pénibles définies comme positions forcées des articulations**
- *Les vibrations mécaniques**

Environnement physique agressif

- *Les agents chimiques dangereux, y compris les poussières et les fumées**
- Les activités exercées en milieu hyperbare
- Le bruit
- Les températures extrêmes

Certains rythmes de travail

- Le travail de nuit (non applicable dans la Fonction Publique Territoriale)
- Le travail en équipes successives alternantes
- Le travail répétitif caractérisé par la réalisation caractérisée par la réalisation de travaux impliquant l'exécution de mouvements répétés, sollicitant tout ou partie du membre supérieur, à une fréquence élevée et sous cadence contrainte

Nota bene : L'ordonnance 2017-1389 du 22 septembre 2017 a apporté des modifications. Notamment, le retrait de 4 facteurs sur 10 du compte professionnel de prévention (C2P). Il s'agit des 4 facteurs suivis d'un (*) dans la liste ci-dessus.

L'ensemble des 10 facteurs de risques professionnels sont toujours présents dans l'outil afin de permettre d'utiliser notre applicatif dans un cadre d'évaluation d'usure professionnelle (d'un point de vue physique).



Pour chaque critère de pénibilité, la réglementation fixe des seuils permettant de mesurer l'exposition au facteur concerné comme indiqué ci-dessous :

Facteurs de risque	Les seuils réglementaires
Manutentions manuelles de charges	120 j/an ou 600 h/an
Postures de travail	900 h/an
Vibrations mécaniques	450 h/an
Agents chimiques	150 h/an ou 300 h/an ou 450 h/an
Températures extrêmes	900 h/an
Bruits	120 fois/an ou 600 h/an
Travail de nuit	120 nuits/an
Travail en équipes successives alternantes	50 nuits/an
Travail répétitif	900 h/an
Milieu hyperbare	60 fois/an



6.6.1 Création du facteur «pénibilité»

L'applicatif permet de création des facteurs « pénibilité » uniquement pour les dangers identifiés dans votre arborescence et concerné par le critère pénibilité fixé par la réglementation et rattaché à une unité de travail ou directement à une entité.

Pour compléter les données « facteur de pénibilité » :

- Placer la souris, au niveau de l'arborescence, sur l'entité ou l'unité de travail à laquelle on souhaite rattacher le facteur pénibilité, puis cliquer sur un danger concerné.

Ensuite, placer la souris sur l'onglet pénibilité et complétez les critères suivants :

- Situation
- Le début de l'exposition (date de début et date de fin d'exposition)
- Les commentaires

Après avoir complété ces critères, cliquer sur ajouter.

En fonction des critères renseignés, l'applicatif vous indiquera si oui ou non le danger est concerné par la pénibilité.

The screenshot shows the 'Document Unique d'Evaluation des Risques Professionnels' application. The left sidebar contains a tree view with 'Maintenance manuelle' selected. The main content area is titled 'Créer / Modifier / Réévaluer une situation de pénibilité'. It features a form with the following fields: 'Situation' (dropdown), 'Début d'exposition' (calendar icon), 'Fin d'exposition' (calendar icon), and 'Commentaire' (text area). Below the form are 'Ajouter' and 'Annuler' buttons. A table titled 'Liste des situations' is visible at the bottom, with columns: 'Exposition', 'Situation', 'Valeur', 'Durée', 'Commentaire', and 'Niveau (sur l'année 2018)'. Arrows from the text above point to the 'Maintenance manuelle' item, the 'Pénibilité' tab, the 'Situation' field, the date fields, the 'Commentaire' field, and the 'Ajouter' button.



6.6.2 Création de la fiche “pénibilité”

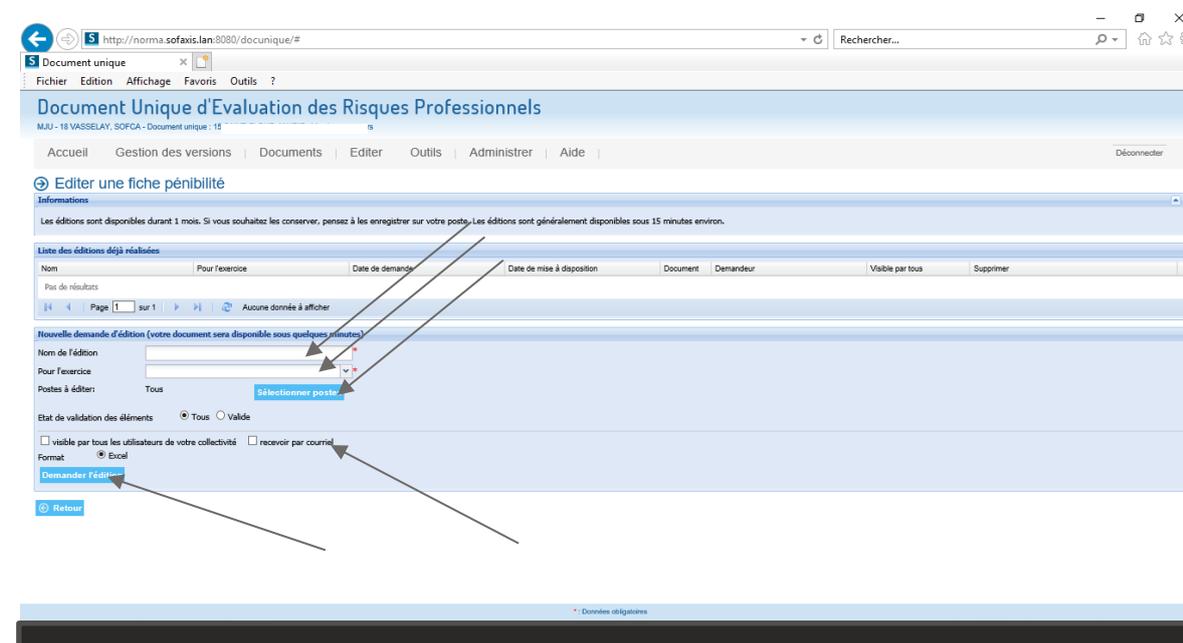
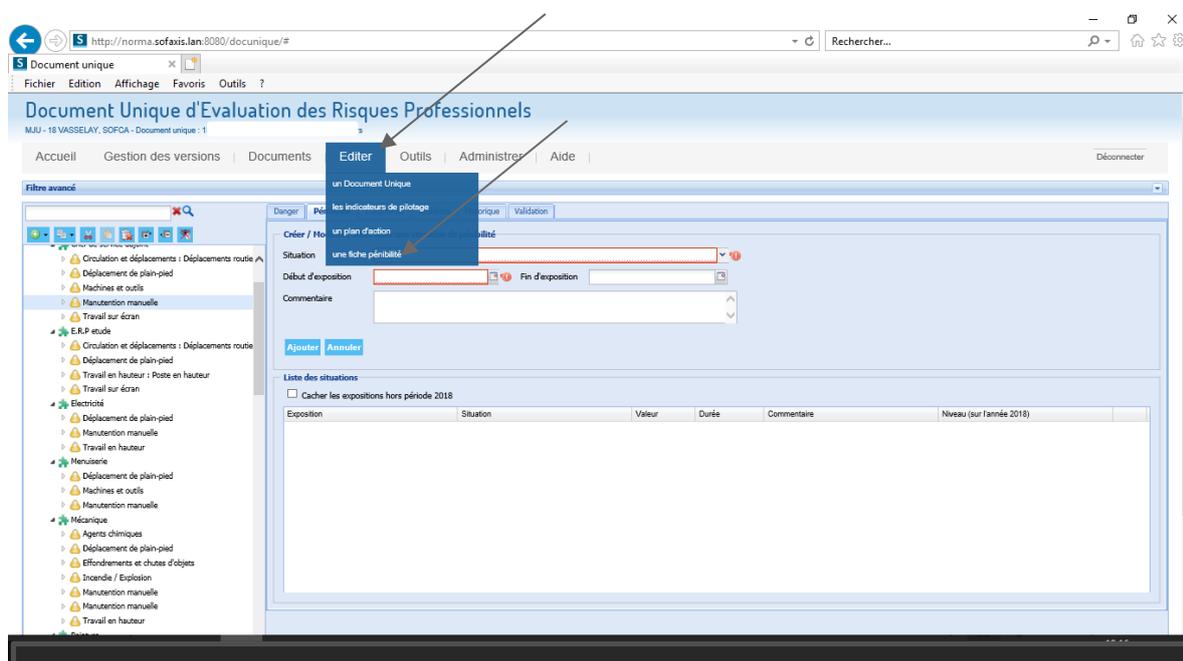
Pour créer la fiche « pénibilité » il vous faut :

- Placer la souris, au niveau de l'onglet édité l'arborescence, puis cliquer sur fiche pénibilité.

Ensuite, il vous faut renseigner les éléments suivants :

- Le choix de l'exercice concerné
- Les postes concernés par l'édition

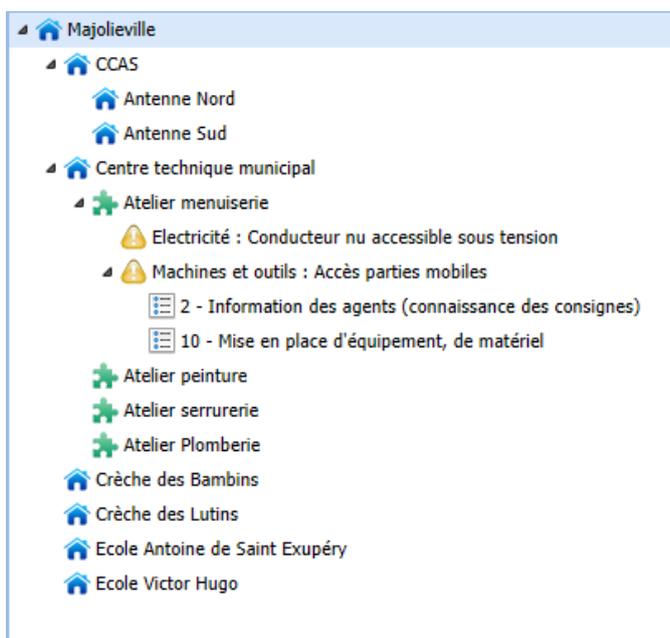
Après avoir complété ces critères, sélectionnez la manière dont vous souhaitez recevoir cette fiche et cliquer sur :



7. NAVIGATION DANS L'ARBORESCENCE DU DOCUMENT UNIQUE

L'arborescence peut être composée d'entités, d'unités de travail, de dangers et d'actions. Chaque type d'élément est repérable grâce au logo qui le précède (🏠 pour les entités, 🛠️ pour les unités de travail, ⚠️ pour les dangers, 📋 pour les actions).

Les éléments, au fur et à mesure de leur création, se positionnent en retrait par rapport à l'élément "parent" auquel il est directement rattaché. Ainsi, dans l'exemple ci-dessous on retrouve :



- **Le CCAS, le Centre technique municipal, les crèches, les écoles, qui sont des entités "filles" de l'entité Majolieville**

- **Les entités Antenne nord et Antenne sud qui sont des entités "filles" de l'entité CCAS**

- **Les unités de travail Atelier menuiserie, Atelier peinture, Atelier serrurerie, Atelier Plomberie, qui sont des unités de travail "filles" de l'entité Centre technique municipal**

- **Le danger Electricité et le danger Machines et outils, sont des dangers "fils" de l'unité de travail Atelier menuiserie**

- **Les actions Mise en place d'équipement et Information des agents, sont des actions "filles" du danger Machines et outils.**

Nota bene : l'arborescence de l'applicatif peut contenir un nombre illimité d'éléments.

7.7.1 Déplier l'arborescence

Pour déplier l'arborescence, deux possibilités :

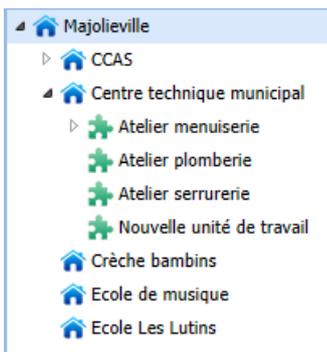
- faut placer la souris sur l'élément pour lequel vous souhaitez déplier les éléments « fils », puis cliquer sur le bouton .

- Ou bien : cliquer sur le triangle gris placé devant l'élément pour lequel vous souhaitez déplier les éléments « fils » : ▾.

Lorsque le triangle placé devant un élément est noir (▾), cela indique que les éléments « fils » sont dépliés.



Exemple ci-dessous :



Arborescence de Majolieville :

- Majolieville
 - CCAS
 - Centre technique municipal
 - Atelier menuiserie
 - Atelier plomberie
 - Atelier serrurerie
 - Nouvelle unité de travail
 - Crèche bambins
 - Ecole de musique
 - Ecole Les Lutins

Annotations :

- Les entités **Majolieville** et **Centre technique municipal** sont dépliées.
- L'entité **CCAS** et l'unité de travail **Atelier menuiserie** (qui contiennent des éléments) ne sont pas dépliées.

7.7.2 Replier l'arborescence

Pour replier l'arborescence, deux possibilités :

- Il faut placer la souris sur l'élément pour lequel vous souhaitez replier les éléments « fils », puis cliquer sur le bouton .
- Ou bien : cliquer sur le triangle noir placé devant l'élément pour lequel vous souhaitez replier les éléments « fils » : ▾.

Lorsque le triangle placé devant un élément est gris (▾), cela indique que les éléments « fils » sont repliés. Exemple ci-dessous présenté au chapitre précédent.

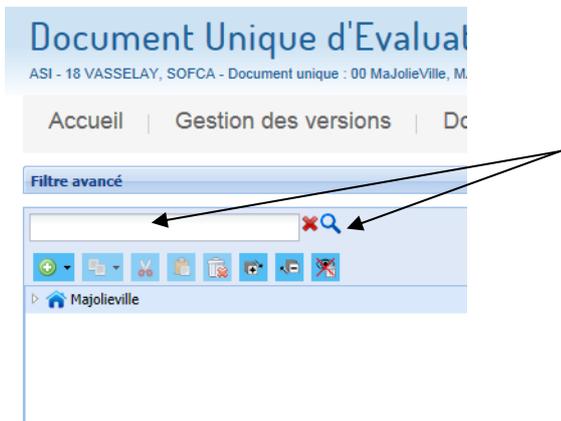
7.7.3 Rechercher des éléments dans l'arborescence

Il est possible de rechercher des éléments précis au sein de l'arborescence.

Pour cela, deux types de filtre de recherche sont utilisables :

- le **filtre dit « simple »**, qui permet de rechercher des entités/ des unités de travail/ des dangers/ des actions par mots clés présents dans le libellé des éléments,
- le **filtre dit « avancé »**, qui permet de rechercher des entités/ des unités de travail/ des dangers/ des actions selon des critères précis.

7.7.4 Filtre de recherche simple



Document Unique d'Evaluation
ASI - 18 VASSELAY, SOFCA - Document unique : 00 MaJolieVille, M

Accueil | Gestion des versions | Dc

Filtre avancé

Champs de recherche et boutons de navigation

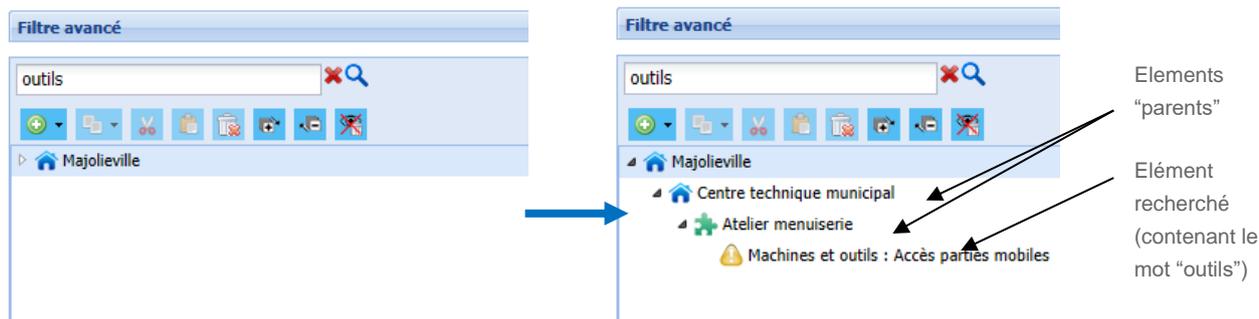
Majolieville

Il faut saisir, dans le champ libre qui est placé au-dessus de l'arborescence, un (ou plusieurs) mot(s) présent(s) dans le libellé d'un (ou plusieurs) élément(s) de l'arborescence, puis cliquer sur le bouton .

Le ou les éléments souhaités s'affichent alors, ainsi que les éléments « parents », pour permettre un repérage dans l'arborescence (comme présenté dans l'exemple ci-dessous).



Exemple : recherche des éléments de l'arborescence qui contiennent le mot "outils" :



Pour annuler la recherche par mots clés, il faut cliquer sur le bouton , situé à droite du champ de saisie.

7.7.5 Filtre de recherche avancée

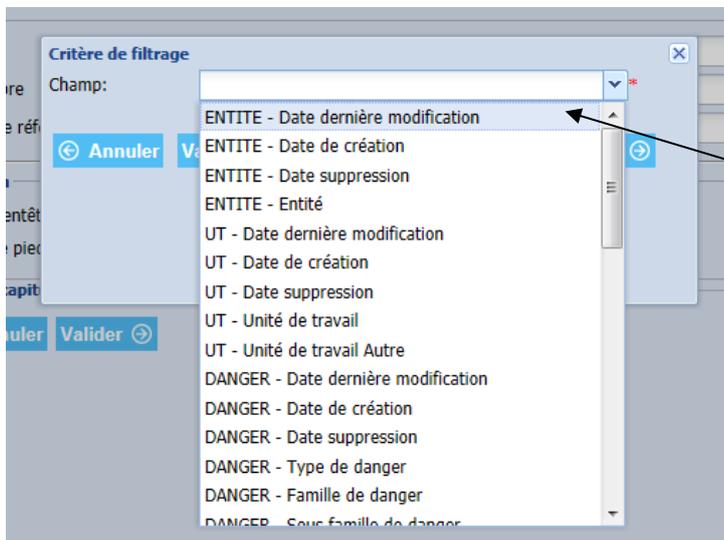
Le filtre avancé est placé sous la barre de menus. Pour l'utiliser, il faut cliquer sur le bouton "déplier" , situé à droite de l'écran.



Le filtre avancé propose alors la fenêtre suivante :



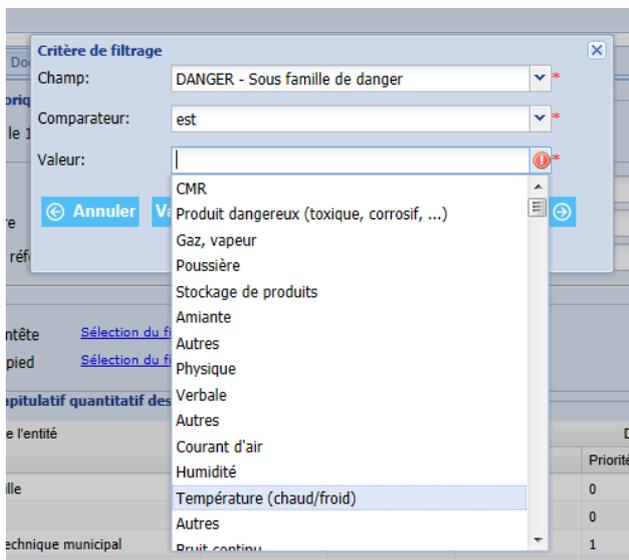
Pour lancer une recherche il faut cliquer sur **Ajouter un critère**, puis sélectionner un élément dans la liste déroulante proposée :



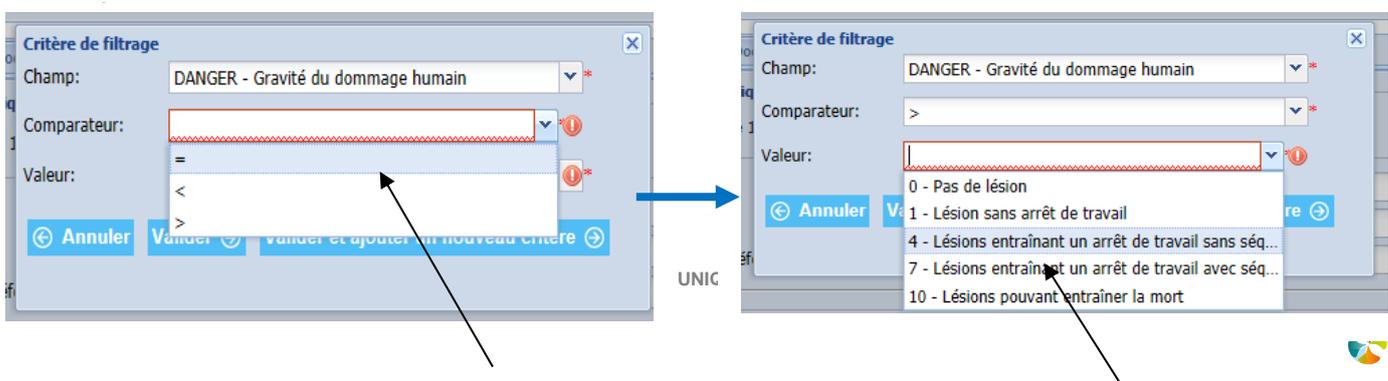
Une fois l'élément de recherche sélectionné, il faut saisir un paramètre dans le champ **Comparateur**, puis une valeur de référence dans le champ **Valeur**.

Plusieurs exemples:

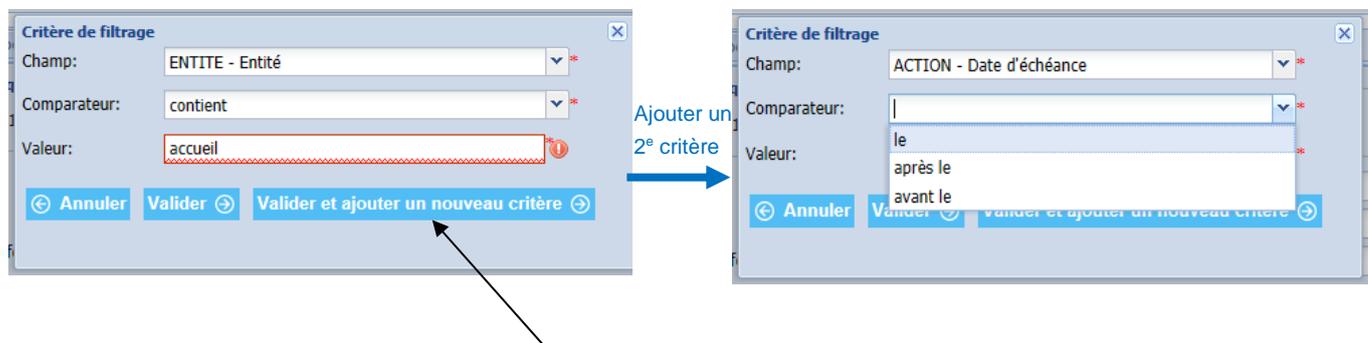
- Je veux faire apparaître dans l'arborescence tous les dangers "Température", je saisis alors les critères de recherche avancée suivants :



- Je veux faire apparaître dans l'arborescence tous les dangers dont la gravité est strictement supérieure à 4



- Je veux faire apparaître dans l'arborescence, pour toutes les entités des métiers de l'accueil, les actions dont l'échéance est à la date d'aujourd'hui :



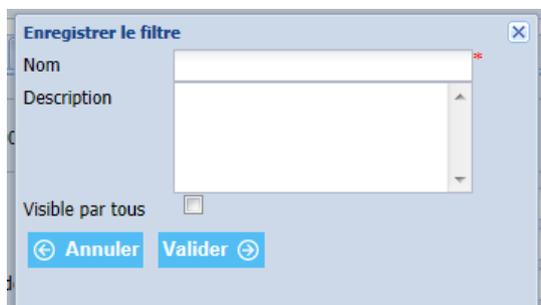
Il n'y a pas de limite dans le nombre de critères qu'il est possible de rajouter. Plus le nombre de critères est important plus la recherche sera précise et le nombre d'éléments qui en ressortira sera limité.

Une fois la sélection des critères terminée, ils s'affichent dans la fenêtre du filtre avancé. Il est possible de supprimer des critères en cliquant sur le bouton **X**, ou bien de tous les supprimer en cliquant sur **Réinitialiser**.



Il est possible d'enregistrer des filtres, pour pouvoir les réutiliser sans avoir à sélectionner de nouveau les différents critères. Pour cela il faut cliquer sur **Enregistrer le filtre**.

La fenêtre suivante apparaît afin de nommer le filtre, donner une description (facultatif) et cocher la case **Visible par tous** si on souhaite partager ce filtre avec les autres utilisateurs.



Pour faire apparaître l'ensemble des filtres enregistrés, il faut cliquer sur **Filtres existants**, la fenêtre suivante apparaît :



Filtres existants

Liste des filtres existants

Nom	Description	Visibilité	Supprimer
Actions des métiers...		●	✗
Pole	sdfds	●	✗
test		●	✗
test		●	✗

Liste des critères associés au filtre sélectionné

Champ	Comparateur	Valeur
Pas de résultats		

Annuler Appliquer le filtre

Visibilité ● : l'ensemble des utilisateurs ont accès à ce filtre

Visibilité ● : je suis le seul utilisateur à avoir accès à ce filtre

✗ : je peux supprimer les filtres que j'ai moi-même créés

Pour utiliser un filtre existant, il faut cliquer sur le filtre de son choix dans la liste, puis cliquer sur **Appliquer le filtre**.

L'arborescence laisse alors apparaître uniquement les éléments correspondant aux critères du filtre :

Filtre avancé |

Ajouter un critère Enregistrer le filtre

Entité contient Ecole ✗

Entité contient Ecole

Majolieville

- Ecole Antoine de Saint Exupéry
- Ecole Victor Hugo

Critère de recherche : entités contenant le mot « école »

Résultat : 2 entités de l'arborescence contiennent le mot « école »

Nota bene : lorsqu'un filtre (simple ou avancé) est appliqué, les fonctionnalités d'ajout, de suppression, de copier / couper / coller ne sont pas disponibles.

Le message ci-dessous apparaît :

isions | Documents | Editer | Outils | Administrer | Aide

Les fonctionnalités d'ajout, de suppression et de copier/coller sont indisponibles tant qu'un filtre est appliqué

Filtre Filtres existants Réinitialiser



8. MODIFICATION DES DONNEES DU DOCUMENT UNIQUE

8.1 Déplacement de données

L'applicatif permet de déplacer dans l'arborescence de grandes quantités de données grâce à trois fonctionnalités :

- Copier/ Coller
- Couper/ Coller
- Supprimer

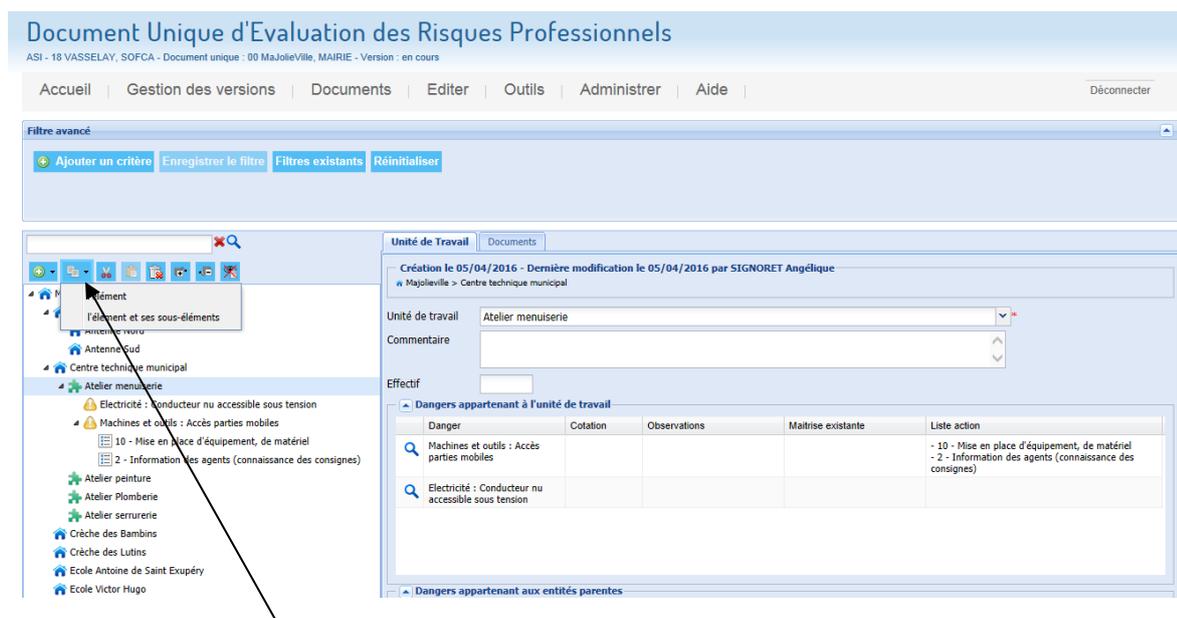
8.1.1 Copier/coller de données

8.1.1.1 Première étape : copier les données

Pour copier des données, deux démarches possibles :

- Placer la souris sur l'élément de l'arborescence dont on veut copier les données, cliquer sur le bouton "copier"

 , puis cliquer sur *l'élément* (si seules les données de cet élément doivent être copiées) ou sur *l'élément et ses sous-éléments* (si les données de cet élément doivent être copiées, ainsi que les données des éléments "fils").



Document Unique d'Evaluation des Risques Professionnels
ASI - 18 VASSELAY, SOFCA - Document unique : 00 MaJolieVille, MAIRIE - Version : en cours

Accueil | Gestion des versions | Documents | Editer | Outils | Administrer | Aide | Déconnecter

Filtre avancé
Ajouter un critère | Enregistrer le filtre | Filtres existants | Réinitialiser

Unité de Travail | Documents
Création le 05/04/2016 - Dernière modification le 05/04/2016 par SIGNORET Angélique
Majolieville > Centre technique municipal

Unité de travail : Atelier menuiserie
Commentaire :
Effectif :
Dangers appartenant à l'unité de travail

Danger	Cotation	Observations	Maîtrise existante	Liste action
Machines et outils : Accès parties mobiles				- 10 - Mise en place d'équipement, de matériel - 2 - Information des agents (connaissance des consignes)
Electricité : Conducteur nu accessible sous tension				

Dangers appartenant aux entités parentes

- Placer la souris sur l'élément de l'arborescence dont on veut copier les données, puis cliquer sur le bouton droit de la souris. Une liste déroulante est alors proposée, pour cliquer sur *copier*. Cliquer ensuite sur *l'élément* (si seules les données de cet élément doivent être copiées) ou sur *l'élément et ses sous-éléments* (si les données de cet élément doivent être copiées, ainsi que les données des éléments "fils").



Document Unique d'Evaluation des Risques Professionnels
 ASI - 18 VASSELAY, SOFCA - Document unique : 00 MajolieVille, MAIRIE - Version : en cours

Accueil | Gestion des versions | Documents | Editer | Outils | Administrer | Aide | Déconnecter

Filtre avancé

Entité Documents

Création le 05/04/2016 - Dernière modification le 05/04/2016 par SIGNORET Angélique

Entité: CCAS
 Champ libre:
 Référentiel de dangers: Secteur public

Edition
 Logo d'entête: Sélection du fichier...
 Logo de pied: Sélection du fichier...

Récapitulatif quantitatif des éléments rattachés

Libellé de l'entité	Unité de travail	Danger				Total	Action
		Priorité 1	Priorité 2	Priorité 3	Non évalué		
CCAS	0	0	0	0	0	0	0
Antenne Nord	0	0	0	0	0	0	0
Antenne Sud	0	0	0	0	0	0	0

Annuler Valider

Les données collées apparaissent alors sous l'élément "d'accueil".

8.1.2 Couper/coller de données

8.1.2.1 Première étape : couper les données

Pour couper des données, deux démarches possibles :

- Placer la souris sur l'élément de l'arborescence dont on veut couper les données, puis cliquer sur le bouton "couper" .

Document Unique d'Evaluation des Risques Professionnels
 ASI - 18 VASSELAY, SOFCA - Document unique : 00 MajolieVille, MAIRIE - Version : en cours

Accueil | Gestion des versions | Documents | Editer | Outils | Administrer | Aide | Déconnecter

Filtre avancé

Entité Documents

Création le 05/04/2016 - Dernière modification le 05/04/2016 par SIGNORET Angélique

Entité: CCAS
 Champ libre:
 Référentiel de dangers: Secteur public

Edition
 Logo d'entête: Sélection du fichier...
 Logo de pied: Sélection du fichier...

Récapitulatif quantitatif des éléments rattachés

Libellé de l'entité	Unité de travail	Danger				Total	Action
		Priorité 1	Priorité 2	Priorité 3	Non évalué		
CCAS	0	0	0	0	0	0	0
Antenne Nord	0	0	0	0	0	0	0
Antenne Sud	0	0	0	0	0	0	0

Annuler Valider

- Placer la souris sur l'élément de l'arborescence dont on veut couper les données, puis cliquer sur le bouton droit de la souris. Une liste déroulante est alors proposée, pour cliquer sur *couper*.



Document Unique d'Evaluation des Risques Professionnels

ASI - 18 VASSELAY, SOFCA - Document unique : 00 MajolieVille, MAIRIE - Version : en cours

Accueil | Gestion des versions | Documents | Editer | Outils | Administrer | Aide | Déconnecter

Filtre avancé

Entité Documents

Création le 05/04/2016 - Dernière modification le 05/04/2016 par SIGNORET Angélique

Entité: CCAS
Champ libre:
Référentiel de dangers: Secteur public

Edition
Logo d'entête: Sélection du fichier...
Logo de pied: Sélection du fichier...

Récapitulatif quantitatif des éléments rattachés

Libellé de l'entité	Unité de travail	Danger				Total	Action
		Priorité 1	Priorité 2	Priorité 3	Non évalué		
CCAS	0	0	0	0	0	0	0
Antenne Nord	0	0	0	0	0	0	0
Antenne Sud	0	0	0	0	0	0	0

Annuler Valider

8.1.2.2 Seconde étape : coller les données

Pour coller des données, deux démarches possibles :

- Placer la souris sur l'élément de l'arborescence où doivent être collées les données, puis cliquer sur le bouton "coller" .

Document Unique d'Evaluation des Risques Professionnels

ASI - 18 VASSELAY, SOFCA - Document unique : 00 MajolieVille, MAIRIE - Version : en cours

Accueil | Gestion des versions | Documents | Editer | Outils | Administrer | Aide | Déconnecter

Filtre avancé

Entité Documents

Création le 05/04/2016 - Dernière modification le 05/04/2016 par SIGNORET Angélique

Entité: CCAS
Champ libre:
Référentiel de dangers: Secteur public

Edition
Logo d'entête: Sélection du fichier...
Logo de pied: Sélection du fichier...

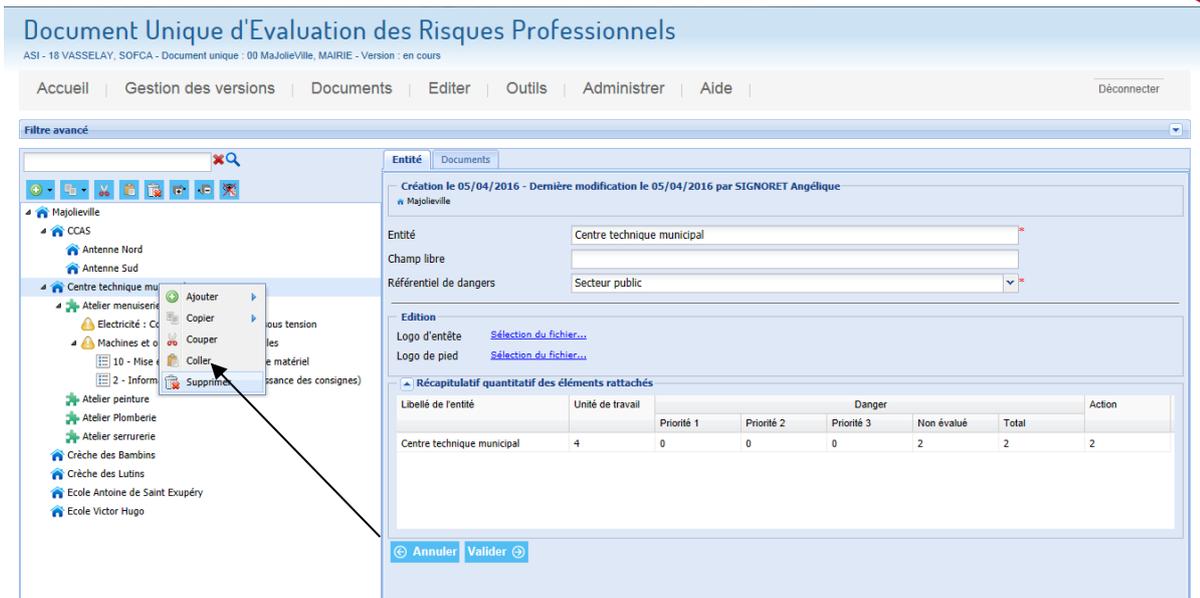
Récapitulatif quantitatif des éléments rattachés

Libellé de l'entité	Unité de travail	Danger				Total	Action
		Priorité 1	Priorité 2	Priorité 3	Non évalué		
CCAS	0	0	0	0	0	0	0
Antenne Nord	0	0	0	0	0	0	0
Antenne Sud	0	0	0	0	0	0	0

Annuler Valider

- Placer la souris sur l'élément de l'arborescence où doivent être collées les données, puis cliquer sur le bouton droit de la souris. Une liste déroulante est alors proposée, pour cliquer sur *coller*.



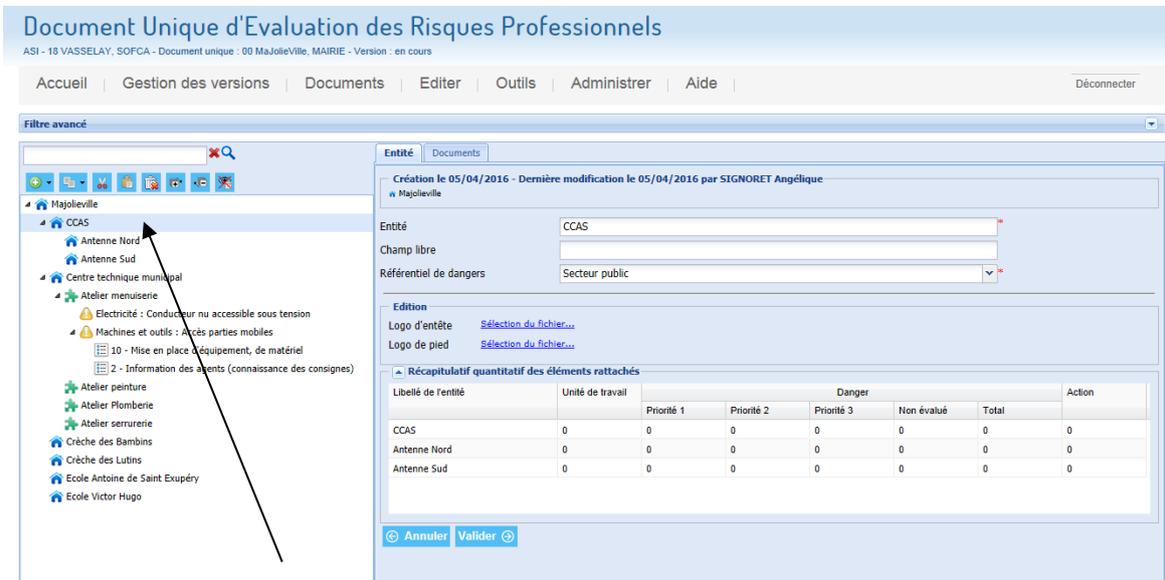


Les données collées apparaissent alors sous l'élément "d'accueil".

8.1.3 Suppression de données

Pour supprimer un élément et les données qu'il contient (éléments « fils » compris), deux démarches possibles :

- Placer la souris sur l'élément de l'arborescence que l'on souhaite supprimer, puis cliquer sur le bouton "supprimer" .



- Placer la souris sur l'élément de l'arborescence dont on veut couper les données, puis cliquer sur le bouton droit de la souris. Une liste déroulante est alors proposée, pour cliquer sur *supprimer*.



Document Unique d'Evaluation des Risques Professionnels
 ASI - 18 VASSELLAY, SOFCA - Document unique - 00 Majoieville, MAIRIE - Version : en cours

Accueil | Gestion des versions | Documents | Editer | Outils | Administrer | Aide | Déconnecter

Filtre avancé

Entité Documents

Création le 05/04/2016 - Dernière modification le 05/04/2016 par SIGNORET Angélique

Majoieville

Entité: Centre technique municipal

Champ libre:

Référentiel de dangers: Secteur public

Edition

Logo d'entête: [Sélection du fichier...](#)

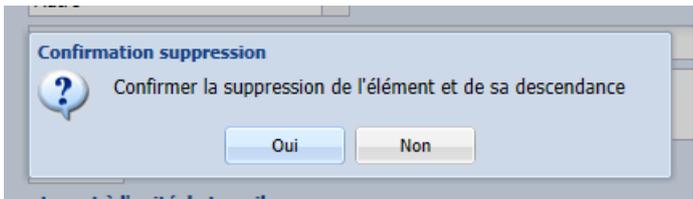
Logo de pied: [Sélection du fichier...](#)

Récapitulatif quantitatif des éléments rattachés

Libellé de l'entité	Unité de travail	Danger				Total	Action
		Priorité 1	Priorité 2	Priorité 3	Non évalué		
Centre technique municipal	4	0	0	0	2	2	2

Annuler Valider

Valider ensuite le message de confirmation :



L'élément et toutes ses données "supprimées" apparaissent alors barrés. Ils restent consultables, mais ne peuvent plus être modifiés. Ils disparaîtront lors du passage à la version suivante.

8.2 ARCHIVAGE DU DOCUMENT UNIQUE ET GESTION DES VERSIONS

Pour répondre aux exigences de traçabilité des données du document unique, il est possible d'archiver le document unique à tout moment (dans la limite de 4 archivages par an).

Lorsqu'un document unique est archivé, l'ensemble des données qu'il contenait à la date de l'archivage sont accessibles en visualisation, mais ne peuvent plus être modifiées.

8.2.1 Accès aux versions antérieures du document unique

Pour accéder à une version archivée du document unique, il faut cliquer sur le menu Gestion des versions.

Apparaît alors la liste des différentes versions du document unique, classées par ordre d'ancienneté et précédées de la version en cours.



➔ Gestion des versions

	Etat	Période	Pilote
<input type="checkbox"/>	En cours	à partir du 01/01/2015	
<input type="checkbox"/>	Archivée	du 01/01/2014 au 31/12/2014	
<input type="checkbox"/>	Archivée	du 01/01/2013 au 31/12/2013	
<input type="checkbox"/>	Archivée	du 01/01/2012 au 31/12/2012	
<input type="checkbox"/>	Archivée	du 01/01/2011 au 31/12/2011	
<input checked="" type="checkbox"/>	Archivée	du 01/01/2010 au 31/12/2010	
<input type="checkbox"/>	Archivée	du 01/01/2009 au 31/12/2009	
<input type="checkbox"/>	Archivée	du 01/01/2008 au 31/12/2008	
<input type="checkbox"/>	Archivée	du 01/01/2007 au 31/12/2007	
<input type="checkbox"/>	Archivée	du 01/01/2006 au 31/12/2006	

Page 1 sur 1 Page courante 1 - 10 sur 10

Retour Valider

Nota bene: en cliquant sur le bouton , il est possible d'afficher le commentaire potentiellement saisi au moment de la clôture du document unique.

Pour accéder aux données d'une version archivée, il faut cocher la case de gauche de la période de son choix puis valider. Le document unique correspondant à la période XX/XX/XXXX à YY/YY/YYYY s'affiche alors, avec la même structure d'arborescence et les mêmes données que celles présentes au moment de la clôture le YY/YY/YYYY.

Aucune modification n'est alors possible sur cette version clôturée du document unique.

Pour revenir à la version en cours ou à une autre version clôturée il faut cliquer sur le menu , puis cocher la version souhaitée.

8.2.2 Clôture et archivage du document unique

Certains profils utilisateurs (cf. chapitre 3.3.1 Gestion par un administrateur) ont la possibilité de clôturer le document unique pour archiver la version en cours et générer une nouvelle version, qui sera la copie conforme de la version clôturée.

Pour cela il faut cliquer sur le bouton  situé sur la partie droite de la fenêtre.

	Etat	Période	Pilote
<input checked="" type="checkbox"/>	En cours	à partir du 01/01/2015	
<input type="checkbox"/>	Archivée	du 01/01/2014 au 31/12/2014	
<input type="checkbox"/>	Archivée	du 01/01/2013 au 31/12/2013	



Il est ensuite possible de saisir le nom d'un *Pilote* et un *Descriptif*.

➔ Gestions des versions

Modification de la version en cours

Pilote	Monsieur X - Conseiller prévention
Descriptif	Archivage suite à la réunion CHSCT du 01/02/2016

Enregistrer ➔ **Annuler** ➔ **Archiver cette version** ➔

Cliquer ensuite sur le bouton **Archiver cette version** ➔, puis sur le bouton **Archiver** du message de confirmation qui apparaît.

Archiver une version

 Vous êtes sur le point d'archiver la version en cours. Cela aura pour effet de passer cette version en Archivée et donc de la rendre non modifiable. Vous aurez également une nouvelle version en cours qui débutera. Etes-vous sûr(e) de vouloir archiver ?

Archiver **Annuler**

➔ Gestion des versions

Choix de la version

<input type="checkbox"/>	Etat	Période	Pilote
<input checked="" type="checkbox"/>	En cours	à partir du 01/02/2016	Monsieur X - Conseiller prévention
<input type="checkbox"/>	Archivée	du 15/01/2016 au 01/02/2016	Monsieur X - Conseiller prévention

Commentaire : Archivage suite à la réunion CHSCT du 01/02/2016

Page 1 sur 1 | Page courante 1 - 2 sur 2

Retour ➔ **Valider** ➔

Nota bene: il est possible de renseigner les champs *Pilote* et *Descriptif* sans archiver la version, en cliquant uniquement sur le bouton **Enregistrer** ➔.



8.3 CIRCUIT DE VALIDATION DES DONNEES

Lorsque le Workflow est paramétré (cf. chapitre 3.3.3 Paramétrage des fonctionnalités avancées), des éléments complémentaires, propres à cette fonctionnalité, apparaissent dans l'arborescence et dans les fenêtres de saisie des dangers et de saisie des actions.

Dans l'arborescence un code couleur permet de repérer l'état des dangers et des actions :

Légende :

- Eléments en attente de validation
- Eléments validés
- Eléments refusés

L'arborescence à gauche montre une hiérarchie de dangers et actions, avec des icônes de validation (jaune pour 'en attente', vert pour 'validé', rouge pour 'refusé') devant certains éléments.

8.3.1 Validation des données au sein de l'arborescence

Pour valider les données, cliquer sur l'onglet *Validation* de la fenêtre de danger :

La capture d'écran montre l'interface de validation d'un danger. L'onglet 'Validation' est sélectionné. Une liste déroulante 'Etat de validation' est ouverte, montrant les options : Validé, Brouillon, En attente de validation, Refusé, Validé. Un tableau d'historique est visible en bas de la fenêtre, avec des colonnes Date, Personne, Etat et Commentaire. Un bouton 'Enregistrer' est visible en bas à gauche.

Date	Personne	Etat	Commentaire
23/07/2021	JEANNEAU Régis	Valide	Elément vérifié - ok
21/07/2021	JEANNEAU Régis	Brouillon	

Un tableau des historiques est consultable avec les dates, le nom du valideur, état de validation et un commentaire (facultatif)

Puis sélectionner dans la liste déroulante *Refusé*, *Validé*, ou *Brouillon* et en saisir un commentaire (pour motiver son refus le cas échéant).

Nota bene : le brouillon permet de saisir un commentaire et de finaliser la validation/refus à un autre moment.



Pour pouvoir statuer sur la validation d'un danger ou d'une action, il est possible de faire apparaître un reporting de comparaison entre les éléments actuels saisis sur le danger/ l'action et les éléments de la version précédente (évaluation de l'année n-1 par exemple). Pour faire apparaître ce reporting de comparaison, qui présente les évolutions entre les 2 versions, il faut cliquer sur le bouton . Une fenêtre apparaît alors, telle que :

Éléments modifiés entre la première et la seconde version

8.3.2 Validation des données via une « corbeille des tâches »

Les utilisateurs ayant des droits en validation peuvent accéder à la liste des éléments qu'ils ont à valider en cliquant sur le menu **Outils** :

La fenêtre suivante s'affiche, listant l'ensemble des éléments pour lesquels l'utilisateur doit apporter une validation.



Éléments en attente de validation

Entités

<input type="checkbox"/> Libellé	ement	Date de modifi...	Voir les changements	Valider	Refuser
<input type="checkbox"/> CABINET DU PRESIDENT		25/01/2016	☺☺		

Unités de travail

<input checked="" type="checkbox"/> Libellé	ement	Date de modifi...	Voir les changements	Valider	Refuser
---	-------	-------------------	----------------------	---------	---------

Dangers

<input type="checkbox"/> Agents biologiques : Agent pathogène/contaminar	DIRECTION GENERALE DES SERVICES > POLE CADRE DE VII	04/02/2016	☺☺	Valider	Refuser
<input checked="" type="checkbox"/> Circulation et déplacements	DIRECTION GENERALE DES SERVICES > POLE CADRE DE VII	04/02/2016	☺☺		
<input type="checkbox"/> Déplacement de plain pied	DIRECTION GENERALE DES SERVICES > ASSOCIATION DES	02/02/2016	☺☺		
<input type="checkbox"/> Déplacement de plain pied	ASSEMBLEE DEPARTEMENTALE	02/02/2016	☺☺		
<input type="checkbox"/> Incident lors de déplacement	DIRECTION GENERALE DES SERVICES > POLE BATIMENTS E	02/02/2016	☺☺		
<input type="checkbox"/> Travail à proximité d'un plan d'eau	REORGANISATIONS SURVENUES DANS L'ANNEE EN COURS	02/02/2016	☺☺		

Actions

<input type="checkbox"/> Libellé	Emplacement	ents	Valider	Refuser
<input type="checkbox"/> Etudier la possibilité d'ajouter un tiroir mobile pour	CG 92 > DIRECTION GENERALE DES SERVICES > PÔLE S			
<input type="checkbox"/> Mettre à disposition des gants adaptés pour les ch	CG 92 > DIRECTION GENERALE DES SERVICES > PÔLE S			
<input type="checkbox"/> Sensibiliser les agents au risque routier.	CG 92 > DIRECTION GENERALE DES SERVICES > PÔLE SOLIDARITES	01/04/2015	Virginie PETIT	☺☺
<input type="checkbox"/> Ajouter des prises murales pour ne plus utiliser de	CG 92 > DIRECTION GENERALE DES SERVICES > PÔLE SOLIDARITES	01/04/2015	Virginie PETIT	☺☺
<input type="checkbox"/> Remplacer, par poste de travail, la superposition d	CG 92 > DIRECTION GENERALE DES SERVICES > PÔLE SOLIDARITES	01/04/2015	Virginie PETIT	☺☺
<input type="checkbox"/> Sensibiliser les agents au risque incendie et organi	CG 92 > DIRECTION GENERALE DES SERVICES > PÔLE SOLIDARITES	01/04/2015	Virginie PETIT	☺☺
<input type="checkbox"/> Sensibiliser les agents au risque incendie et organi	CG 92 > DIRECTION GENERALE DES SERVICES > PÔLE SOLIDARITES	01/04/2015	DUGRAIS Marie-Pascale	☺☺
<input type="checkbox"/> Pulvériser le produit directement sur la lavette et	CG 92 > DIRECTION GENERALE DES SERVICES > PÔLE SOLIDARITES	01/04/2015	DUGRAIS Marie-Pascale	☺☺

Le valideur peut directement cocher les éléments (un par un ou bien « en masse ») et valider/ refuser.

En cliquant sur le bouton  correspondant à l'élément à valider, il est possible d'afficher un reporting de comparaison entre les valeurs actuelles saisies sur l'élément et les valeurs de la version précédente (évaluation de l'année n-1 par exemple). Une fenêtre apparaît alors, telle que :

Comparaison de 2 dangers

Précédente	Actuelle
Famille de danger: 9. Eclairage / Visibilité	Famille de danger: 9. Eclairage / Visibilité
Famille de danger autre:	Famille de danger autre:
Sous famille de danger: 9.2. Eclairage insuffisant	Sous famille de danger: 9.2. Eclairage insuffisant
Sous famille de danger autre:	Sous famille de danger autre:
Observations: Chute, déséquilibre ou collision de l'agent aux étagères lors de stockage de documents dans la salle d'archives.	Observations: Chute, déséquilibre ou collision de l'agent aux étagères lors de stockage de documents dans la salle d'archives.
Maîtrise existante	Maîtrise existante
Mesure organisationnelle: Test modification	Mesure organisationnelle: Test modification
Mesure individuelle:	Mesure individuelle:
Mesure collective:	Mesure collective:
Autre: un détecteur a été ajouté en 2010.	Autre: un détecteur a été ajouté en 2010 et changer en 2015
Evaluation	Evaluation
Origine évaluation: Total = 32	Origine évaluation: Total = 800
Gravité du dommage humain: 4 - Lésions entraînant un arrêt de trav	Gravité du dommage humain: 4 - Lésions entraînant un arrêt de trav
Maîtrise du danger: 1 - Risque isolé (protections collectivi	Maîtrise du danger: 7 - Risque signalé (information, consi
Durée d'exposition au danger: 4 - Quelques heures par mois	Durée d'exposition au danger: 4 - Quelques heures par mois
Effectif exposé au danger: 1 - Entre 0% et 15%	Effectif exposé au danger: 1 - Entre 0% et 15%

Éléments modifiés entre la première et la seconde version

Ancienne version du danger

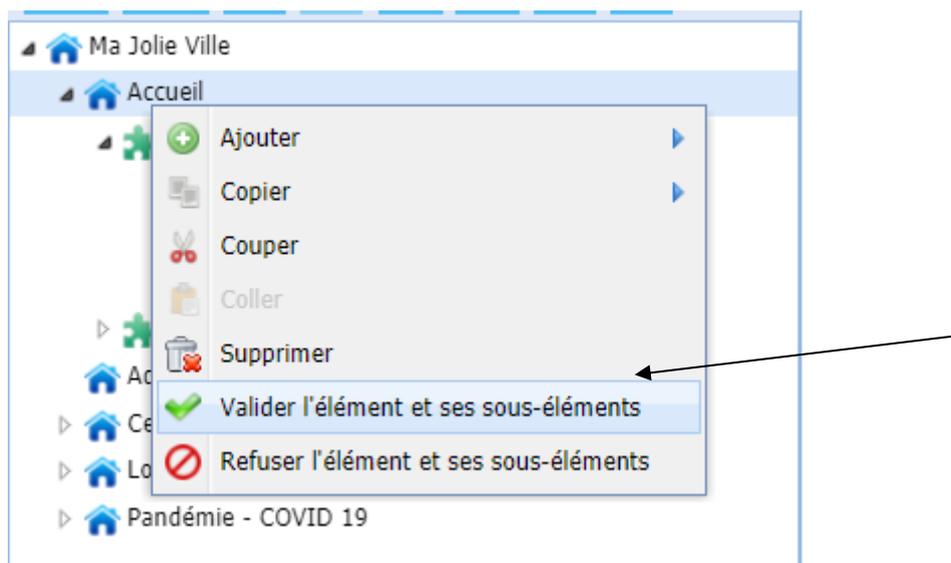
Nouvelle version du danger



8.3.3 Validation des données via le menu contextuel

Les utilisateurs ayant des droits en validation peuvent accéder à des éléments qu'ils ont à valider en cliquant sur le bouton droit de leur souris.

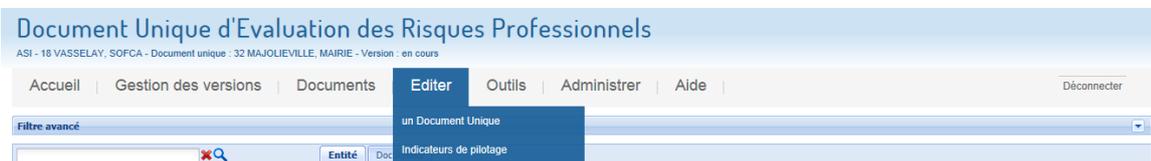
Après vérification des données saisies au préalable, le valideur a la possibilité de valider une branche de son arborescence en sélectionnant « *Valider l'élément et ses sous-éléments* ». Il suffit de se positionner sur l'élément souhaité dans l'arborescence.



9. EXPLOITATION DES DONNEES DU DOCUMENT UNIQUE

9.1 ÉDITION DU DOCUMENT UNIQUE

Pour accéder à la fonction d'édition, cliquer sur le menu **Editer** :



La fenêtre suivante apparaît :

Editer un document unique

Informations

Liste des éditions déjà réalisées

Nom	Version	Date de demande	Date de mise à disposition
Pas de résultats			

Nouvelle demande d'édition (Votre document sera disponible sous quelques minutes)

Nom de l'édition : visible par tous les utilisateurs de votre collectivité

Choix de la version : Du 26/08/2020 à aujourd'hui recevoir par courriel

Entités à éditer : Toutes **Sélectionner entités**

Critères d'édition

<input type="checkbox"/> explication de la démarche	<input type="checkbox"/> inclure les commentaires des unités de travail
<input type="checkbox"/> arborescence de la structure en sommaire	<input type="checkbox"/> affichage RPS
<input type="checkbox"/> page de séparation entre entités	<input type="checkbox"/> affichage détail pénibilité
<input type="checkbox"/> inclure les images	

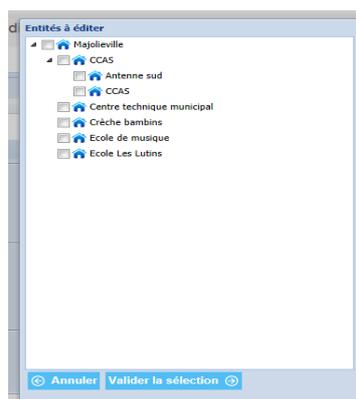
Format

PDF XML

Demander l'édition

Dans la partie où on crée de nouvelles éditions, il faut :

- Donner un nom à l'édition, dans le champ **Nom de l'édition**
- Choisir la version du document unique que l'on souhaite éditer, dans le champ **Choix de la version**
- Sélectionner les entités de l'arborescence pour lesquelles on souhaite éditer les données, en cliquant sur **Sélectionner entités**. Une fenêtre apparaît alors sur laquelle il est possible de déplier l'arborescence et de sélectionner les entités de son choix. Par défaut, si aucune sélection n'est effectuée, l'édition concernera l'ensemble des entités.
- Définir les paramètres de l'édition, en cochant les éléments souhaités parmi les critères de la liste ci-dessous :



Critères d'édition

<input type="checkbox"/> explication de la démarche	<input type="checkbox"/> inclure les commentaires des unités de travail
<input type="checkbox"/> arborescence de la structure en sommaire	<input type="checkbox"/> affichage RPS
<input type="checkbox"/> page de séparation entre entités	
<input type="checkbox"/> inclure les images	



- Définir le format de l'édition. Par défaut, le format PDF est proposé.
- Cliquer sur **Demander l'édition**.

L'édition apparaît alors dans la *Liste des éditions déjà réalisées* :

Nom	Version	Date de demande	Date de mise à disposition	Document	Demandeur
Exemple DU - COVID19	Du 26/08/2020 à aujourd'hui	19/07/2021 11:14:57	19/07/2021 11:14:58		JEANNEAU Régis

Elle peut mettre quelques minutes avant d'être disponible. Lorsqu'elle est disponible, le symbole apparaît.

Pour ouvrir l'édition, il faut cliquer sur le bouton .

Nota bene : il est possible d'ouvrir des éditions déjà réalisées, qui sont listées dans la partie *Liste des éditions déjà réalisées*, sans avoir systématiquement à lancer une nouvelle édition.

9.2 ÉDITION D'INDICATEURS DE PILOTAGE

Pour accéder à la fonction d'édition, cliquer sur le menu **Editer** :



La fenêtre suivante apparaît :

Pour éditer un indicateur de pilotage, dans la zone 2 :

Retour

- Nommer l'édition (champ *Nom*),
- Sélectionner le *Type d'édition* :
 - Cocher *Etat des lieux* pour obtenir les indicateurs d'une version de DU donnée
 - Cocher *Evolution* pour obtenir les indicateurs de comparaison entre 2 versions différentes
- Sélectionner le format d'édition (PDF ou Excel)
- Sélectionner la version du DU dans le menu déroulant (en cliquant sur ) – ou bien les 2 versions de DU à comparer
- Sélectionner les entités pour lesquelles vous souhaitez recueillir les indicateurs, en cliquant sur **Sélectionner entités** (par défaut, toutes les entités de l'arborescence sont sélectionnées).

Une fenêtre présentant l'arborescence s'ouvre.

Déployer alors l'arborescence à l'aide des boutons  et cocher les entités de son choix.

- Puis cliquer sur **Editer**.

L'édition apparaît dans la liste de la zone 1 :



Liste des indicateurs de pilotage déjà existants					
Nom	Version	Date de demande	Date de mise à disposition	Document	Demandeur
Démo Evolution	Du 01/01/2011 au 12/07/2021	12/07/2021 14:01:54	12/07/2021 14:21:54		JEANNEAU Régis
demo	Du 01/01/2013 au 12/07/2021	12/07/2021 14:01:16	12/07/2021 14:21:54		JEANNEAU Régis

Elle est visualisable au bout de quelques minutes en cliquant sur le bouton . Le document (PDF ou Excel) s'ouvre alors.

Nota bene : les éditions qui n'ont pas été visualisées depuis plus d'un mois sont automatiquement supprimées.

9.2.1 Editions des indicateurs de pilotage intercollectivités

Lorsqu'il y a un regroupement de collectivités (collectivités rattachées à un Centre de gestion, Communautés de communes), il est possible pour la collectivité « centrale » d'éditer des indicateurs de pilotage globaux, issus des données de toutes les collectivités du regroupement qui utilisent l'applcatif Document unique RELYENS.

Pour accéder à cette fonction, la collectivité « centrale » doit cliquer sur le menu :



Cet onglet spécifique n'est visible et disponible que dans le cas de collectivités regroupées. L'édition des indicateurs fonctionne comme précisé dans le paragraphe ci-dessus. Seule l'étape complémentaire de choix des collectivités sur lesquelles doit porter l'édition est rajoutée.

9.3 RECHERCHE DE DONNEES A L'AIDE DU REQUETEUR

9.3.1 Présentation du requêteur

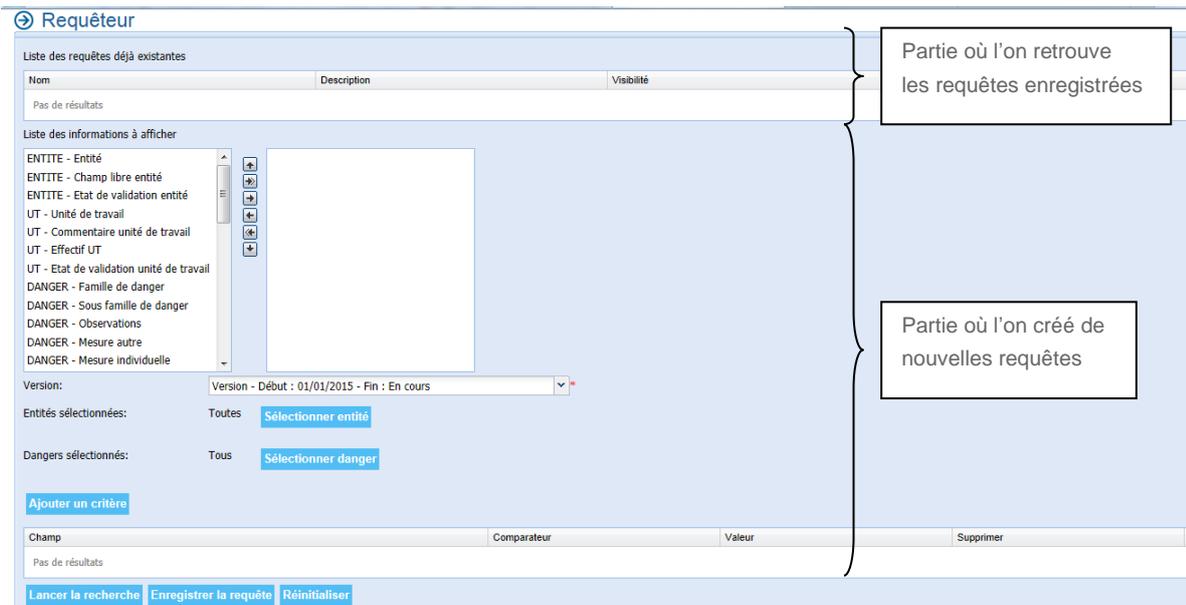
Le requêteur permet d'extraire des données selon des critères de sélection et d'exporter les résultats dans un fichier Excel.

Pour accéder au requêteur, cliquer sur le menu :



La fenêtre suivante apparaît :

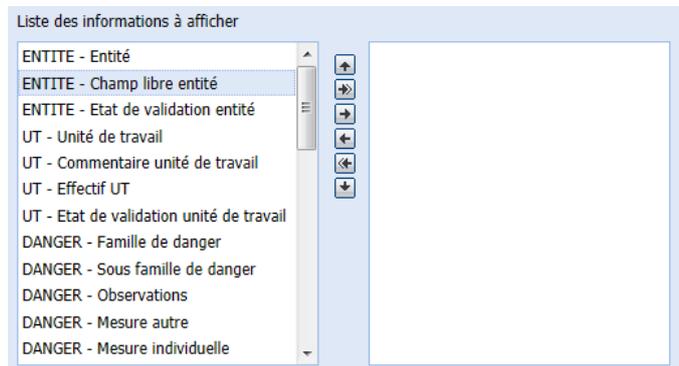




Dans la partie où l'on crée de nouvelles requêtes, il faut :

- Sélectionner les éléments que l'on souhaite voir apparaître dans l'extraction (chaque élément sélectionné correspondra à une colonne du tableau Excel d'extraction des données) :

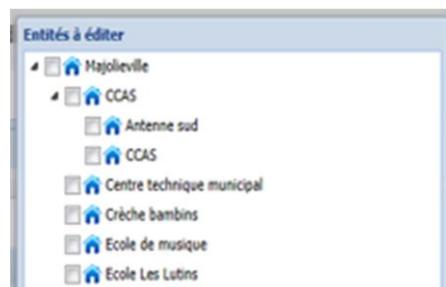
Pour cela, cliquer sur élément souhaité et le sélectionner en cliquant sur la flèche . Il se positionne alors dans le champ situé à droite. Il est également possible de sélectionner plusieurs éléments, grâce aux touches Ctrl/Alt du clavier, puis en cliquant sur la flèche . En cas d'erreur, la flèche permet de désélectionner un élément, qui va disparaître du champ situé à droite. Pour sélectionner « en masse » l'ensemble des éléments, il faut cliquer sur la flèche .



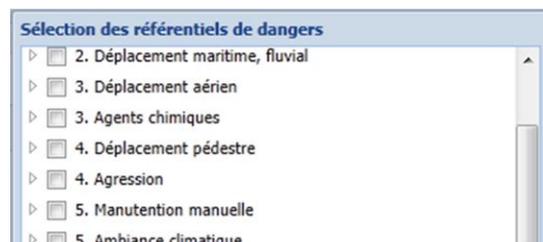
Pour désélectionner « en masse », il faut cliquer sur la flèche .

Les flèches et permettent, tout comme la barre de défilement verticale, de se déplacer dans la liste des éléments proposés.

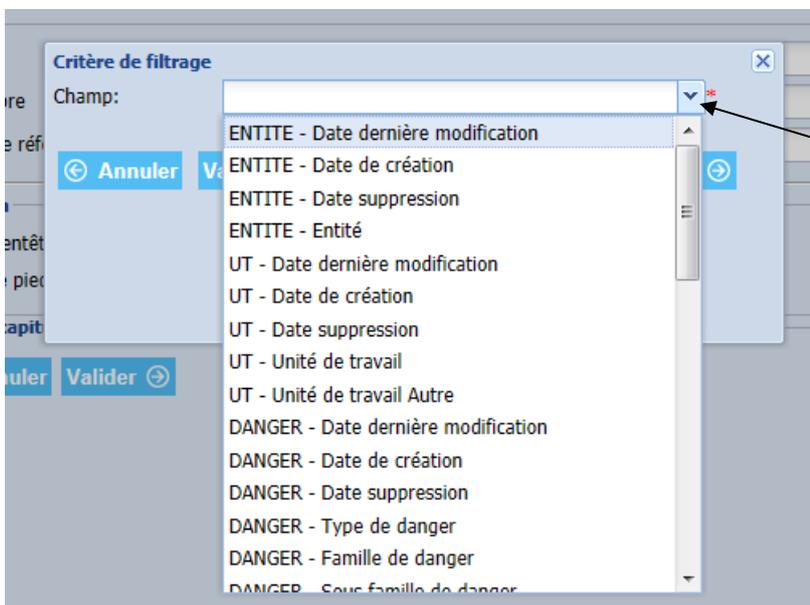
- Sélectionner ensuite la version du document unique sur laquelle on souhaite effectuer la requête.
- Sélectionner les entités de l'arborescence sur lesquelles on souhaite effectuer la requête, en cliquant sur **Sélectionner entités**. Une fenêtre apparaît alors sur laquelle il est possible de déplier l'arborescence et de sélectionner les entités de son choix. Par défaut, si aucune sélection n'est effectuée, la requête se fera sur l'ensemble des entités.



- Sélectionner les dangers sur lesquelles on souhaite effectuer la requête, en cliquant sur **Sélectionner danger**. Une fenêtre apparaît listant les dangers et sous dangers (en cliquant sur), pour sélectionner les dangers et sous dangers sur lesquels on souhaite faire la requête. Par défaut, si aucune sélection n'est effectuée, la requête se fera sur l'ensemble des dangers et sous dangers.



Ajouter ensuite des critères de sélection : cliquer sur **Ajouter un critère**, puis sélectionner un élément dans la liste déroulante proposée :

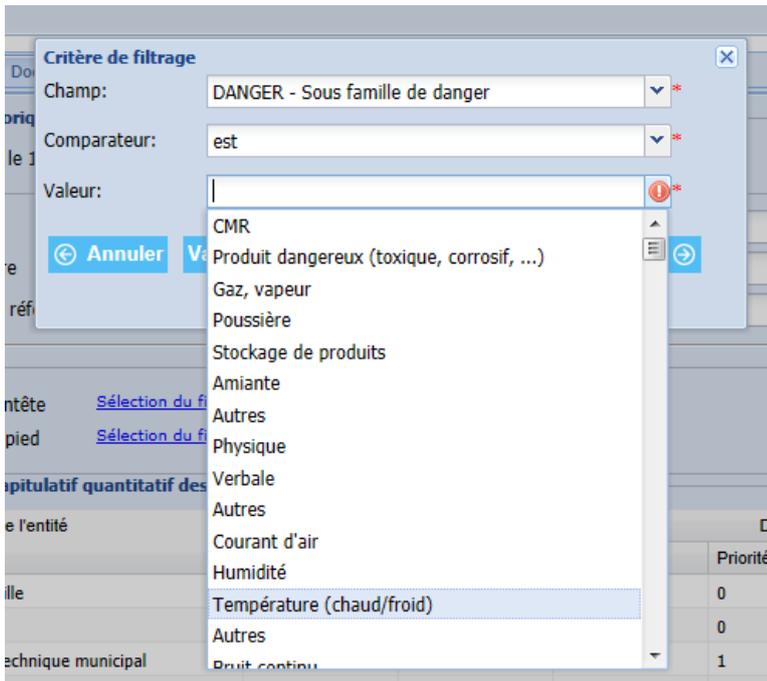


Une fois l'élément de recherche sélectionné, il faut saisir un paramètre dans le champ *Comparateur*, puis une valeur de référence dans le champ *Valeur*.

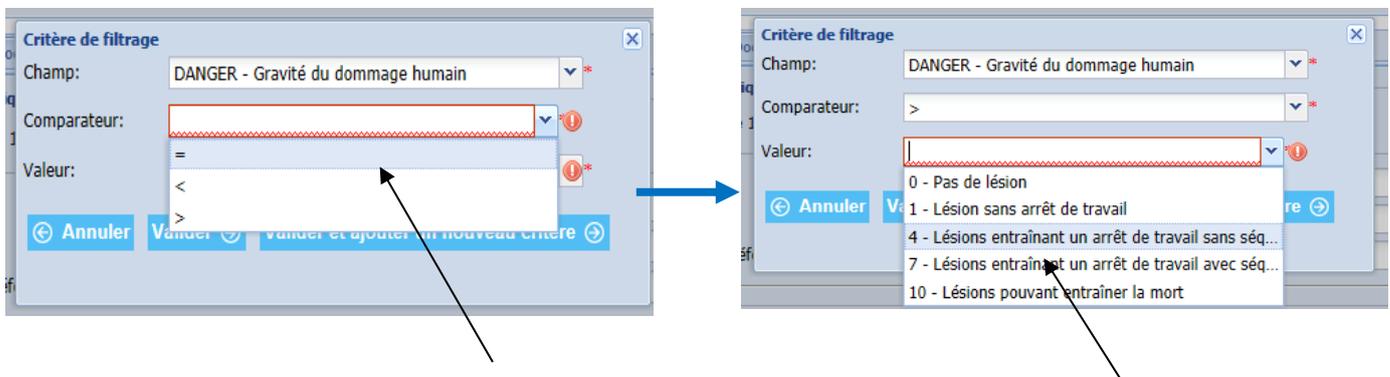
Plusieurs exemples :



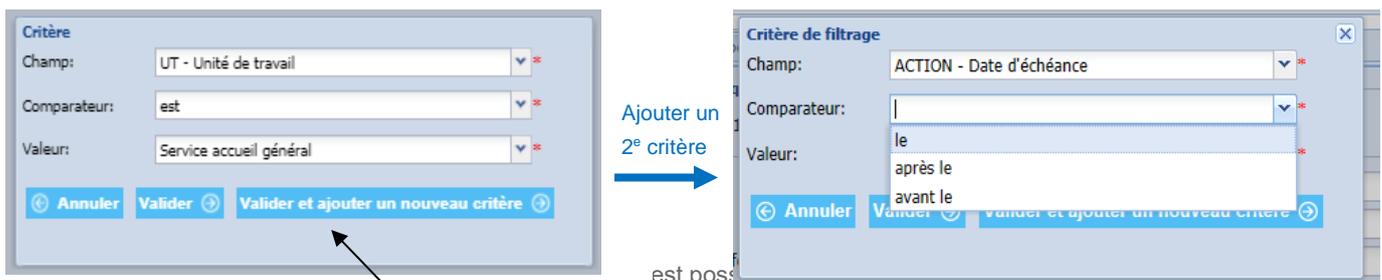
- Je veux voir apparaître dans la requête tous les dangers "Température", je saisis alors les critères suivants :



- Je veux voir apparaître dans la requête tous les dangers dont la gravité est strictement supérieure à 4 :



- Je veux voir apparaître dans la requête pour toutes les entités des métiers de l'accueil, les actions dont l'échéance est à la date d'aujourd'hui :



est possible
qui en ressortira sera limité.



Une fois la sélection des critères terminée, ils s'affichent au bas de l'écran. Il est possible de supprimer des critères en cliquant sur le bouton , ou bien de tous les supprimer en cliquant sur **Réinitialiser**.

Version:

Entités sélectionnées: Toutes **Sélectionner entité**

Dangers sélectionnés: Tous **Sélectionner danger**

Ajouter un critère

Champ	Comparateur	Valeur	Supprimer
DANGER - Priorité danger	=	1	

Lancer la recherche **Enregistrer la requête** **Réinitialiser**

Il est possible d'enregistrer la requête, pour pouvoir la réutiliser sans avoir à sélectionner de nouveau les différents critères. Pour cela il faut cliquer sur **Enregistrer la requête**.

La fenêtre suivante apparaît afin de nommer la requête, donner une description (facultatif) et cocher la case **Visible par tous** si on souhaite partager cette requête avec les autres utilisateurs.

Enregistrer la requête

Nom

Description

Visible par tous

Annuler **Valider**

La requête enregistrée apparaît dans la partie **Liste des requêtes déjà existantes** :

Requêteur

Liste des requêtes déjà existantes

Nom	Description	Visibilité	Supprimer
dangers de priorité 1			

Liste des informations à afficher

ENTITE - Entité

Visibilité  : l'ensemble des utilisateurs ont accès à cette requête
 Visibilité  : je suis le seul utilisateur à avoir accès à cette requête

 : je peux supprimer la requête que j'ai moi-même créée

- Pour éditer la requête, cliquer sur **Lancer la recherche**. Les données sont exportées dans un tableau Excel.



10. ADMINISTRATION DE L'APPLICATIF

10.1 PARAMETRAGE DES REFERENTIELS

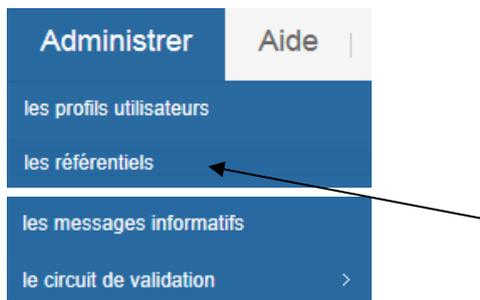
Selon les profils d'utilisateurs (cf. chapitre 3.3 Paramétrage des données) il est possible de paramétrer certains référentiels proposés dans l'applicatif :

- le référentiel des unités de travail
- le référentiel des dangers
- les libellés des critères de cotation des dangers
- le référentiel des familles d'actions
- le référentiel des responsables de suivi des actions
- le référentiel des responsables de mise en place des actions

Comme il est précisé au chapitre 3. *Prise en main de l'applicatif*, le paramétrage des référentiels de données n'est pas obligatoire. Libre aux utilisateurs de saisir des libellés « libres ». L'intérêt de rattacher les éléments saisis à des référentiels permet d'une part d'homogénéiser les termes entre différents utilisateurs d'un même document unique, d'autre part d'optimiser le fonctionnement des requêtes.

Pour une meilleure efficacité, les référentiels doivent être paramétrés au démarrage de la démarche, avant même de procéder aux premières saisies de données.

Pour accéder au paramétrage des référentiels, cliquer sur le menu **Administrer** :



➔ Gérer les référentiels



10.1.1 Référentiel des Unités de travail

En cliquant sur *Unité de travail*, la fenêtre suivante s'ouvre :

Libellé	Suppri...	Date effet	Date fin effet
---------	-----------	------------	----------------

Page 1 sur 1 | Aucune donnée à afficher

Ajouter une unité de travail

Pour créer une unité de travail, cliquer sur **Ajouter une unité de travail**, la fenêtre suivante apparaît, pour définir un libellé :

Ajouter une unité de travail

Libellé

Annuler Ajouter

Les unités de travail créées s'affichent comme ci-dessous. Il est possible de les supprimer à l'aide du bouton .

Libellé	Suppri...	Date effet	Date fin effet
Activités taille et tonte	✘	15/01/2016	
Atelier peinture	✘	15/01/2016	
Atelier plomberie	✘	15/01/2016	
Atelier serrurerie	✘	15/01/2016	
Atelier électricité	✘	15/01/2016	
Autre		15/01/2016	
atelier menuiserie	✘	15/01/2016	

Page 1 sur 1 | Page courante 1 - 7 sur 7

Ajouter une unité de travail

10.1.2 Référentiel des dangers

En cliquant sur *Danger*, la fenêtre suivante s'ouvre :

Danger

Créer un nouveau référentiel

Consulter	Libellé	Dupliquer	Supprimer
<input type="text"/>	Secteur public		

Page 1 sur 1 | Page courante 1 - 1 sur 1



- Créer un nouveau référentiel

Pour créer un nouveau référentiel des dangers, cliquer sur **Créer un nouveau référentiel**, la fenêtre suivante apparaît, pour saisir le nom du référentiel dans le champ *Libellé* :

Pour saisir le contenu de ce nouveau référentiel, cliquer sur . La partie ci-dessous apparaît alors :

- Création d'une famille de danger

Cliquer ensuite sur **Ajouter une famille**, et nommer cette famille dans le champ *Libellé* :

Saisissez ensuite :



- Un numéro, qui servira de référence chiffrée pour ce danger
- Un ordre d'apparition de ce danger dans la liste complète des dangers de ce référentiel

Cochez ensuite :

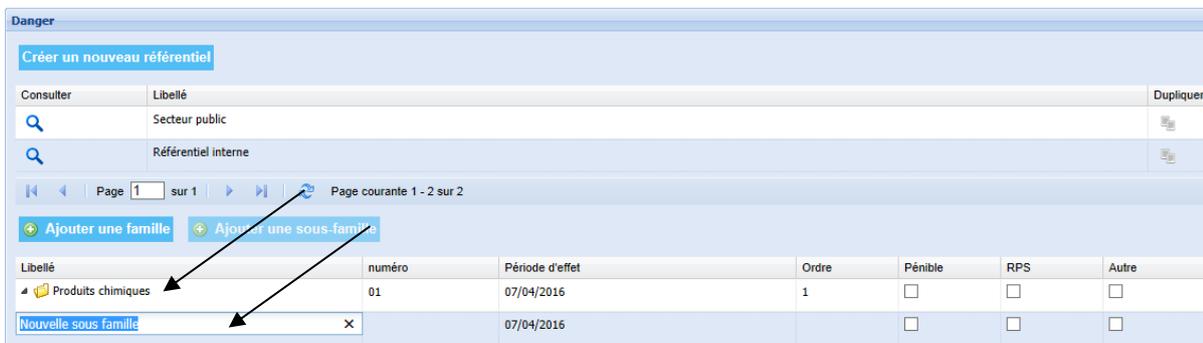
- La case « pénible » s'il s'agit d'un facteur de pénibilité
- La case « RPS » s'il s'agit d'un risque psychosocial
- La case « autre » si vous souhaitez que la famille de danger soit de type « Autre », avec possibilité, à chaque utilisation, de préciser un libellé de votre choix.

Puis cliquer sur .

Le bouton  permet de supprimer la famille de danger.

- Création d'une sous-famille de danger

Il est possible de créer des sous-familles de danger, en positionnant la souris sur la famille de danger à laquelle on veut rattacher une sous-famille et cliquer sur .



Libellé	numéro	Période d'effet	Ordre	Pénible	RPS	Autre
Produits chimiques	01	07/04/2016	1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Nouvelle sous famille		07/04/2016		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Saisissez ensuite un numéro, un ordre d'apparition/ de ce danger dans la liste complète des dangers de ce référentiel. Cochez ensuite la ou les cases « pénible » s'il s'agit d'un facteur de pénibilité, « RPS » s'il s'agit d'un risque psychosocial, « autre » si vous souhaitez que la sous-famille de danger soit de type « Autre » (avec possibilité, à chaque utilisation, de préciser un libellé de votre choix).

Puis cliquer sur .

Le bouton  permet de supprimer la famille de danger.

- Créer un nouveau référentiel à partir d'un référentiel existant

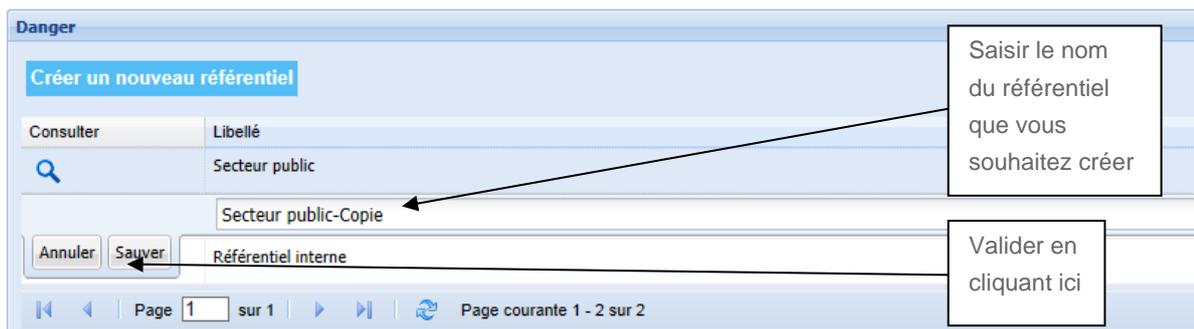
Il est possible de dupliquer un référentiel existant pour l'adapter : en cliquant sur .



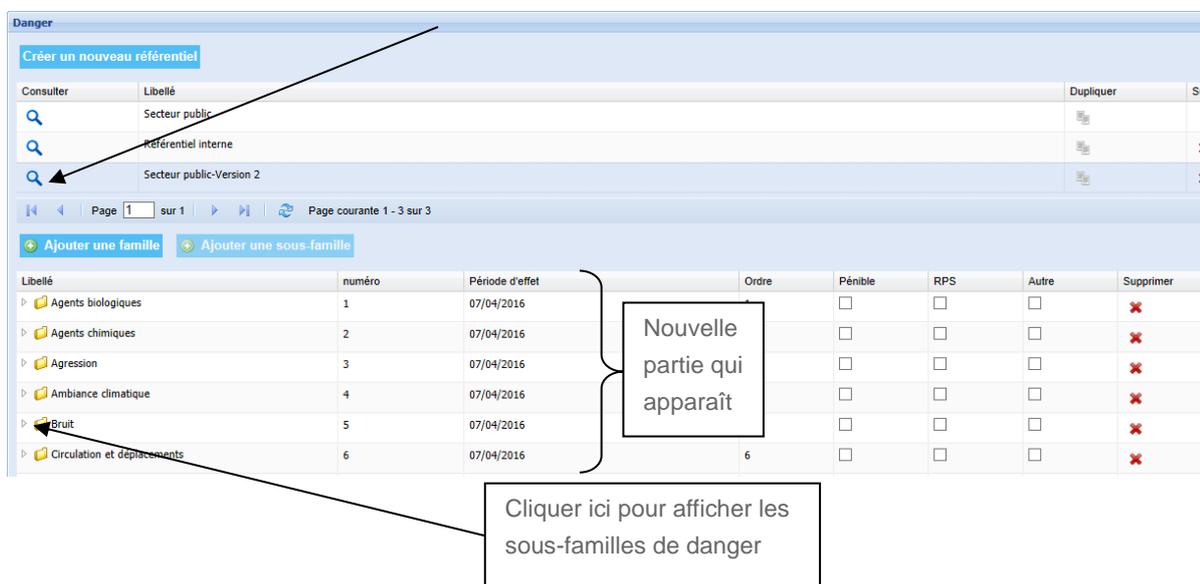
Libellé	Dupliquer	Supprimer
Référentiel interne		

La fenêtre suivante apparaît, pour saisir le nom du référentiel dans le champ *Libellé* :





Pour saisir le contenu de ce nouveau référentiel, cliquer sur . La partie ci-dessous apparaît alors, présentant le contenu du référentiel qui a été dupliqué :



Il est alors possible de modifier chacune de ces familles de danger et sous-famille de danger au niveau des champs *Numéro*, *Ordre*, *Pénible*, *RPS*, *Autre*.

Il est possible de supprimer les familles de danger et sous-famille de danger de son choix avec le bouton .

Il est possible d'ajouter de nouvelles familles de danger et sous-famille de danger en cliquant sur



Nota bene : le référentiel « Secteur public » proposé par l'outil ne peut être ni modifié ni supprimé.

- Modifier les libellés de cotation d'une famille de danger

Pour chacune des familles de danger créées il est possible de modifier les libellés du système de cotation, en cliquant sur le bouton .

La fenêtre suivante apparaît alors :



Critères de cotation personnalisés pour la famille de danger : Produits chimiques

Libellés des valeurs de critères

Gravité du dommage humain

Poids	Libellé par défaut	Libellé personnalisé
0	Pas de lésion	⇒
1	Lésion sans arrêt de travail	⇒
4	Lésions entraînant un arrêt de travail sans séquelles	⇒
7	Lésions entraînant un arrêt de travail avec séquelles	⇒
10	Lésions pouvant entraîner la mort	⇒

Maîtrise du danger

Poids	Libellé par défaut	Libellé personnalisé
0	Risque supprimé (sécurité intrinsèque)	⇒
1	Risque isolé (protections collectives)	⇒
4	Personne protégée (protections individuelles)	⇒
7	Risque signalé (information, consigne)	⇒
10	Aucune maîtrise	⇒

Durée d'exposition au danger

Poids	Libellé par défaut	Libellé personnalisé
0	Non exposé	⇒
1	Quelques heures par an	⇒
4	Quelques heures par mois	⇒
7	Quelques heures par semaine	⇒
10	Quelques heures par jour	⇒

Effectif exposé au danger

Poids	Libellé par défaut	Libellé personnalisé
0	0% de l'effectif	⇒
1	Entre 0% et 15%	⇒
4	Entre 15% et 45%	⇒
7	Entre 45% et 75%	⇒
10	Supérieur à 75%	⇒

⏪ Fermer 📄 Enregistrer

Pour chacun des 4 critères d'évaluation du danger (*Gravité, Maîtrise, Durée, Effectif*), il est possible, pour chaque note (0, 1, 4, 7 et 10) de conserver le libellé proposé ou bien de saisir un nouveau libellé de votre choix.

- Pour conserver le libellé proposé (partie gauche de la fenêtre), cliquer sur la flèche ➡ pour positionner ce libellé sur la partie droite.
- Pour intégrer un nouveau libellé, saisir dans le champ *Libellé personnalisé* le nom de son choix.

Exemple pour le critère *Maîtrise du danger* :



Maîtrise du danger			
Poids	Libellé par défaut		Libellé personnalisé
0	Risque supprimé (sécurité intrinsèque)	➔	Risque supprimé à la source
1	Risque isolé (protections collectives)	➔	Risque isolé (protections collectives)
4	Personne protégée (protections individuelles)	➔	Risque maîtrisé au niveau de chaque individu
7	Risque signalé (information, consigne)	➔	Risque signalé (information, consigne)
10	Aucune maîtrise	➔	Aucune maîtrise

Nouveaux libellés saisis

Libellés conservés (déplacés à l'aide de la ➔)

Puis cliquer sur  Enregistrer.

Pour repérer sur la liste des dangers d'un référentiel quelles sont les familles de danger pour lesquelles les libellés de cotation ont été personnalisés, il faut repérer les icônes  (entourés de rouge) :

Libellé	numéro	Période d'effet	Ordre	Pénible	RPS	Autre	Supprimer	Cotation
Produits chimiques	01	07/04/2016	1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
🔊 Bruit	02	07/04/2016	2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Bruit continu	021	07/04/2016	3	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Bruit impulsionnel	022	07/04/2016	4	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	



10.1.3 Référentiel des cotations des évaluations de danger

Il est possible de modifier les noms des 4 critères d'évaluation des dangers (*Gravité du dommage humain*, *Maîtrise du danger*, *Durée d'exposition au danger*, *Effectif exposé au danger*).

Il est également possible, pour chacun des 4 critères d'évaluation du danger, de modifier le libellé associé à chacun des 5 niveaux d'évaluation (0, 1, 4, 7 et 10).

Seuls les libellés sont modifiables. Le système de calcul reste, lui, basé sur 4 critères et chacun de ces critères possède 5 niveaux d'évaluation. La formule automatique qui calcule la note globale donnée à chaque danger ainsi que le niveau de priorité (1, 2, 3) qui lui est associé, sont également conservés.



En cliquant sur *Cotation des évaluations de danger*, la fenêtre suivante s'ouvre :

Libellés des critères

Gravité du dommage humain

Maîtrise du danger

Durée d'exposition au danger

Effectif exposé au danger

Enregistrer

Libellés des valeurs de critères

Gravité du dommage humain

Poids	Libellé par défaut	Libellé personnalisé
0	Pas de lésion	
1	Lésion sans arrêt de travail	
4	Lésions entraînant un arrêt de travail sans séquelles	
7	Lésions entraînant un arrêt de travail avec séquelles	
10	Lésions pouvant entraîner la mort	

Maîtrise du danger

Poids	Libellé par défaut	Libellé personnalisé
0	Risque supprimé (sécurité intrinsèque)	
1	Risque isolé (protections collectives)	
4	Personne protégée (protections individuelles)	
7	Risque signalé (information, consigne)	
10	Aucune maîtrise	

Durée d'exposition au danger

Poids	Libellé par défaut	Libellé personnalisé
0	Non exposé	
1	Quelques heures par an	
4	Quelques heures par mois	
7	Quelques heures par semaine	
10	Quelques heures par jour	

Effectif exposé au danger

Poids	Libellé par défaut	Libellé personnalisé
0	0% de l'effectif	
1	Entre 0% et 15%	
4	Entre 15% et 45%	
7	Entre 45% et 75%	
10	Supérieur à 75%	

Enregistrer

Zone 1 : saisie des nouveaux libellés de critères d'évaluation

Zone 2 : saisie des nouveaux libellés de niveaux de cotation

Dans la zone 1, il est possible de saisir des nouveaux libellés dans les champs libres.

Dans la zone 2, pour chacun des 4 critères d'évaluation du danger (*Gravité*, *Maîtrise*, *Durée*, *Effectif*) il est possible, pour chaque note (0, 1, 4, 7 et 10) de conserver le libellé proposé ou bien de saisir un nouveau libellé de votre choix.

- Pour conserver le libellé proposé (partie gauche de la fenêtre), cliquer sur la flèche  pour positionner ce libellé sur la partie droite.
- Pour intégrer un nouveau libellé, saisir dans le champ *Libellé personnalisé* le nom de son choix.



Exemple pour le critère *Maîtrise du danger* :

Maîtrise du danger			Libellé personnalisé
Poids	Libellé par défaut		
0	Risque supprimé (sécurité intrinsèque)	➡	Risque supprimé à la source
1	Risque isolé (protections collectives)	➡	Risque isolé (protections collectives)
4	Personne protégée (protections individuelles)	➡	Risque maîtrisé au niveau de chaque individu
7	Risque signalé (information, consigne)	➡	Risque signalé (information, consigne)
10	Aucune maîtrise	➡	Aucune maîtrise

Libellés
conservés
(déplacés à
l'aide de la ➡)

Nouveaux
libellés saisis

Puis cliquer sur  **Enregistrer**.

10.1.4 Référentiel des familles d'action

En cliquant sur *Famille d'action*, la fenêtre suivante s'ouvre :

Famille action

Libellé	Suppri...	Date effet	Date fin effet
Aucune donnée à afficher			

Page 1 sur 1

[Ajouter une famille d'action](#)

Pour créer une famille d'action, cliquer sur [Ajouter une famille d'action](#), la fenêtre suivante apparaît, pour définir un libellé :

Ajouter une famille d'action

Libellé

[Annuler](#) [Ajouter](#)

Les familles d'action créées s'affichent comme ci-dessous. Il est possible de les supprimer à l'aide du bouton .

Famille action

Libellé	Suppri...	Date effet	Date fin effet
Autre		04/02/2016	
Formation	✖	04/02/2016	
Vérifications périodiques	✖	04/02/2016	

Page courante 1 - 3 sur 3

[Ajouter une famille d'action](#)



10.1.5 Référentiel des Responsables de suivi des actions

En cliquant sur *Responsable de suivi*, la fenêtre suivante s'ouvre :

Libellé	Suppri...	Date effet	Date fin effet
---------	-----------	------------	----------------

Page 1 sur 1 | Aucune donnée à afficher

Ajouter un responsable suivi

Pour créer un responsable de suivi, cliquer sur **Ajouter un responsable suivi**, la fenêtre suivante apparaît, pour définir un libellé :

Ajouter un responsable suivi

Libellé

Annuler Ajouter

Les responsables de suivi créés s'affichent comme ci-dessous. Il est possible de les supprimer à l'aide du bouton **X**.

Libellé	Suppri...	Date effet	Date fin effet
Autre		04/02/2016	
Monsieur X	X	04/02/2016	

10.1.6 Référentiel des Responsables de mise en place des actions

En cliquant sur *Responsable de mise en place*, la fenêtre suivante s'ouvre :

Libellé	Suppri...	Date effet	Date fin effet
---------	-----------	------------	----------------

Page 1 sur 1 | Aucune donnée à afficher

Ajouter un responsable de mise en place

Pour créer un responsable de suivi, cliquer sur **Ajouter un responsable de mise en place**, la fenêtre suivante apparaît, pour définir un libellé :

Ajouter un responsable de mise en place

Libellé

Annuler Ajouter

Les responsables de mise en place créés s'affichent comme ci-dessous. Il est possible de les supprimer à l'aide du bouton **X**.



Responsable de mise en place			
Libellé	Suppri...	Date effet	Date fin effet
Autre		04/02/2016	
Monsieur W	✘	04/02/2016	
Monsieur Z	✘	04/02/2016	

Page 1 sur 1 Page courante 1 - 3 sur 3

Ajouter un responsable de mise en place

10.2 PARAMETRAGE DES PROFILS UTILISATEURS

10.2.1 Accès au paramétrage des profils utilisateurs

Seul l'administrateur a accès au paramétrage des profils utilisateurs.

Pour pouvoir paramétrer les profils d'utilisateurs il faut donc avoir paramétré un administrateur du document unique. Ce paramétrage est effectué par les équipes RELYENS, à la demande du client, en contactant le SUPPORT (par téléphone au 02 48 48 21 69 ou par mail à support.du@relyens.eu).

Pour comprendre le rôle de l'administrateur, se référer au chapitre 3.3.1 *Gestion par un administrateur*.

Une fois qu'il a été créé, l'administrateur, pour accéder au paramétrage des profils utilisateurs, doit cliquer sur le menu

Administrer :



La fenêtre suivante s'affiche :

🔍 Gérer les utilisateurs

Vous pouvez rechercher un utilisateur par son nom ou prénom

Nom Prénom

Rechercher

Collectivité Utilisateur Consultation Modification entité/UT Modification danger/action Validation entité/UT Validation danger/action Alerte circuit de validation Administrateur

Pas de résultats

Page

Légende

Droit complet Droit partiel Aucun droit



10.2.2 Gestion des profils utilisateurs

Cette fonctionnalité ne permet pas de créer des comptes utilisateurs. Les comptes utilisateurs sont créés selon les explications du chapitre 3.1 *Connexion à l'appli*, par les utilisateurs qui en font eux même la demande. Cette fonctionnalité permet seulement de définir les droits d'accès aux données pour les utilisateurs qui possèdent un compte.

10.2.2.1 Les différents types d'accès qui peuvent être paramétrés pour chaque utilisateur :

- **Accès en consultation** : l'utilisateur peut lire les données, mais ne peut pas les modifier
- **Accès en modification** : l'utilisateur peut modifier les données
- **Accès en modification de l'arborescence** : l'utilisateur peut créer et modifier des entités et des unités de travail

Si la fonctionnalité workflow (circuit de validation des données), présentée au chapitre 8.3 est paramétrée, les deux types d'accès ci-dessous sont également paramétrables :

- **Droit de validation des données (dangers)** : le valideur vérifie et valide/refuse les données créées
- **Droit de validation des propositions d'actions** : le valideur vérifie et valide/refuse les actions créées

Ces différents droits d'accès sont spécifiques à chaque entité, donc un utilisateur peut avoir des droits différents selon les niveaux de l'arborescence.

10.2.2.2 Paramétrer les droits d'un utilisateur

Il faut d'abord rechercher un utilisateur. Deux possibilités :

- Saisir le nom de l'utilisateur recherché dans le champ *Nom*, puis cliquer sur le bouton **Rechercher**.

L'utilisateur apparaît alors dans la liste :

🔍 Gérer les utilisateurs

Vous pouvez rechercher un utilisateur par son nom ou prénom

Nom Prénom

Rechercher

Collectivité	Utilisateur	Consultation	Modification entité/UT	Modification danger/action	Validation entité/UT	Validation danger/action	Alerte circuit de validation	Administrateur

Page 1 sur 1 Page courante 1 - 1 sur 1

Légende

Droit complet Droit partiel Aucun droit

- ou cliquer sur le bouton **Rechercher**, pour faire apparaître la liste de tous les utilisateurs de la collectivité qui possèdent un compte :





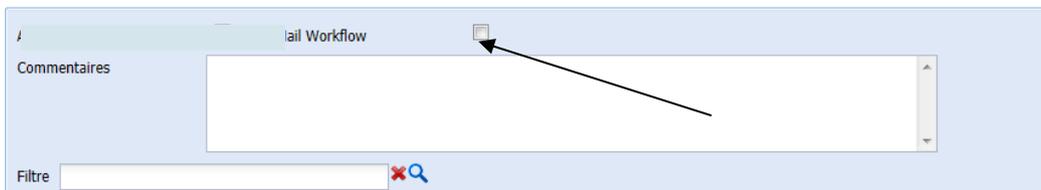
 L'utilisateur a des droits actifs sur l'ensemble des entités

 L'utilisateur a des droits actifs sur certaines entités

 L'utilisateur a des droits actifs sur aucune entité

Un autre paramétrage est possible :

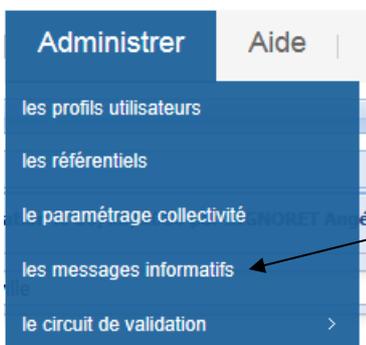
Cocher la case *Mail Workflow* permet à l'utilisateur, dès lors qu'il a des droits en validation, de recevoir un mail automatique chaque semaine, lui indiquant la quantité d'éléments qu'il a à valider.



10.3 PARAMETRAGE DES MESSAGES INFORMATIFS

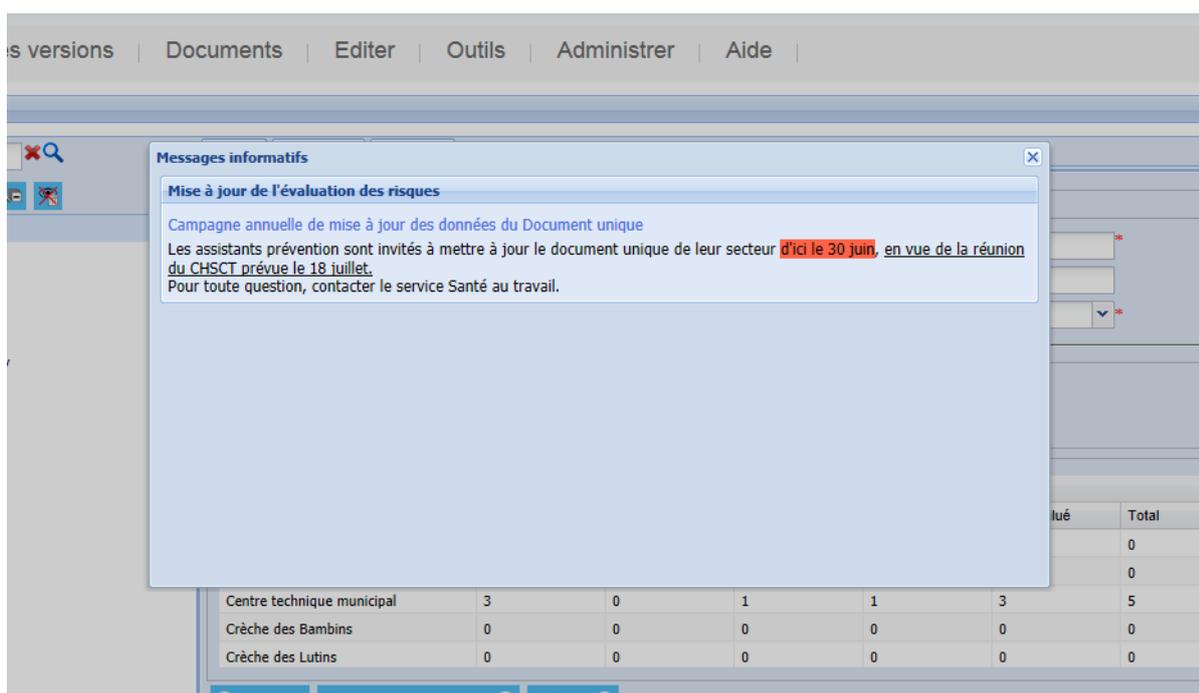
L'administrateur peut adresser des messages d'information à ses utilisateurs. Ces messages s'afficheront sur la page d'accueil de l'appli, à chaque connexion, pendant toute la durée de validité du message.

Pour accéder au paramétrage de ce mail automatique, il faut cliquer sur le menu **Administrer** :

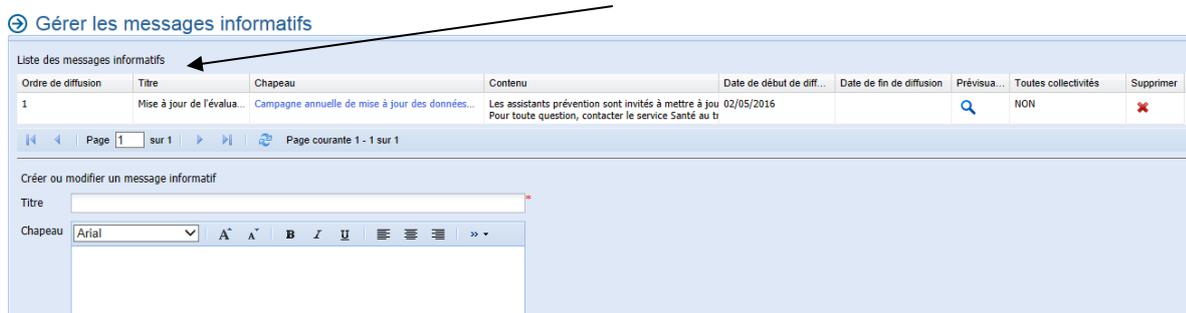


La fenêtre suivante s'affiche :





La liste de tous les messages créés s'affiche ensuite dans la partie « Liste des messages informatifs » :

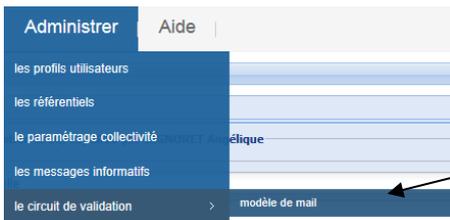


10.4 PARAMETRAGE DU MAIL AUTOMATIQUE DU WORKFLOW

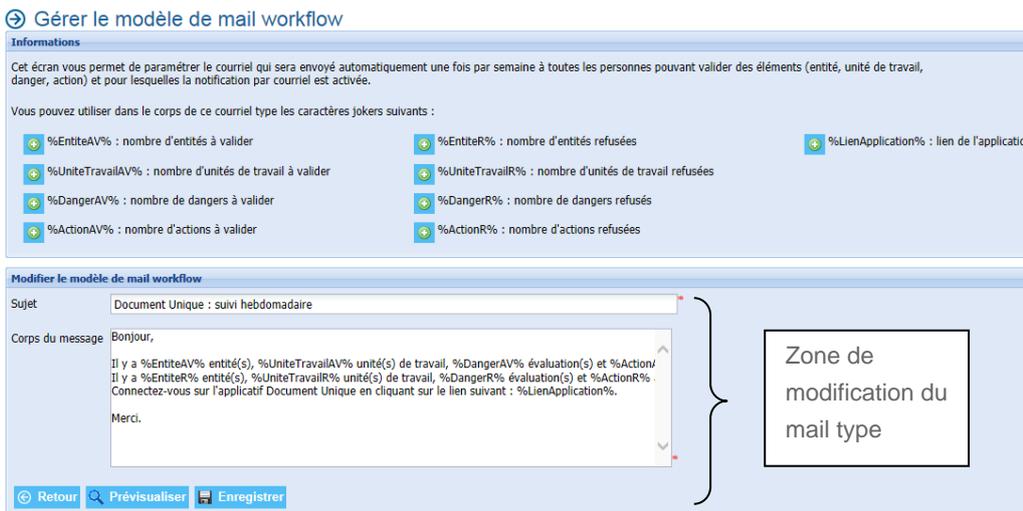
L'administrateur peut paramétrer le contenu du mail automatique qui peut être transmis toutes les semaines aux utilisateurs ayant des droits en validation (si cette fonctionnalité est paramétrée dans la gestion des profils, comme présenté au chapitre 10.2.2 Gestion des profils utilisateurs).

Pour accéder au paramétrage de ce mail automatique, il faut cliquer sur le menu Administrer :





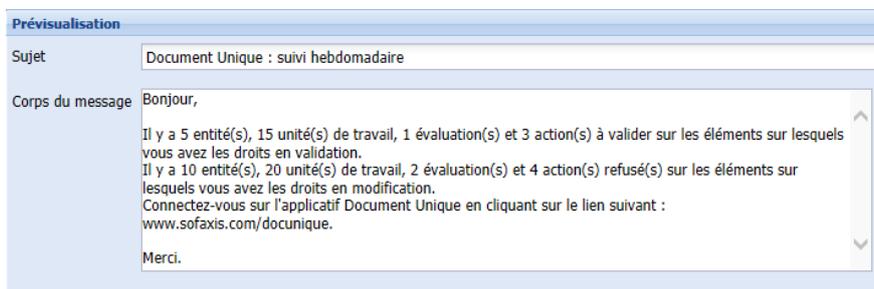
La fenêtre suivante s'affiche alors :



Il est possible de changer dans la zone de modification du mail type :

- L'objet du mail (dans le champ *Sujet*)
- Le contenu du mail (dans le champ *Corps du message*). Doivent cependant être conservés les caractères encadrés de pourcentages (exemple : %EntiteAV%), car il s'agit des variables du texte qui sont alimentées de manière automatique par les données de la partie Workflow.

Une fois les modifications effectuées, il est possible de visualiser le rendu dans un exemple de mail, en cliquant sur



11. GLOSSAIRE

11.1 DEFINITIONS

- **Requêteur** : moteur de recherche de données par critères.
- **Référentiel** : ensemble structuré d'informations servant de données de référence.
- **Workflow** : enchaînement automatisé des différentes étapes de validation de données saisies.
- **Administrateur** : utilisateur dont le compte d'accès est paramétré pour pouvoir gérer l'utilisation de l'appliquatif document unique au sein de sa collectivité. Il paramètre les droits des utilisateurs et utilise certaines fonctionnalités avancées ».

11.2 SIGLES

- **UT** : Unité de travail
- **RPS** : Risque psychosocial



12. EXPLICATION DE LA FORMULE DE CALCUL

12.1 L'EVALUATION DES RISQUES SE DEFINIT D'APRES 4 CRITERES

- Gravité du dommage humain (G)
- Maîtrise du risque (M)
- Durée d'exposition au danger (D)
- Effectif exposé au danger (E)

G = Gravité du dommage humain				
0	1	4	7	10
NULLE	MINEURE	SIGNIFICATIVE	CRITIQUE	VITALE
Pas de lésion	Lésion sans arrêt de travail	Lésions entraînant un arrêt de travail sans séquelles	Lésions entraînant un arrêt de travail avec séquelles	Lésions pouvant entraîner la mort
M = Maîtrise du risque				
0	1	4	7	10
TOTALE	TRES BONNE	BONNE	INSUFFISANTE	NULLE
Risque supprimé (sécurité intrinsèque)	Risque isolé (protections collectives)	Personne protégée (protections individuelles)	Risque signalé (information, consigne)	Aucune maîtrise

On calcule X : Gravité potentielle du risque

$$X = G \times M$$

D = Durée d'exposition au danger				
0	1	4	7	10
NULLE	RARE	COURTE	FREQUENTE	LONGUE
Non exposé	Quelques heures par an	Quelques heures par mois	Quelques heures par semaine	Quelques heures par jour
E = Effectif exposé au danger				
0	1	4	7	10
NUL	REDUIT	SIGNIFICATIF	IMPORTANT	TRES IMPORTANT
0 % de l'effectif total de la collectivité	Entre 0 et 15 %	Entre 15 et 45 %	Entre 45 et 75 %	Supérieur à 75 %

On calcule Y : Exposition du personnel au danger

$$Y = D \times E$$



12.2 LA HIERARCHISATION DU RISQUE

La hiérarchisation du risque se détermine ensuite sur la base du résultat du calcul de la distance qui sépare un point (X ; Y) du point d'origine du graphique (0 ;0) ; c'est-à-dire de la façon suivante :

$$H(X,Y) = (X^2 + Y^2)$$

$$H(0,Y) = 0$$

$$H(X,0) = 0$$

Cela permet de représenter le carré de la distance à l'origine (en dehors des axes) et de comparer les évaluations entre elles. Cette comparaison des résultats obtenus précédemment hiérarchise ainsi l'ensemble des risques de la collectivité du prioritaire au moins prioritaire.

12.3 LA VISUALISATION DES PRIORITES

Chacun des résultats obtenus précédemment est ensuite organisé dans le graphique ci-dessous. Celui-ci permet d'attribuer à chacun des risques évalués, un niveau de priorité, que l'on pourra par la suite utiliser pour déterminer les priorités d'action à l'échelle de la collectivité.

La zone verte $H < 1600$ ou $X = 0$ ou $Y = 0$ Priorité 3

La zone orange $1601 \leq H < 4900$ Priorité 2

La zone rouge $4901 \leq H \leq 20000$ Priorité 1

50<Y≤100	x = 0 y = 4 H dans [0]	x = 1 y = 4 H dans [4901-10100]	x = 2 y = 4 H dans [5156-10784]	x = 3 y = 4 H dans [6500-12401]	x = 4 y = 4 H dans [8800-20000]
30<Y≤50	x = 0 y = 3 H dans [0]	x = 1 y = 3 H dans [1601-2501]	x = 2 y = 3 H dans [1856-3185]	x = 3 y = 3 H dans [3200-4802]	x = 4 y = 3 H dans [6500-12401]
10<Y≤30	x = 0 y = 2 H dans [0]	x = 1 y = 2 H dans [257-884]	x = 2 y = 2 H dans [0-1568]	x = 3 y = 2 H dans [1856-3185]	x = 4 y = 2 H dans [5156-10784]
0<Y≤10	x = 0 y = 1 H dans [0]	x = 1 y = 1 H dans [2-200]	x = 2 y = 1 H dans [257-884]	x = 3 y = 1 H dans [1601-2501]	x = 4 y = 1 H dans [4901-10100]
Y=0	x = 0 y = 0 H dans [0]	x = 1 y = 0 H dans [0]	x = 2 y = 0 H dans [0]	x = 3 y = 0 H dans [0]	x = 4 y = 0 H dans [0]
	X=0	0<X≤10	10<X≤30	30<X≤50	50<X≤100



Relyens, Groupe mutualiste européen en Assurance et Management des risques, agit au quotidien auprès des acteurs de la Santé et des Territoires pour sécuriser leur activité et garantir la continuité et la qualité de leur mission d'intérêt général, au bénéfice des patients et des citoyens.

Depuis presque 100 ans, nous créons et tissons le lien qui nous unit avec nos parties prenantes pour avancer, ensemble, dans un monde où la confiance se nourrit, se partage, se transmet et se mutualise.

**Maîtriser les risques,
mutualiser la confiance.®**

Siège social

18, rue Édouard Rochet
69372 Lyon Cedex 08 – France
Tél : +33 (0)4 72 75 50 25

www.relyens.eu



GRUPE MUTUALISTE EUROPEEN
ASSURANCE ET MANAGEMENT DES RISQUES