# MANUEL UTILISATEUR APPLICATIF DOCUMENT UNIQUE

# 14.11.2022

RJE / Diffusion confidentielle - interne - externe



GROUPE MUTUALISTE EUROPÉEN ASSURANCE ET MANAGEMENT DES RISQUES



1.	PREAMBULE	6
	1.1 QU'EST-CE QUE LE DOCUMENT UNIQUE D'EVALUATION DES RISQUES PROFESSIONNELS ?	6
	1.2 POURQUOI LA CREATION D'UN DOCUMENT UNIQUE D'EVALUATION DES RISQUES PROFESSIONNELS ?	6
	1.3 CE QUE DIT LA RÉGLEMENTATION	6
2.	METHODE D'EVALUATION DES RISQUES	7
	2.1 ETAPE 1 : PREPARER LA DEMARCHE	7
	2.2 ETAPE 2 : IDENTIFIER ET EVALUER 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 14
		14
	2.3 ETAPES 3 ET 4 : ELABORER UN PLAN D'ACTIONS ET METTRE EN ŒUVRE LES ACTIONS	14
	2.4 ETAPE 5 : REEVALUER 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'applicatif (créer un compte utilisateur)	15
	3.1.2 Pour se connecter à l'applicatif lorsque vous possédez un compte utilisateur	16
	3.1.3 Pour se déconnecter de l'applicatif	16
	3.2 NAVIGATION DANS L'APPLICATIF	17
	3.2.1 Structure de l'applicatif	17
	3.2.2 Présentation des éléments de la barre de menus	17 18
	3.2.4 Ergonomie de navigation	19
	3.3 PARAMETRAGE DES DONNÉES	19
	3.3.1 Gestion des paramétrages	19
	3.3.2 Paramétrage des référentiels	19
	3.3.3 Paramétrage des fonctionnalités avancées	19
4.	CREATION DES DONNEES DU DOCUMENT UNIQUE	20

4.1 NIVEAU ENTITE

2/105

20

2

	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	2 NI	VEAU 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	3 NI	VEAU 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	4 NI	VEAU 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.	EVAL	UATION 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.	EVAL	UATION 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

<ul> <li>7.7.2 Replier l'arborescence</li> <li>7.7.3 Rechercher des éléments dans l'arborescence</li> </ul>	59
7.7.3 Rechercher des éléments dans l'arborescence	60
	60
7.7.4 Filtre de recherche simple	60
7.7.5 Filtre de recherche avancée	61

3/105

**59** 

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 donnees	69
	8.2 ARCHIVAGE DU DOCUMENT UNIQUE ET GESTION DES VERSIONS	70
	<ul><li>8.2.1 Accès aux versions antérieures du document unique</li><li>8.2.2 Clôture et archivage du document unique</li></ul>	70 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	<b>85</b>
	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 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

4/105

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
12.2 12.3	LA HIERARCHISATION DU RISQUE LA VISUALISATION DES PRIORITES	104 104



### 1. PREAMBULE



# 1.1 QU'EST-CE QUE LE DOCUMENT UNIQUE D'EVALUATION 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 découles.

# 1.2 POURQUOI LA CREATION D'UN DOCUMENT UNIQUE D'EVALUATION 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 recensement des risques présents dans sa collectivité et de les retranscrire dans le Document Unique d'Evaluation des Risques Professionnels.

Dans ce contexte, la santé et la sécurité des agents ne doivent pas être dissociés 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'indique 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 rendezvous 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'apprécies, 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.

		E	VAL	UATI	NC	
1. AGENTS BIOLOGIQUES		G	М	E	D	
1.1 Agent pathogène/contaminant	1					
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 qua 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).

# DANGERS

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).



14/11/2022 MANUEL UTILISATEUR APPLICATIF DOCUMENT UNIQUE / RJE

#### - 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 DOI	MMAGE HUMAIN			
0	1	4	7	10
NULLE	MINEURE	SIGNIFICATIVE	CRITIQUE	VITALE
Pas de lésions	Lésions sans arrêt de travail	Lésions entraînant yŋ arrêt de travail sans séquelles	Lésions entraînant yŋ arrêt de travail avec séquelles	Lésions pouvant entraîner la mort
M = MAITRISE DU RIS	QUE			
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
E = EFFECTIF EXPOS	E 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 %
D = DUREE D'EXPOS	ITION 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





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 <u>sera réitérée chaque année</u>, 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'applicatif d'évaluation des risques. Le présent manuel décrit l'utilisation des différentes fonctionnalités de l'applicatif.

#### 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'applicatif (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

			ELU	
	A quel espace souha	itez-vous vous connecter ?		
Ass	ssurance statutaire Prévoyance complém			
R	etraite - Fonpel	Assurance Responsa Dommages au:	bilité Civile c biens	

#### Cliquer sur Créer un compte



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



**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'applicatif 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

céder à votre espace clier	it	
COLLECTIVITÉ OU ACTEUR DE LA SANTÉ	AGENT	ÉLU(E
A quel espace souhaitez	-vous vous connecter ?	
Assurance statutaire	Prévoyance complé	émentaire
Retraite - Fonpel	Assurance Responsal Dommages aux	bilité Civile -

tormations dedices a vos enjeux.

Saisir vos identifiants et cliquer sur « se connecter »

CONNEXION								
Nom d'utilisateur Mot de passe	Se connecter							

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

#### 3.1.3 Pour se déconnecter de l'applicatif

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 di	i naut pre	esente la	a barre
Document Unique d'Evalua ASI - 18 VASSELAY, SOFCA - Document unique : 00 MaJolieVille,	Ation des Risque	s Professio	onnels			/	de	menus
Accueil Gestion des versions [	Documents Editer	Outils Adn	ninistrer	Aide				Déconnecter
Filtre avancé								
	Création le 25/01/2016 - De	rnière modification le 1	0/03/2016 par !	5IGNORET Angéliqu	le			
	Entité Champ libre Référentiel de dangers Edition Logo d'entète <u>Selection d</u> Logo de pied <u>Sélection d</u>	Majolieville Secteur public				×	]* ] ]*	
T T	Libellé de l'entité	Unité de travail	Driveli 4		Danger	Nes ávelvá	Tatal	Action
	Majolieville	0	0	0	0	0	0	0
a partie de gauche permet d	e gérer	La partie	de droit	e corres	oond au	contenu	de	
arborescence de la collectivit	ê ider ⊛	l'élément	sélectio	onné dan	s l'arbor	escence		

#### 3.2.2 Présentation des éléments de la barre de menus



Accueil   Gestion des versions   Documents   Editer Outile	s Administrer Aide	Déconnecter
	Outils ce menu permet d'accéder : d'édition de requêtes - à l'outil de validation en masse (si le module V paramétré)	Vorkflow est
Accueil Gestion des versions Documents Editer Outils	Administrer Aide	Déconnecter
- l'éd	diter ce menu permet d'accéder à : lition du document unique lition d'indicateurs de pilotage	
Accueil Gestion des versions Documents Editer Outils	Administrer Aide	Déconnecter
Documents	ce menu donne accès à différents outils et docum	ients
Accueil Gestion des versions Documents Editer Outils	Administrer Aide	Déconnecter
Gestion des versions ce m document unique	enu permet d'avoir accès à l'archivage des versio	ns du
Accueil Gestion des versions Documents Editer Outils	Administrer Aide	Déconnecter
Accueil ce menu permet de rafraîch	ir les données et de revenir sur l'entité « mère »	

#### 3.2.3 Présentation des différents boutons

• • → ajouter / créer des données Pa -→ copier de données Ж → couper (déplacer) des données → coller des données Ť,  $\rightarrow$  supprimer → déplier l'arborescence de données ۰. → replier l'arborescence de données × ightarrow cacher les éléments de l'arborescence qui ont été supprimés ۹ → afficher les éléments de l'arborescence qui ont été supprimés → ouvrir une liste déroulante → signifie que l'élément contient des sous éléments masqués  $\triangleright$ → signifie que l'élément contient des sous éléments affichés ۵ \*  $\rightarrow$  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 paramétrages

#### • Dans le cas où il y a un administrateur

Certaines fonctionnalités et référentiels sont accessibles uniquement lorsqu'un administrateur a été paramétré, c'està-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 :

"Ajouter" . puis cliquer sur *une entité*.

• placer la souris sur l'entité à laquelle sera directement rattachée la future entité créée, cliquer sur le bouton

Document Unique d'Evalu	vation des	Risques I	Professionnels					
ASI - 18 VASSELAY, SOFCA - Document unique : 00 MaJolieVi	Ile, MAIRIE - Version : en c	ours						
Accuell Gestion des versions	Documents	Editer	outils Administrer Alde					Déconnecter
Filtre avancé								
×Q	Entité Docum	ients						
💽 • 🗄 • 🚜 💼 🙀 🖝 💌	Création le 25	/01/2016 - Demièr	re modification le 10/03/2016 par SIGNOR	T Angél	ique			
n Majolieville	Entité		Majolieville					
	Champ libre							
	Référentiel de da	ngers	Secteur public	-		~	•	
	— Editio	Filtre a	vancé					
	Logo d	THUC U						
	Ré							
	Libellé			2	Danger Priorité 3	Non évalué	Total	Action
	Majolie	<u> </u>			0	0	0	0
		u	ne entité					
	(© An	u	ne unite de travail					
		u	n danger					
		u	ne action					

 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 <u>Sélection du fichier...</u>.

**Nota bene :** seuls les logos au format .jpg où .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, M	AIRIE - Version : en cours										
Accueil Gestion des versions Documents Editer Outils Administrer Aide											
Filtre avancé											
×Q	XQ Entité Documents										
🛛 • 💁 🚜 💼 🔂 🖬 🕫 🛪	Création le 01/04/2016 - Dernière	modification le 0	L/04/2016 par	SIGNORET Angéliqu	e						
4 🍙 Majolieville											
🏫 Nouvelle entité	Entité	Nouvelle entité		-			•				
	Champ libre		~	R							
	Référențiel de dangers	Sectour public		$\langle \rangle$		× 1					
	Kelerender de dangers	Secteur public		$\langle \rangle$	<b>\</b>	<b>`</b>					
	Edition				$\mathbf{N}$						
	Logo d'entête Sélection du fichie	ir			$\mathbf{X}$						
	Logo de pied <u>Sélection du fichie</u>	<u></u>			$\setminus \setminus$						
	Récapitulatif quantitatif des élé	ments rattachés				、					
	Libellé de l'entité	Unité de travail			Danger	$\mathbf{N}$		Action			
			Priorité 1	Priorité 2	Priorite 3	Non évalué	Total				
	Nouvelle entité	0	0	0	0		0	0			
		_	$\sim$								
	Annulas Validas ()	F									
	C Annuler Vander (3)										
1											

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 <u>Sélection du fichier...</u>.

Puis valider en cliquant sur le bouton Valider ③





#### 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 :

	Logo d'entête Logo de pied	<u>Sélection du fichier</u> <u>Sélection du fichier</u> quantitatif des éléments rattachés —		
	Libellé de l'entité	Unité de travail	Dangar	
Confir	mation de suppressi	on		valué
2	Etes-vous sûr(e) d	e vouloir supprimer cet élément ?	reion cora définitive	
	<ul> <li>Dans le cas d'un</li> <li>Dans le cas conti</li> </ul>	aire, la suppression affichera l'élement	de manière ravée jusqu'à la prochaine version d'historique	
	banb to cab cond		de maniere rayee jacqu'à la prochanie reision à misconquer	
		Oui	Non	
	Annuler Va	lider ⊖		

 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 couper . de suppression .

#### 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'Evalua	ation des Risques I	Professionnels									
ASI - 18 VASSELAY, SOFCA - Document unique : 00 MaJoleVille, MAIRIE - Version : en cours											
Accueil Gestion des versions Documents Editer Outils Administrer Aide											
Filtre avancé											
Ketté Documents											
🕡 🔁 👷 👔 🔯 📷 🕫 🔀 📉 Création le 01/04/2016 - Dernière modification le 01/04/2016 par SIGNORET Angélique											
Centre technique minicipal	Entité	Crèche des lutins			*						
Tecole de musique	Champ libre										
n ccas	Référentiel de dangers	Secteur public			•						
Crèche des lutins											
	Logo d'entet. <u>Selection du fichier</u> Logo de pied <del>Stinstan du fichier</del> — A Récapitulatif quantitatif des életimets rattachés										
	l Ballá de Baskilá	11-34 de 1 <b>-</b> 3	٦.	Danger			Action				
	Filtre avancé		rité 2	Priorité 3	Non évalué	Total					
	rittre avalice			0	0	0	0				
	⊙ • • • ‰	*Q 1									
		hicinal									
	une unité de trava	il nopu									
	un danger une action										

 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.

**\$** 

Filtre avancé													
×Q													
📀 • 💁 🖌 💼 🔂 🖝 🕶 🎢													
🔺 🏫 Majol	lieville	e											
<b>^</b> 9	entre	technique m	inicina	d									
<b>î</b> E	0	Ajouter		une entité									
n c		Copier	•	une unité de travail									
n c	Ж	Couper		un danger									
n e	ß			une action									
	î,	Supprimer											

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

Document Unique d'Evaluation des Risques Professionnels												
ASI - 18 VASSELAY, SOFCA - Document unique : 00 MaJoleVille, MAIRIE - Version : en cours												
Accueil Gestion des versions Documents Editer Outils Administrer Aide												
Filtre avancé												
×Q	Unité de Travail Documents											
💽 - 🔄 🐰 📋 🔯 🖝 🗶												
▲   Majolieville												
A n Centre technique minicipal	Unité de travail			<b>v</b> *								
🐅 Nouvelle unité de travail	Commentaire			^								
The format and the fo												
CCAS  Crèche des bambins  Crèche des lutins	Effectif Danners annartenant à l'unité de travail											
	Danger	Colation Observations	Maitrise existante	Liste action								
	Dangers appartenant aux e	ntités parentes										
	Danger	Cotation Observations	Maitrise existante	Liste action								

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 ③ 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 🥹

Document Unique d'Evaluation des Risques Professionnels Ast-18 VASSELAY, SOFCA-Document unique: 00 MaJoleVille, MAIRIE-Version : en cours												
Accueil Gestion des versions Documents Editer Outils Administrer Aide												
Filtre avancé												
Unité de Travail Documents												
Contre technique minicipal Contre technique minicipal Contre technique minicipal Coche des lutins	Création le 01/ « Majelieville > Gar Unité de travail Libellé autre Commentaire Effectif Dangers app Dangers app Dangers app	04/2016 - Dernière tre technique minispal Autre Atelier plomberie Deartenant à l'unité d	e travail Cotation	01/04/2016 par SIGNORE1	I Angélique Maitrise existante Maitrise existante	Unite action						

#### 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:

		Unité de travail	Atelier serrurerie	Y
		Commontaire		~ ^
	Confi	rmation de suppressi	ion	
obiles	9	Etes-vous sûr(e) d	le vouloir sunnrimer cet élément ?	
alissance (	4	- Dans le cas d'un	nouvel élément non modifié, la suppression sera définitive.	
laissance (		- Dans le cas cont	raire, la suppression affichera l'élement de manière rayée jusqu'à la prochaine version d'historique.	
			Oui	
				iste actio

 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" S. Lorsque les éléments "rayés" sont masqués, les fonctionnalités d'ajout S., de copier , de couper , de couper , de suppression resont 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 est 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'Evaluat ASI - 18 VASSELAY, SOFCA - Document unique : 00 MaJolieVille, MA	ion des P	Risques Professionnels							
Accueil Gestion des versions Documents Editer Outils Administrer Aide									
Filtre avancé									
XQ Unité de Travail Documents									
	Création le 01, Majolieville > Ce	/04/2016 - Dernière modification le 01/04/2016 par SIGNORET Angélique ntre technique minicipal							
r ccas	Unité de travail	Atelier menuiserie	<b>v</b> *						
Atelier menuiserie	Commentaire		0						
Atelier serrurerie Atelier peinture Atelier peinture	Effectif	oppartenant à l'unité de travail							
Crèche des lutins     Ecole de musique	C		Liste action						
n Ecole de musique	- Dans C	Filtre avancé	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*.



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.

Accueil   Gestion des versions   Documents   Editer   Outils   Administrer   Aide						
Filtre avancé						
<b>×</b> Q	Danger Documents Accidents Historique Validation					
🕘 🐁 😹 🖹 🙀 🕫 🗮	Création le 26/07/2021 - Dernière modification le 26/07/2021 par JEANNEAU Régis					
🖌 🕋 Ma Jolie Ville	a service entretien des locaux					
Accueil	and the second s					
Administration	Famille de danger <u>Choisir une famille de danger</u>					
Centre Technique Municipal	Observations					
Contestie	Observations					
A T S E M						
a 📥 service entretien des locaux	Maîtrise existante					
A Agents biologiques : Exposition au sang ou liquide	Mesure organisationnelle					
A Aression						
A Nouveau danger	Mesure individuelle					
A Travail isolé						
Service propreté des espaces publics	Mesure collective					
I Logistique						
Pandémie - COVID 19	Autre					
	Evaluation					
	Origine de l'évaluation					
I I						

#### 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'applicatif 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  $\triangleright$  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 ④.





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 :

Accueil   Gestion des versions   Documents   Editer   Outils   Administrer   Aide						
Filtre avancé						
×Q	Danger Documents Accidents Historique Validation					
o 4 × 6 5 6 A	Création le 26/07/2021 - Dernière modification le 26/07/2021 par JEANNEAU Régis					
🖌 🕋 Ma Jolie Ville	<ul> <li>Ma Johe Ville &gt; Centre Technique Municipal &gt; Service de l'entreben des locaux</li> <li>service entretien des locaux</li> </ul>					
Accueil						
Administration	Famille de danger 15. Machines et outils					
a 🕋 Centre Technique Municipal	Sous famille de danger 15.1. Accès bartes rechiles					
orbeille						
a 🕋 Service de l'entretien des locaux	Observations	_				
A.T.S.E.M						
service entretien des locaux						
Agents biologiques : Exposition au sang ou liquide	e Maîtrise existante					
Agression	Mesure organisationnelle					
A Nouveau danger						
🙆 Travail isolé	Mesure individuelle					
Service propreté des espaces publics						
Independent in the second s	Mesure collective	_				
Pandémie - COVID 19						
	Autre					
	- Evaluation					
	Origine de l'évaluation					

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<sup>e</sup> champ proposé :

#### Cas n° 1 :

#### Cas n°2 :

Danger       Documents       Accidents       Historique       Validation         Création le 21/07/2021 - Dernière modification le 21/07/2021 par JEANNEAU Régis       M a) Joie Vile > Accuel       Service accuel général         Famille de danger       S. Bruit       Sous famille de danger       S. Autres         Sous famille de danger       S.J. Autres       Observations         Observations       Maitrise existante       Mesure organisationnelle         Mesure organisationnelle       Mesure individuelle       Mesure individuelle														
Création le 21/07/2021 - Dernière modification le 21/07/2021 par JEANNEAU Régis         n Ma Jole Ville > Accueil         a Service accueil général         Famille de danger         Sous famille de danger         Sous famille de danger         Sous famille de danger         Observations         Maitrise existante         Mesure organisationnelle	Danger Documents A	ccidents Historique	Validation				Danger	Documents	Accidents	Historique	Validation			
Famille de danger     S. Bruit       Sous famille de danger     S.3. Autres       Sous famille de danger     S.3. Autres       Sous famille de danger     Tamille de danger autre       Observations     Observations       Maitrise existante     Mesure organisationnelle       Mesure organisationnelle     Mesure individuelle	Création le 21/07/2021 Ma Jolie Ville > Accueil Service accueil général	- Dernière modificatio	on le 21/07/20	21 par JEANNEAU F	tégis		Créatio Ma Jolie Service	n le 21/07/20 e Ville > Accueil accueil général	121 - Dernièr	e modificatio	n le 21/07/:	2021 par JE	ANNEAU Ré	égis
Sous familie de danger Sous familie de danger autre Observations Observations Maitrise existante Mesure organisationnelle Mesure organisationnelle Mesure individuelle	Famille de danger	5. Bruit					Famille de	danger	29. Autr	<u>es</u>				
Sous famille de danger autre Observations Maitrise existante Mesure organisationnelle Mesure organisationnelle Mesure individuelle	Sous famille de danger	5.3. Autres					Famille de	danger autre	-					
Observations Observations Observations Maitrise existante Mesure organisationnelle Mesure individuelle Mesure individuelle	Sous famille de danger			-	*				/					
Observations  Maitrise existante  Mesure organisationnelle  Mesure individuelle	autre			~			Observatio	ins /						
Maitrise existante Mesure organisationnelle Mesure individuelle	Observations													
Maitrise existante     Mesure organisationnelle     Mesure individuelle							- Maît	rise existante						
Mesure organisationnelle Mesure individuelle	🗕 🔺 Maîtrise existante —					$\searrow$	Mesure of	organisationnel	lle					
Mesure individuelle	Mesure organisationnelle					$\sim$								
							Mesure i	ndividuelle						
Mesure individuelle	Mesure individuelle													
Mesure collective							Mesure of	ollective						
Mesure collective	Mesure collective													
Autre							Autre							
Autre	Autre													
							L							

**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 :

Alitrise existante	
Mesure organisationnelle	·
	Ψ
Mesure individuelle	A
	Ψ
Mesure collective	A
	Ψ
Autre	A
	τ

#### 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 :

Evaluation		
Origine évaluation	<b>~</b>	
Gravité du dommage humain	Autre	~
Maîtrise du danger	Evaluation annuelle	~
Durée d'exposition au danger	Evaluation après changement de situation	~
Effectif exposé au danger	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.

- Evaluation		
Lyaluation		
Origine de l'évaluation	Evaluation annuelle	
Gravité du dommage humain	7 - Lésions entraînant un arrêt de travail avec séquelles	*
Maîtrise du danger		¥
Effectif exposé au danger	0 - Risque supprimé (sécurité intrinsèque)	
	o - rasque supprime (securite intrinseque)	_
Duree d'exposition au danger	1 - Risque isolé (protections collectives)	
	4 - Personne protégée (protections individuelles)	
	7 - Risque signalé (information, consigne)	
	10 Auguno maîtrico	
(⊕ Annuler Valider ↔	10 - Aucune mainise	

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



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

ſ	Durée d'exposition au danger					×		
I	REPETITIVITE	OSITION MOYER	NNE PAR JOUR	D'EXPOSITION		H		
I		> 4 heures	1 à 4 heures	15 min à 1h	< 15 min			
I	Quotidien (+ de 150 jours/an)	10	10	7	7			
I	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							
l							ř	
	Durée d'exposition au dange	r					*	

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'applicatif, selon la méthode de calcul présentée au chapitre 12. Explication de la formule de calcul.

- Evaluation		
Origine de l'évaluation	Evaluation annuelle	Total = 7301
Gravité du dommage humain	7 - Lésions entraînant un arrêt de travail avec séquelles 💌	
Maîtrise du danger	7 - Risque signalé (information, consigne)	Priorité = 1
Effectif exposé au danger	10 - Supérieur à 75%	Phone - 1
Durée d'exposition au danger	4 - Quelques heures par mois	

Cliquer ensuite sur le bouton Valider ③ 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* :

Document Unique d'Evalua ASI - 18 VASSELAY, SOFCA - Document unique : 00 MaJolieVille, M	tion des Risques Professionnels MAIRIE - Version : en cours					
Accueil Gestion des versions Documents Editer Outils Administrer Aide Déconner						
Filtre avancé						
×Q	Danger Documents Accidents					
Cast     Cast	Création le 01/04/201 Dernière modification le 01/04/2016 par SIGNORET Angélique n Majoleville > Centre technique non-cipal + Ateler menulasrie Famille de danger Sous famille de danger 15.1. Accès parties mobiles					
Atelier serrurerie Atelier peinture of Crèche des bambins	Observations					
Cocle de nusique	Mesure organisationnelle					
	Mesure individuelle					
	Autre					
	C Evaluation					

Apparaît alors la fenêtre suivante :

AIRIE - Version : en cours	Uniters		
cuments Editer Outils Ad	ministrer Aide		Déconnecter
Danger Documents Accidents			
Nouveau document à ajouter			
Choisissez un fichier à importer <u>Sélection du fic</u>	hier		
Nom du document		Ť	
Importer			
Nom du document	Visualiser	Aperçu	Supprimer

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).

**Restaur** 

Choisir un fichier à télécharger	Images 🕨 👻 🐓	Rechercher dans : Images
Organiser 🔻 Nouveau dossier		<b>•</b> • <b>• •</b>
<ul> <li>✓ ★ Favoris</li> <li>↓ Téléchargements</li> <li>½ Emplacements récents</li> <li>■ Bureau</li> </ul>	Bibliothèque Images Inclut : 4 emplacements	Organiser par : Dossier 🔻
	C:\Utilisateurs\Public Échantillons d'images	E
Musique Nom du fichie	Mes vidéos (1)	▼ Tous les fichiers (*.*) Ouvrir Annuler
		h.

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

Danger Documents Accidents			
Nouveau document à ajouter —			
Choisissez un fichier à importer	menuiserie atelier.jpg		
Nom du document	Atelier de menuiserie	*	
Importer			_
Nom du document	Visualiser	Aperçu	Supprimer
Pas de résultats			

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

Nouveau document à ajouter Choisissez un fichier à importer Nom du document Importer Liste des documents rattachés à cet él	Sélection du fichier	*		
Photo à éditer	Nom du document	Visualiser	Aperçu	Supprimer
	ripper	٩		* *

Pour supprimer un document, cliquer sur 🗱

34/105

#### 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 :

Document Unique d'Evalua ASI - 18 VASSELAY, SOFGA - Document unique : 00 MaJoleVII-	tion des Risques Professionnels
Accueil Gestion des versions D	ocuments Editer Outils Administrer Aide Déconnecter
Filtre avancé	
×Q	Danger Documents Accidents
	Création le 01/04/2016 - Demière Recellication le 01/04/2016 par SIGNORET Angélique a Nações de technique minicipal à Nation menuaria
Contre technique minicipal     Arice technique minicipal     Ariente technique minicipal     Ariente technique minicipal     Ariente technique minicipal     Ariente technique minicipal	Familie de danger 15. Hachines et oudis Categories Cate
Atelier serrurerie Atelier peinture Crèche des bambins	Coservitions
A Ecole de musique	Mesure organisationnele
	Mesure individuele
	Adre
	- Evaluation

Apparaît alors la fenêtre suivante :

Danger Documents Accidents					
Ajouter un accident					
Type d'accident	Date de survenance	Observations			Supprimer

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.

Danger Documents A	ccidents		
Ajouter un accident			
Type d'accident	Date de survenance	Observations	Supprimer
>			
Accident -			
Presque accident			

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 :
- 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)

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 :

		<ul> <li>Majolieville &gt; Centre techniqu</li> <li>Atelier menuiserie</li> </ul>	e minicipal				
		Famille de danger	15. Machines et outils				
	Confir	mation de suppression					
es	Etes-vous sûr(e) de vouloir supprimer cet élément ?						
sance o	, 🜱 🛛 - Dans le cas d'un nouvel élément non modifié, la suppression sera définitive. 🔚 🔚						
	<ul> <li>Dans le cas contraire, la suppression affichera l'élement de manière rayée jusqu'à la prochaine version d'h</li> </ul>						
ous ten			Oui				
	_	- Maîtrice evictante					
		A Haitise existance					
		Mesure organisationnelle					

• 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 rayé, 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).

6	)• 🗣 💥 🖹 🝺 🛤 💥
4	🏫 Majolieville
	1 CCAS
	a 🏫 Centre technique municipal
	🔺 扣 Atelier menuiserie
	Accès parties mobiles
	🐅 Atelier serrurerie
	🐅 Atelier peinture
	🏫 Crèche des Bambins
	🏫 Crèche des Lutins

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 📈, c	le
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*.

Accueil Gestion des ver	cuments	Editer Outils Administrer Aide		Déconn	ecter	
ire avancé						
×Q	Danger Do	cuments Accidents				
× • • • • • ×	- Création le 0	01/04/2016 - Dernière modification le 01/04/2016 par SIGNORET Angélio	lne			
🔐 Majolieville	Atelier menuit	Centre technique minicipal serie				
n ccas	L					
Centre technique minicipal	Famille de dang	ger 15. Machines et outils				
Atelier menuiserie	Sous familie do	danger 15.1. Accès parties mobiles				
Atelier peinture					_	
Atelier serrurerie	Observations			^		
Trèche des bambins				✓		
rèche des lutins	👝 Maî	Mai Filtre avancé				
The format is th	Mesure			^		
$\sim$		×Q	Danger Do			
\ \	Mesure		- Création le (			
			n Majolieville >	×		
	Mesure	une action	* Atelier menui:	0		
	Autre	CCAS				
	Aure	4 🏫 Centre technique minicipal	Famille de danç			
		4 🏞 Atelier menuiserie	Cours famille de			
	- Evalua	Achines et outils : Accès parties mobiles	Sous ramilie de			
	Origine	🐅 Atelier peinture		01		
		🍌 Atelier serrurerie	Observations			
		Trèche des bambins				
		Crèche des lutins	- 🔺 Maîtrise			

 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*.

Filtre avancé								
	×Q	Danger Documents						
💿 - 💁 🖌 🛍 🔯 🛛	<ul> <li>● • ■ • ₩ ■ □ □ ▼</li> </ul>							
🔺 🏫 Majolieville		Atelier menuiserie						
r CCAS								
a 🏫 Centre technique minicipa	al	Famille de danger						
a 🌸 Atelier menuiserie		Sous famille de danger						
A Machines								
Atelier peint	uter   une action							
🐅 Atelier serru 👘 Cop	pier 🕨	Observations						
🏫 Crèche des barr 💑 Cou								
🏫 Crèche des lutir 🏦 Col	ler	- 🔺 Maîtrise existante-						
🏫 Ecole de musiqu 💼 Sup	pprimer	Mesure organisationnell						

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.

Document Unique d'Evaluation des Risques Professionnels								
Accueil Gestion des versions Documents Editer Outils Administrer Aide								
Filtre avancé								
<b>×</b> Q,	Action Documents							
CAS	Création le 01/04/2016 - A Majolieville > Centre technique A Atelier menuiserie Machines et outils : Accès part	Dernière modification le 01/04/2016 p e minicipal ies mobiles	ar SIGNORET Angélique					
<ul> <li>         A centre technique minicipal     </li> <li>         Atelier menuiserie     </li> <li>         A control de la control de la</li></ul>	Famille d'action	Nouvelle action		×				
E Nouvelle action	Objectif			C				
Crèche des bambins     Crèche des lutins     Fole de nutsique	Suivi			^				
	Ressources			Sulvi : 400 caractères	)			
	Etat d'avancement	<b></b>	Suivi de Validation	~				
	Responsable mise en place	×						
	Date d'échéance		Date réalisation	3				

## 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).

Action Documents								
Création le 01/04/2016 - Dernière modification le 01/04/2016 par SIGNORET Angélique A Majolieville > Centre technique minicipal Atelier menuiserie Machines et outils : Accès parties mobiles								
Famille d'action	2 - Information des agents (connaissance des consignes)							
Action	1 - Formation/sensibilisation des agents							
Objectif	10 - Mise en place d'équipement, de matériel							
Suivi  11 - Maintenance, entretien ou modification des équipements 12 - Changement de matériel, matière, produit 13 - Collecte d'informations complémentaires 14 - Mise en place d'étude complémentaire 15 - Mise en place de vérifications / contrôles								
Ressources       16 - Autre         2 - Information des agents (connaissance des consignes)         3 - Santé, surveillance, vaccination         4 - Mise en olace de procédures, consignes, modes poératoires								
Etat d'avancement	5 - Modification de l'organisation							
Responsable mise en place 6 - Modification de la conception des locaux 7 Modification de l'aménagement de l'accase de travail								
Responsable suivi	×							
Date d'échéance	Date d'échéance Date réalisation							

**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 ③ présent en bas de la fenêtre de création de l'action.

Action Documents							
Création le 01/04/2016 - Dernière modification le 01/04/2016 par SIGNORET Angélique Majoleville > Centre technique minicipal Atelier menuiserie Machines et outils : Accès parties mobiles							
Famille d'action	2 - Information des agents (connaissance des consignes)						
Action	Gérer et afficher des fiches de sécurité au poste près de chaque machine à bois						
Objectif	Lister les mesures de prévention à respecter pour travailler sur chacune des machines à bois						
	✓						
Suivi	Définir un calendrier de création des différentes fiches						
Ressources	Groupe de travail à mettre en place avec les agents pour créer ces fiches						
Etat d'avancement	A faire Suivi de Validation Action proposée V						
Responsable mise en place	Autre Conseiller prévention *						
Responsable suivi	v						
Date d'échéance	30/06/2016 Date réalisation						
Type prévention	Primaire V Priorité Moyennement prioritaire V						
A renouveler							
ⓒ Annuler Valider ↔	٥						

### 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 :

Document Unique d'Evaluation des Risques Professionnels ASI - 18 VASSELAY, SOFCA - Document unique : 00 MaJdieVille, MAIRIE - Version : en cours							
Accueil Gestion des versions Documents Editer Outils Administrer Aide							
Filtre avancé							
×Q	Action Documents						
<ul> <li>O Y U Y M I I I I I I I I I I I I I I I I I I</li></ul>	Création le 01/04/2016 Majolieville > Centri echniqu Atelier menuiserie Machines et outils : Accès par	- Demière modification le 01/04/2016 par SIGNORET Angélique e minicipal tes polas					
A Centre technique minicipal     A telier menuiserie     A delier menuiserie     A delier de la dechines et outils : Accès parties mobiles	Famille d'action	2 - Information des agents (connaissance des consignes) v Gérer et afficher des fiches de sécurité au poste près de chaque machine à bois *					
Atelier peinture     Atelier peinture     Atelier peinture	Objectif	Lister les mesures de prévention à respecter pour travailler sur chacune des machines à bois					
<ul> <li>Crèche des lattins</li> <li>Crèche des lutins</li> <li>Ecole de musique</li> </ul>	Définir un calendrier de création des différentes fiches						
Ressources		Groupe de travail à mettre en place avec les agents pour créer ces fiches					
	Etat d'avancement	A faire Suivi de Validation Action proposée V					
	Responsable mise en place Responsable suivi	Autre Conseller prévention					
	Date d'échéance	30/06/2016 Date réalisation					

Apparaît alors la fenêtre suivante :

ation des Risques Professionnels MAIRIE - Version : en cours								
Documents Editer Outils Administrer Aide Déconnecter								
Action Documents  Action Documents  Sélection du fichier  Nom du document  Importer  Nom du document  Nom								
Nom du document	Nom du document Visualiser Aperçu Supprimer							
Pas de resultats								

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 <sup>Importer</sup>

tion Documents				
hoisissez un fichier à importer	S3F6_fdpsanssecu.jpg	*		
mporter	Fiche de securite au poste			
om du document	Visualiser	Aperçu	Supprimer	
Pas de résultats				

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

Action	Documents							
Nouveau document à ajouter								
Choisis	Choisissez un fichier à importer <u>Sélection du fichier</u>							
Nom du	u document							
Impo	Importer							
Nom du	document		Visualiser	Aperçu	Supprimer			
Fiche de	e sécurité au poste		٩		*			

Pour supprimer un document, cliquer sur 样

### 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
  - o 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 :

×Q	Action Documents						
🔏 🖹 🙀 🖻 🗣 🛪	Création le 01/04/2016 - Dernière modification le 01/04/2016 par SIGNORET Angélique						
ille	3+ Atalier menulserie						
Achines et outils : Accès parties mobiles							
re technique minicipal							
telier menuiserie	Famille d'action	2 - Information des agents (connaissanc	¥				
Machines et outils : Accès parties mobiles	Action	Gérer et afficher des fiches de sécurité au poste près de chaque machine à bois					
E 2 - Information des agents (connaissance des cons							
telier peinture	Objectif	Lister les mesures de prevention à respe	pour travailier sur chacune des machines a l	ions 🔨			
telier serrurerie				✓			
he des bambins							
he des lutins	Suivi	Définir un calendrier de création des diffe	ntes fiches	^			
e de musique							
Ete-vous súr(e)     - Dans le cas du     - Dans le cas cor		supprimer cet élément ? ément non modifié, la suppression sera dé uppression affichera l'élement de manière Oui Non	0				
	Etat o avancement	A Taire	Action proposed	<b>~</b>			
	Responsable mise en place	Autre	Conseiller prévention				
	Responsable suivi	<b>v</b>					
	Date d'échéance	30/06/2016	Date réalisation	3			
	Type prévention	Primaire 🗸	Priorité Moyennement prioritaire	¥			
A renouveler							
© Annuler Valider ⊙							

• 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).

۲	- 🐁 🐞 😰 🕫 🤽
4 1	Majolieville
	1 CCAS
	🏽 🏫 Centre technique municipal
	🔺 扣 Atelier menuiserie
	Machines et outils : Accès parties mobiles
	Information des agents (connaissance des consignes)
	🐅 Atelier serrurerie
	🐅 Atelier peinture
	🏫 Crèche des Bambins
	🏫 Crèche des Lutins

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" M. 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 .

suppression 👼 ne sont pas utilisables.



# 5. EVALUATION DES RIQUES PSYCHOSOCIAUX

L'applicatif 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'applicatif permet de créer des dangers "risques psychosociaux" à n'importe quel niveau de l'arborescence. Un danger "risque psychosocial" peut ainsi est 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*.

**\$** 



Filtre avancé									
×Q									
○ - B - K 2 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1									
🔺 🏫 Majolieville									
1 CCAS									
4 🏫 Centre technique municipal									
Atelier meruiania									
Atelier sen 😳 Ajouter 🕨 un danger									
🐅 Atelier peir 🦉 Copier 🕨 une action									
🏫 Crèche des Ba 腸 Couper									
🏫 Crèche des Lu 🍵 Coller									
Supprimer									

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.

×Q	Danger	Documents	Accidents	Historique	Validation	
🖸 • 🐁 👘 🔂 😰 🕫 🗮 🗮	Créatio	on le 21/07/2	021 - Derniè	re modificatio	in le 21/07/2	2021 par JEANNEAU Régis
🖌 🕋 Ma Jolie Ville	<ul> <li>Service</li> </ul>	e vine > viccueil e accueil général				
🖌 🏫 Accueil						
a 🚁 Service accueil général	Famille de	e danger	Choisir (	une famille de	danger	
🙆 Agents biologiques : test						
🔒 Nouveau danger	Observati	ons				
Service population						
Psycho-social : Intensité et temps de travail	— 🔺 Mai	trise existante				
Administration	Magura		lla			
🖌 🏫 Centre Technique Municipal	Mesure	organisacionne	ine			
🖌 🕋 corbeille						
nopreté des services publics	Mesure	Individuelle				
n Service funéraire						
a 🕋 Service de l'entretien des locaux	Mesure	collective				
🖌 🏤 A.T.S.E.M						
🙆 Agents biologiques : Exposition au sang ou liquide	Autre					
Agents chimiques : Stockage de produits						
Ambiance climatique : Courant d'air						
🔒 Bruit	- Evalua	tion				
Manutention manuelle : Manutention manuelle de	Origine	de l'évaluation	n			*

### 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

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

×Q	Danger Documents Acc	idents Historique Validation
o to 🕺 🔏 🖻 🖬 🕫 🛪	Hacteur de risque	×
A 🏫 Ma Jolie Ville	Observations	
Service accueil général		
Agents biologiques : test	Causes	
🔥 Nouveau danger		
Service population		
Administration	Conséquences	
Centre Technique Municipal		
Francisco Para Para Para Para Para Para Para Par	<ul> <li>Maitrise existante</li> </ul>	
Pandémie - COVID 19	Mesure organisationnelle	
	Mesure individuelle	
	Mesure collective	
	Autre	
	- Evaluation	
	Origine de l'évaluation	×
	Gravite du dommage numain	
	Maîtrise du danger	¥
	Effectif exposé au danger	v
	Durée d'exposition au danger	× •
	ⓒ Annuler Valider ⊙	×
Entité 🎓 Unité de travail 🏇 Danger 실 Action 🗉 e	lément supprimé	
Retour au choix de la collectivité		

### 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'applicatif 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 Docume	ents Accidents	Historique	Validation		
Création le 01/0 Ma Jolie Ville > Acc Service population	2/2021 - Derniè cueil	re modification	le 19/03/2	2021 par JE	ANNEAU Régis-
Famille de danger	<u>21. Psy</u>	<u>cho-social</u>			
Famille de risque	Intensi	té et temps de t	travail	~	*
Facteur de risque					
	Intensi	té et temps de t	travail 🗸		
Observations	Exigen	ces émotionnelle	es		
	Autono	mie ta aasiauw au tr	a vail		
Causes	Conflits	s de valeurs	avali		ou en aval
	Insécu	rité de la situatio	on de travai	I	
Conséquences	Burn-o	ut			
Danger Documents	Accidents Histori	ue 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	Puis sélectionner le
Observations INTENSITE : Contraintes de rythme	facteur de risque de
INTENSITE : Facteurs d'ambiance matérielle	votre choix
INTENSITE : Instructions contradictoires et interruptions d'activité	
Causes INTENSITE : Nouvelles technologies	
INTENSITE : Objectifs flous	
Conséquences INTENSITE : Objectifs irréalistes	
INTENSITE : Polyvalence	
INTENSITE : Responsabilités	
INTENSITE : Sous-qualification	
Mesure organisationnelle TEMPS DE TRAVAIL : Extension de la disponibilité	
TEMPS DE TRAVAIL : Horaires antisociaux	
Mesure individuelle TEMPS DE TRAVAIL : Nombre d'heures	
TEMPS DE TRAVAIL : Présentéisme	

Renseigner ensuite les champs : Observations – Causes – Conséquences



Danger Documents Ad	ccidents 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	ue 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 :

Anaîtrise existante	
Mesure organisationnelle	A
	•
Mesure individuelle	A
	<b>T</b>
Mesure collective	A
	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
Autre	A
	<b>v</b>

## 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 :

Evaluation			
Origine de l'évaluation	· ·		
Gravité du dommage humain	Autre	× 🖬	
Maîtrise du danger	Evaluation annuelle Evaluation après changement de situation	<b>~</b>	
Effectif exposé au danger	Evaluation après événement	Y	
Durée d'exposition au danger	Evaluation 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.



Origine de l'évaluation	
Cravité du demonage humain	
Gravite du dominage numain	
Maîtrise du danger	<b>v</b>
Effectif exposé au danger	<b>Y</b>
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	Evaluation initiale	
Gravité du dommage humain		
Maîtrise du danger	0 - Nulle	
Effectif exposé au danger	1 - Bénin	
	4 - Sérieux	
Durée d'exposition au danger	7 - Grave	
	10 - Très grave	
ⓒ Annuler Valider ⊙		~

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	4 - Perturbation de l'activité rattrapée par l'équipe	*	
Sur le collectif	7 - Mésententes récurrentes, communication dégradée	*	
Sur la santé		*	
Proposition de cotation pour le critère Gravité du dommage humain Annuler Valider   Effectif exposé au de	<ul> <li>0 - Pas d'impact sur la santé déclaré</li> <li>1 - Situation identifiable, agaçante ou irritante</li> <li>4 - Atteinte faible pour la personne (généralement sans.</li> <li>7 - Atteintes avec arrêts de travail fréquents</li> <li>10 - Mise en danger de la vie ou de l'intégrité de la pers</li> </ul>		<ul> <li>✓</li> <li>✓</li> <li>✓</li> </ul>
Durée d'exposition a	u 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 - Mésententes récurrentes, communication dégradée	~	
Sur la santé	7 - Atteintes avec arrêts de travail fréquents	~	
Proposition de cotation pour le critère	7 - Grave	~	
Gravité du dommage humain			

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 :

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		<u> </u>
Annuel (moins de 10 jours/an)	4	1	1	1		~
Annuler     Annuler						5
						<u> </u>
Durée d'exposition au dan	ger					~

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

Intraret-Stam-Accuell Port. Dures de travall Frice     Decement unique     X @ Portal Qualent > Accuell      Ficher Edition Affichage Favors Outlis      Ficher Edition Affichage Favors Outlis      Outline     Autor	() () https://www.client.sofaxis.com/docun	ique/#		✓	 \$∂☆ ŵ ∽
Erkier Edition Affehage Favoris Outlit ?   Ficher Edition Affehage Favoris Outlit ?	🍿 Intranet - Sham - Accueil - Por 🚺 Bureau de trav	vail Frisco 🦉 De	ocument unique 🛛 🛛 🎉 Portail Qualnet > Accueil 📑		
A third of DELAYS	Fichier Edition Affichage Favoris Outils ?				
Observations     O		·			
	▲ ↑ Mairie d'ORLEANS	Observations		^	
0 0.0005   0 0.0005 <th>A Constant Automation     A Constant</th> <th></th> <th></th> <th>~</th> <th></th>	A Constant Automation     A Constant			~	
	10. test Formation				
<td< th=""><th>A 1. Mairie X</th><th>Causes</th><th></th><th>^</th><th></th></td<>	A 1. Mairie X	Causes		^	
	APEC			~	
BRULLT     BRULTT     BRULTT     BRULTT     BRULTT     BRULTT     BRULTT     BRU	Acob	Conséquences		A	
<td< th=""><th>REUILLET</th><th></th><th></th><th></th><th></th></td<>	REUILLET				
	A Bâtiment A				
	A Béziers, Direction des services techniques	Plaitrise existante			
	CCAS	Mesure organisationnelle		0	
				<b>v</b>	
	CCOM Golfe de St Tropez	Mesure individuelle		^	
Image: Service and marge:     Image: Service and marge: Service and ma	Centre Technique Municipal			<b>`</b>	
Boht	A Administratif	Mesure collective		^	
Adve	Bruit			<u> </u>	
Portos addi : Eligences émotionelles     Orders Feners     Orders     Order	🔥 Nouveau danger	Autre		^	
Constrained and a sette enfance Constrained and a sette enfan	P 6 Psycho-social : Exigences émotionnelles			×	
C CHARGENIUM C CH	CH Charles Perrens				
Charles and initiated marchés publics Charles GelierALES, De LA COMMANDE P Corpine de l'évaluation annuelle Corpine de l'évaluation annuelle corpine de l'évaluation annuelle corpine de l'évaluation annuelle corpine d		Evaluation			
		Origine de l'évaluation	Evaluation annuelle Total = 305	K //	
	D-A-F Service administratif marches publics				
	DIRECTION AFFAIRES GENERALES, DE LA COMMANDE P	Gravité	7 - Lésions entraînant un arrêt de travail avec séquelles 🎽 📓	· /	
Annuler     A	Direction de la petite enfance				
	A DIRECTION DE LA SOLIDARITE ET DE LA SANTE	Martrise	1 - Risque isolé (protections collectives) Priorité = 3		
	A DIRECTION DES AFFAIRES FINANCIERES	Probabilité de survenance	4 - Probable 🗸		
	<ul> <li>Direction des mances</li> <li>Direction des mances</li> </ul>	Durás d'avacritica	4 - Outbrust hautor par main		
Construction des services individues et les leuri Construction des services individues et leuristic des services individues et leu		Duree d'exposition	4 Queques neures par mois		
Construction des Services recontrolles	DIRECTION DES RESOURCES HUMAINES ET DES TECHT DIRECTION DES CERVICES À LA DORILLATION.				
Enté   Unité de travail   Danger  Action  Elément en brouillon  Elément en attente de validation  Elément validé  Elément refusé		🛞 Annuler Enregistrer b	prouillon ④ Valider ④		×
Entité 🕅 Unité de travail 🎓 Danger 🍐 Action 🗉 <del>Elément supprimé</del> Elément en brouillon Elément en attente de validation Elément validé <u>Elément refusé</u>	Concertor de Services realizações				
Entité n Unité de travail an Danger 🕘 Action 🖻 <del>Element supprime</del> Bérnent en brouillon Bérnent en attente de validation Bérnent valide Bérnent retuse		E			
(A) Badawa wa kaji da la sa Badi (d.	Entité 👖 Unité de travail 🏦 Danger 🐸 Action	Elément supprimé	Elément en brouillon Elément en attente de validation Elément validé	Elément refusé	
W Record ad choix de la conectivite	🕞 Retour au choix de la collectivité				
*; Dannées obligatoires			*: Données obligatoires		
	🚛 🔎 🖽 📒 🙋 🥭	S	😣 🖬		

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 :

×Q	Danger	Documents	Accidents	Historique	Validation		
	Créatio	on le 04/05/20 e Ville > Logistiqu	21 - Dernièr e	e modificatio	n le 04/05/20	021 par JEANNEAU Régis	
<ul> <li>► Provide Vite</li> <li>► Accueil</li> <li>► Administration</li> <li>► Centre Technique Municipal</li> <li>▲ Cogistique</li> </ul>	Famille de Famille de Facteur de	danger risque risque	21. Psyc Intensit INTENS	ho-social é et temps de ITE : Contrair	e travail ntes de rythme		
<ul> <li>Psycho-social : Intensité et temps de travail</li> <li>Pandémie - COVID 19</li> </ul>	Observatio	ons	obligés	de travailler à	une certaine v	vitesse	
	Causes		dépend	ant du travail	des collègues	en amont ou en aval	
	Conséquer	nces	Burn-ou	t			

Apparaît alors la fenêtre suivante :



Danage Decuments Accidents				
Nouveau document à ajouter				
Choisissez un fichier à importer Sé Nom du document	lection du fichier		-	
Importer	*	<b>_</b>		
Nom du document	Visualiser	Aperçu	Supprimer	
Pas de résultats				

### 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).

Choisir un fichier à télécharger			x
G V E + Bibliothèques + I	mages 🕨 👻 🐓	Rechercher dans : Images	Q
Organiser 🔻 Nouveau dossier		<b>•</b> •	?
▲ 🚖 Favoris	Bibliothèque Images Inclut : 4 emplacements	Organiser par : Dossier 🔻	,
🖳 Emplacements récents	p		
🔜 Bureau	<ul> <li>Images publiques (2)</li> <li>C:\Utilisateurs\Public</li> </ul>		-
a 🧮 Bureau			
▲ → Bibliothèques			=
Mes images			
Images publiques	Échantillons Échantillons		
🖻 🛃 Mes vidéos	d'images d'images		
Vidéos publiques	A Maguidáng (1)		
🕨 🎝 Musique 📑			-
Nom du fichier	:	Tous les fichiers (*.*)	•
		Ouvrir Annuler	

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

Danger Documents Accidents			
🕞 🔺 Nouveau document à ajouter			
Choisissez un fichier à importer	menuiserie atelier.jpg		
Nom du document	Atelier de menuiserie		
Importer 4			
Nom du document	Visualiser	Apercu	Supprimer
Das de résultate			
Pas de resultats			

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 样



anger Documents Accidents				
Nouveau document à ajouter				
Choisissez un fichier à importer	Sélection du fichier		1	
Nom du document				
Importer				
Nom du document	Visualiser	Aperçu	Supprimer	
Atelier de menuiserie	٩		×	



# 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 cidessus.

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.





### 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 :

C S http://norma.sofaxis.lan:8080/docuniqu	ue/#				→ C Rechercher		- <b>ी</b> ♪ ☆ ☆	× ŵ
Fichier Edition Affichage Favoris Outils ?		/						
Document Unique d'Evaluati MJU - 18 VASSELAY, SOFCA - Document unique : 1 Accueil Gestion des versions   Doc	on des Risques Profes	Administrer Aide					Déconnecter	^
Filtre avancé	un Document Unique						-	1
×Q	Danger Pér les indicateurs de pilotage	Validation						
Q • ₽ • ¥ 10 ¥	Créer / Mo	de péribilité						
A Circulation et déplacements : Déplacements routie A	Situation une fiche pénibilité			<b>*</b> 10				
A Machines et outils	Début d'exposition	I 10 Fin d'exposition						
Anutention manuelle	Commentaire			^				
A Travail sur écran				~				
A Grculation et déplacements : Déplacements routie      A Déplacement de plain-pied	Ajouter Annuler							
Carter Carter - Poste en hauteur	Liste des situations							
Fraval sur ecran A traval sur ecran A traval sur ecran	Cacher les expositions hors période 201	8						
Déplacement de plain-pied	Exposition	Situation	Valeur	Durée	Commentaire	Niveau (sur l'année 2018)		
A Travail en hauteur								
🖌 🏤 Menuiserie								
A Déplacement de plain-pied     A Machines et outils								
Anutention manuelle								
Agents chimiques								
Déplacement de plain-pied								
Generation     Generation								
Manutention manuelle								
A Travail on bastour								

		- <b>o</b> ×
S http://norma.sofaxis.lan:8080/docunique/#	- C Rechercher	<b>₽</b> + ₩ 53 59
S Document unique ×		
Fichier Edition Affichage Favoris Outils ?		
Document Unique d'Evaluation des Risques Professionnels		
Accueil Gestion des versions   Documents   Editer Outils   Administrer   Aide		Déconnecter
Informations		
Les éditions sont disponibles durant 1 mois. Si vous souhaitez les conserver, pensez à les enregistrer sur votre poste_Les éditions sont généralement disponibles sous 15 minutes environ.		
Lieta dae debitione délà vésteréne		
Nom Pour fexeroice Date de demander Date de mise à discostion Document Demand	Jeur Visible par tous Supprimer	
Pas de résultats		
K (I   Page 1 sur 1   ▶ ▶)   @ Aucune donnée à afficher		
Nouvelle demande d'édition (votre document sera disponible sous quelques minutes)		
Nom de l'ádtion		
Pour l'exercice		
Postes à éditer: Tous Sélectionner poste		
Etat de validation des éléments		
visible par tous les utilisateurs de votre collectivité encevoir par courrie		
Pormat   Excel		
Demander Fédilier		
*: Données obligatoires		

14/11/2022 MANUEL UTILISATEUR APPLICATIF DOCUMENT UNIQUE / RJE

58/105

# 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 ( repérable sentités, pour les unités de travail, les dangers, E 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 » : <sup>b</sup>.

Lorsque le triangle placé devant un élément est noir ( 4), cela indique que les éléments « fils » sont dépliés.



Exemple ci-dessous : ▲ Majolieville CCAS - Les entités Majolieville et Centre Centre technique municipal technique municipal sont dépliées. Atelier menuiserie 📥 Atelier plomberie - L'entité CCAS et l'unité de travail 📥 Atelier serrurerie Atelier menuiserie (qui contiennent des 📥 Nouvelle unité de travail éléments) ne sont pas dépliées. 🏫 Crèche bambins 🕋 Ecole de musique 🕋 Ecole Les Lutins

## 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 » : 4.

Lorsque le triangle placé devant un élément est gris ( <sup>b</sup>), 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



Il faut saisir, dans le champ libre qui est placé audessus 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 **Q**.

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" :

Filtre avancé	Filtre avancé	
outils	outils       Image: Control of the second seco	Elements "parents" Elément recherché (contenant 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.

Document Unique d'Evaluation	des Risques Prof	essionn	els				$\sim$	_	
ASI - 18 VASSELAY, SOFC4 - Document unique : 00 MaJolieVille, MAIRIE - Ve	rsion : en cours								
Accueil   Gestion des versions   Docume	nts   Editer   Outils	Adminis	trer Aid	de				Déconr	necter
Filtre avancé									-
<b>₩</b> Q	Entité Documents								
● * 5 * 6 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	Création le 25/01/2016 - Derni	ère modification l	e 10/03/2016 j	par SIGNORET A	ngélique				
▲ A Majolieville ▲ A CCAS	Entité	Majolieville					•		
Antenne Nord	Champ libre								
ntenne Sud	Référentiel de dangers	Secteur public					<b>*</b> *		
<ul> <li>         A          Centre technique municipal         </li> </ul>									
4 Atelier menuiserie	Edition								
Electricité : Conducteur nu accessible sous tension	Logo d'entête <u>Sélection du fi</u>	chier							
Machines et outils : Accès parties mobiles	Logo de pied <u>Sélection du fi</u>	chier							
10 - Mise en place o equipement, de materiel	🗕 🔺 Récapitulatif quantitatif des	éléments rattach	és						
Atelier peinture	Libellé de l'entité	Unité de travail			Danger			Action	
Atelier Plomberie			Priorité 1	Priorité 2	Priorité 3	Non évalué	Total		
Atelier serrurerie	Majolieville	0	0	0	0	0	0	0	~
🏫 Crèche des Bambins	CCAS	0	0	0	0	0	0	0	
rèche des Lutins	Centre technique municipal	4	0	0	0	2	2	2	
n Ecole Antoine de Saint Exupéry	Crèche des Bambins	0	0	0	0	0	0	0	~
Recole Victor Hugo	Crèche des Lutins	0	0	0	0	0	0	0	
	€ Annuler Valider ⊙								

Le filtre avancé propose alors la fenêtre suivante :





Pour lancer une recherche il faut cliquer sur ③ 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 apparaitre dans l'arborescence, pour toutes les entités des métiers de l'accueil, les actions don l'échéance est à la date d'aujourd'hui :

	Critère de filtrage	×	1	Critère de filtrage		×	
	Champ:	ENTITE - Entité 💌 *		Champ:	ACTION - Date d'échéance		
9	Comparateur:	contient 💌 *	Ajouter un	Comparateur:	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·		
ļ	Valeur:	accueil	2 <sup>e</sup> critère	Valeur:	le 😽		
				Valcart	après le		
		/alider 🏵 🛛 Valider et ajouter un nouveau critère 🕣		Annuler V			
l		<b>X</b>					
ľ				ĥ			
		$\sim$					
		$\langle \rangle$					

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**.

iltre avancé		
Ajouter un critère	Enregistrer le filtre Filtres existants Réinitialiser	
Entité contient accueil	Date d'échéance avant le 03/02/2016	

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.

Ē	Enregistrer le filtr	e	×
ļ	Nom		*
	Description	A	
c			
		+	
l	Visible par tous		
	ⓒ Annuler V	/alider )	
ł			

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



iltres existants			×
Liste des filtres existar	nts		
Nom	Description	Visibilité	Supprimer
Actions des métiers		9	*
Pole	sdfds	9	×
test		9	×
test		9	×
iste des critères asso.	ciés au filtre sélection	né	
Champ	Comparateur	Valeur	
Pas de résultats			
Annuler Appl     Appl	iquer le 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	Critère de recherche : entités contenant le mot « école »
×Q	Résultat : 2 entités de l'arborescence contiennent le mot « école »
Ecola Antoina da Coint Evunán	
Ecole Victor Hugo	

**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 :

sions		Documen	ts	Editer	Ou	tils	Administrer	Aic	le	
iltre F	Les iltre	s fonctionnalité s existants f	s d'ajout, Réinitiali	, de suppressi ser	on et de	copier/c	oller sont indisponit	oles tant q	u'un filtre e	st appliqué



# 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 copies, ainsi que les données des éléments "fils").

Document Unique d'Evaluation d ASI - 18 VASSELAY, SOFCA - Document unique : 00 MaJolieVille, MAIRIE - Ver	des Risqu sion : en cours	ues Prof	ession	nels		
Accueil Gestion des versions Documen	ts Editer	Outils	Admin	istrer Aide		Déconnecter
Filtre avancé						
Ajouter un critère Enregistrer le filtre Filtres existants I	Réinitialiser					
×Q	Unité de Travail	Documents				
	Création le 05	/04/2016 - Derni ntre technique munici	ère modificatio	n le 05/04/2016 par SIG	SNORET Angélique	
Centre technice municipal	Unité de travail Commentaire	Atelier menuise	rie			
4 🏞 Atelier menuiterie	Effectif					
A Electricité : conducteur nu accessible sous tension	🗕 🔺 Dangers ap	partenant à l'unit	é de travail —			
▲ ▲ Machines et outils : Accès parties mobiles	Danger		Cotation	Observations	Maitrise existante	Liste action
<ul> <li>10 - Mise en Nace d'équipement, de matériel</li> <li>2 - Information les agents (connaissance des consignes)</li> </ul>	A Machines parties me	et outils : Accès obiles				<ul> <li>- 10 - Mise en place d'équipement, de matériel</li> <li>- 2 - Information des agents (connaissance des consignes)</li> </ul>
Atelier peinture Atelier Plomberie	Q Electricité accessible	: Conducteur nu sous tension				
Crèche des Bambins  Crèche des Lutins						
Cole Antoine de Saint Exupéry     Cole Victor Hugo	Dangers ap	partenant aux en	tités 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 des éléments "fils").

**\$** 

Document Unique d'Evaluation ( ASI - 18 VASSELAY, SOFCA - Document unique : 00 MaJolieVille, MAIRIE - Ver	des Risqu sion : en cours	ies Prof	ession	inels		
Accueil Gestion des versions Documer	ts Editer	Outils	Admin	istrer Aide		Déconnecter
Filtre avancé						
Ajouter un critère Enregistrer le filtre Filtres existants I	Réinitialiser					
×Q	Unité de Travail	Documents				
	Création le 05/ Majolieville > Cer	04/2016 - Derniè tre technique municip	re modificational	on le 05/04/2016 par 510	GNORET Angélique	
	Unité de travail	Abelier menuiser	de .			
<ul> <li>☆ Antenne Nord</li> <li>☆ Antenne Sud</li> </ul>	Commentaire	Aceller menulser	le			
Centre technique municipal     A Atelie     Active	Effectif					×
El Ajouter accessible sous tension	📕 🔺 Dangers app	oartenant à l'unit	é de travail —			
A A A	Danger		Cotation	Observations	Maitrise existante	Liste action
Coller     Félément et ses sous-éléments     Telément et ses sous-éléments     Telément et ses sous-éléments     Telément et ses sous-éléments	A Machines e parties mo	et outils : Accès biles				<ul> <li>- 10 - Mise en place d'équipement, de matériel</li> <li>- 2 - Information des agents (connaissance des consignes)</li> </ul>
Atelie 🙀 Supprimer	Q Electricité accessible	: Conducteur nu sous tension				
Atelier serurerie     Crèche des Bambins     Crèche des Luins     Crèche des Luins     Crèche des Luins     Ecole Antoine de Saint Exupéry						
Recole Victor Hugo	Dangers app	oartenant aux ent	ités parentes			

8.1.1.2 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 ASI - 18 VASSELAY, SOFCA - Document unique : 00 MaJolieVille, MAIRIE - Ver	des Risques Prof	essionn	els					
Accueil Gestion des versions Documer	ts   Editer   Outils	Administ	rer   Aid	e				Déconnecter
Filtre avancé								
×Q	Entité Documents							
	Création le 05/04/2016 - Derniè Majolieville	ere modification le	05/04/2016 p	ar SIGNORET An	gélique			
A mean constraint of the second	Entité Champ libre Référentiel de dangers Edition Logo d'entête <u>Sélection du fic</u> Logo de pied <u>Sélection du fic</u>	CCAS Secteur public					* *	
E 2 - Information des gents (connaissance des consignes) Atelier peinture Atelier Plomberie	Récapitulatif quantitatif des e Libellé de l'entité	éléments rattaché Unité de travail	s Priorité 1	Priorité 2	Danger Priorité 3	Non évalué	Total	Action
<ul> <li>Atelier serrurerie</li> <li>☆ Crèche des Bambins</li> </ul>	CCAS Antenne Nord	0	0	0	0	0	0	0
<ul> <li>☆ Crèche des Lutins</li> <li>☆ Ecole Antoine de Saint Exupéry</li> <li>☆ Ecole Victor Hugo</li> </ul>	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*.



	imente i Editor i Oi	tile Administ						Discoutor				
Accueil Gestion des versions Doct	uments Editer Ot	uus Administ	rer Ald	le				Deconnecter				
iltre avancé												
×Q	Entité Documents											
🖸 • 😼 🔒 🙀 🗈 🕫 🕅	Création le 05/04/2016	- Dernière modification le	05/04/2016 p	ar SIGNORET Ang	jélique							
☆ Majolieville	* Majolieville											
A CCAS	Entité	CCAS					*					
🕋 At 😳 Ajouter 🕨	Champ libre											
At Copier	Référentiel de dangers	dangers Secteur public										
Centr 🚜 Couper		ortion partic										
nu accessible sous tension	Edition											
Supprimer	Logo d'entête <u>Sélecti</u>	on du fichier										
📃 10 - Mise en place d'équipement, de matériel	Logo de pied <u>Sélecti</u>	on du fichier										
2 - Information des gents (connaissance des consigned)	nes) 📃 🔺 Récapitulatif quantita	tif des éléments rattaché	s									
Atelier peinture	Libellé de l'entité	Unité de travail			Danger			Action				
Atelier Plomberie			Priorité 1	Priorité 2	Priorité 3	Non évalué	Total					
	CCAS	0	0	0	0	0	0	0				
Atelier serrurerie	Antenne Nord	0	0	0	0	0	0	0				
Atelier serrurerie      Crèche des Bambins      Crèche des Lutins		0	0	0	0	0	0	0				
Ateler serurerie      Crèche des Bambins      Crèche des Lutins      Ecele Antoine de Saint Exupéry	Antenne Sud											
Acteire serurere  Crèche des Bambins  Crèche des Lutins  Crèche des Lutins  Crècole Notione de Saint Exupéry  Crècole Victor Hugo	Antenne Sud											

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 d ASI - 18 VASSELAY, SOFCA - Document unique : 00 MaJolieVille, MAIRIE - Ven	des Risques Prof	essionn	els						
Accueil Gestion des versions Documents Editer Outils Administrer Aide									
Filtre avancé									
×Q	Entité Documents								
	Création le 05/04/2016 - Demière modification le 05/04/2016 par SIGNORET Angélique n Majolevile								
Antenne Nor     Antenne Sud     Antenne Sud     Antenne Sud     Cos     Antenne Sud     Costarte technique municipal     Ateirer menuicasi     Ateirer menuicasi     Ateirer menuicasi     Addenne et outils : > >>>> >>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>	Entité CCAS  Champ libre Référentiel de dangers Secteur public  Edition Logo d'entête <u>Sélection du fichier</u>								
<ul> <li>10 - Mise en place déquipement, de matériel</li> <li>2 - Information des agents (connaissance des consignes)</li> </ul>	Logo de pied <u>Selection du Inchier</u>								
Atelier peinture	Libellé de l'entité	Unité de travail			Danger			Action	
Atelier Plomberie			Priorité 1	Priorité 2	Priorité 3	Non évalué	Total		
Crèche des Bambins	CCAS	0	0	0	0	0	0	0	
Crèche des Lutins	Antenne Nord	0	0	0	0	0	0	0	
Ccole Antoine de Saint Exupéry	Antenne Sud	0	0	0	0	0	0	0	

• 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										
Accueil Gestion des versions Documents Editer Outils Administrer Alde										
Filtre avancé										
×Q	Entité Documents									
	Création le 05/04/2016 - Dernière modification le 05/04/2016 par SIGNORET Angélique									
Agueta     Agueta     Copier     Copier	Entté Champ libre Référentiel de dangers 	CCAS Secteur public	5				*			
≱ Atelier peinture ≱ Atelier Plomberie	Libellé de l'entité	Unité de travail	Priorité 1	Priorité 2	Danger Priorité 3	Non évalué	Total	Action		
Atelier serrurerie	CCAS	0	0	0	0	0	0	0		
Crèche des Lutins	Antenne Nord	0	0	0	0	0	0	0		
Facele Antoine de Saint Exupéry Ecole Victor Hugo	Antenne Sud	0	0	0	0	0	0	0		

### 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"
 .



• 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*.



ASI - 18 VASSELAY, SOFCA - Document unique : 00 MaJolieVille, MAIRIE - Ver Accueil Gestion des versions Documer	rsion : en cours	Administ	rer Aic	le				Déconnecter	
avancé									
×Q	Entité Documents	Entité Documents Création le 05/04/2016 - Dernière modification le 05/04/2016 par SIGNORET Angélique n Miglieville							
Hatolievile	Création le 05/04/2016 - Dern n Majolieville								
Artenne Nord     Antenne Nord     Antenne Sud      Coss     C	Entité Champ libre Référentiel de dangers Edition Logo d'entête <u>Sélection du f</u> Logo de pied <u>Sélection du f</u>	Centre techniqu Secteur public lichier s cléments rattaché	s municipal				*		
Atelier peinture	Libellé de l'entité	Unité de travail			Danger			Action	
Actual Finiture     Actual Finiture     Actual Finiture     Crèche des Bambins     Crèche des Lutins	Centre technique municipal	4	Priorité 1 0	Priorité 2 0	Priorité 3 0	Non évalué 2	2	2	
<ul> <li>m Eccle Antoine de Saint Exupéry</li> <li>m Eccle Victor Hugo</li> </ul>	ⓒ Annuler Valider ⊙								

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"

Document Unique d'Evaluation des Risques Professionnels ASI- 18 VASSELAY, SOFCA- Document unique : 00 MaJoleVille, MAIRIE - Version : en cours									
Accueil Gestion des versions Documer	ts Editer Outils	Administ	er Aic	le				Déconnecter	
Filtre avancé									
×Q	Entité Documents								
	Création le 05/04/2016 - Dernière modification le 05/04/2016 par SIGNORET Angélique n Majolitylie								
Antenne Nord     Antenne Sud     Detrické : Conductur nu accessible sous tension     Machines et outls : Acès parties mobiles     El 10 - Mise en place dequipement, de matériel     El 2 - Information des agents (comaissance des consignes)	Entité Champ libre Référentiel de dangers Edition Logo d'entête <u>Sélection du fic</u> Logo de pied <u>Sélection du fic</u> a <u>Récoppilulatif quantitatif des</u>	CCAS Secteur public	5				•		
🐅 Atelier peinture	Libellé de l'entité	Unité de travail			Danger			Action	
Atelier Plomberie			Priorité 1	Priorité 2	Priorité 3	Non évalué	Total		
Atelier serrurerie	CCAS	0	0	0	0	0	0	0	
Crèche des Bambins	Antenne Nord	0	0	0	0	0	0	0	
<ul> <li>Cuente des Lutters</li> <li>Conte Activitation de Saint Excupéry</li> <li>Code Victor Hugo</li> </ul>	Antenne Sud	0	0	0	0	0	0	0	

• 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*.



des Risques Prof	essionn	els					
ASI - 18 VASSELAY, SOFCA - Document unique : 00 MaJolieVille, MAIRIE - Version : en cours							
ents Editer Outils	Administ	rer Aid	le				Déconnecter
Entité Documents	Entité Documents						
Création le 05/04/2016 - Derni Majolieville	ère modification le	05/04/2016 p	ar SIGNORET Ang	jélique			
Entité Champ libre Référentiel de dangers Edition Logo d'entête <u>Sélection du fi</u> Logo de pied <u>Sélection du fi</u> Acécapitulatif quantitatif des Lobelé de fonté	Centre techniqu Secteur public chier chier éléments rattaché Unité de travail	e municipal		Danger		*	Action
		Priorité 1	Priorité 2	Priorité 3	Non évalué	Total	
Centre technique municipal	4	0	0	0	2	2	2
	des Risques Prof ersion : en cours ents Editer Outils Entité Documents Création le 05/04/2016 - Dent e Migolievile Entité Champ libre Référentiel de dangers Edition Logo d'entèle <u>Sélection du fi</u> Logo de pied <u>Sélection du fi</u> Accapitulatif quantitatif des Libelié de l'entité Centre technique municipal	des Risques Professionne         ersion : en cours         ents       Editer       Outils       Administr         Entité       Documents         Création le 05/04/2016 - Dernière modification le n Majolievile         Entité       Centre technique         Châng libre       Entité       Centre technique         Référentiel de dangers       Secteur public         Edition       Sélection du fichier         Logo de pied       Sélection du fichier         Logo de pied       Sélection du fichier         Cond centre technique municipal       4	des Risques Professionnels         ersion : en cours         ents       Editer       Outils       Administrer       Aid         Entité       Documents         Création le 05/04/2016 - Demière modification le 05/04/2016 p         entité       Centre technique municipal         Création le 05/04/2016 - Demière modification le 05/04/2016 p         entité       Centre technique municipal         Champ libre       Edition         Référentiel de dangers       Secteur public         Édition       Editoin du fichier         Logo de pied       Sélection du fichier         Logid de pied       Sélection du fichier         Libelié de l'entité       Unité de travail         Priconté 1       Centre technique municipal         4       0	des Risques Professionnels         erstor : en cours         ents Editer Outils Administrer Aide         Entité Documents         Création le 05/04/2016 - Demière modification le 05/04/2016 par SIGNORET Ange entité         Création le 05/04/2016 - Demière modification le 05/04/2016 par SIGNORET Ange entité         Entité       Centre technique municipal         Champ libre       Edition         Référentiel de dangers       Secteur public         Édition       Logo de pied Sélection du fichier         Logo de pied Sélection du fichier       Logo de pied Sélection du fichier         Logo de pied Sélection du fichier       Logit de travail         Priorité de l'entité       Unité de travail         Priorité 1       Priorité 2         Centre technique municipal       4	des Risques Professionnels         erstor : en cours         ents Editer Outils Administrer Aide         Entité Documents         Création le 05/04/2016 - Dernière modification le 05/04/2016 par SIGNORET Angélique         Entité Documents         Création le 05/04/2016 - Dernière modification le 05/04/2016 par SIGNORET Angélique         Entité Centre technique municipal         Champ libre         Référentiel de dangers       Secteur public         Edition         Logo de pied       Sélection du fichier         Logo de pied       Sélection du fichier         Logo de fentée       Unité de travail       Danger         Adicabilit quantitatif des éléments rattachés       Lobelé de l'entité       Unité de travail         Priorité 1       Priorité 2       Priorité 3         Centre technique municipal       4       0       0	des Risques Professionnels         erstor : en cours         ents Editer Outils Administrer Aide         Entité Documents         Création le 05/04/2016 par SIGNORET Angélique         entité Centre technique municipal         Création le 05/04/2016 par SIGNORET Angélique         Entité Centre technique municipal         Champ libre         Référentiel de dangers       Secteur public         Edition         Logo de piné Sidection du fichier         Logo de piné Sidection du fichier       Logo de piné Sidection du fichier         Logo de fentité       Unité de travail       Danger         Priorité 1       Priorité 2       Priorité 3       Non évalué         Centre technique municipal	des Risques Professionnels         erstor : en cours         ents       Editer       Outils       Administrer       Aide         Entité       Documents         Création le 05/04/2016 - Dernière modification le 05/04/2016 par SIGNORET Angélique         entité         Centre technique municipal         Champ libre

Valider ensuite le message de confirmation :

Confirmer la	cupprossion de	11.11.2						
and the second second	2 Confirmer la suppression de l'élément et de sa descendance							
····								
	Oui	Non						
		Oui	Oui					

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



$\sim$	<b>O</b> (1)		
$(\rightarrow)$	Gestion	des	versions
Ś	003001	405	101310113

Choi	Choix de la version									
		Etat	Période	Pilote						
	ŧ	En cours	à partir du 01/01/2015							
	Ŧ	Archivée	du 01/01/2014 au 31/12/2014							
	Ŧ	Archivée	du 01/01/2013 au 31/12/2013							
	Ŧ	Archivée	du 01/01/2012 au 31/12/2012							
	Ð	Archivée	du 01/01/2011 au 31/12/2011							
	ŧ	Archivée	du 01/01/2010 au 31/12/2010							
	Ð	Archivée	du 01/01/2009 au 31/12/2009							
	ŧ	Archivée	du 01/01/2008 au 31/12/2008							
	ŧ	Archivée	du 01/01/2007 au 31/12/2007							
	ŧ	Archivée	du 01/01/2006 au 31/12/2006							
14		Page 1 sur 1 🕨	Page courante 1 - 10 sur 10							
e	Retour Valider O									

**Nota bene**: en cliquant sur le bouton  $\underline{\mathbf{I}}$ , 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 Gestion des versions, 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.

Θ	G	estion des versio	ns		
Ch	ioix d	e la version			
E	]	Etat	Période	Pilote	
E		En cours	à partir du 01/01/2015		
E		Archivée	du 01/01/2014 au 31/12/2014		
E		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 adification de la version	en cours			
Pilote	Monsieur X - Conseiller prévention			
Descriptif	Archivage suite à la réunion CHSCT du 01/02/2016			
	-			
Enregistrer 🧿 Annul	er			

Cliquer ensuite sur le bouton Archiver cette version (), puis sur le bouton 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

# 

Ch	Choix de la version								
	Etat		Période	Pilote					
		En cours	à partir du 01/02/2016	Monsieur X - Conseiller prévention					
E	Archivée		du 15/01/2016 au 01/02/2016	Monsieur X - Conseiller prévention					
	Commentaire : Archivage suite à la réunion CHSCT du 01/02/2016								
	Image         1         Image         Image         Page         Constraints         Page         Constraints         Page         Constraints         Constraits         Constraints <thconstraits< th="" th<=""></thconstraits<>								
C									

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* 

## 8.3.1 Validation des données au sein de l'arborescence

Dange	er Documents (	1) Accidents	Historique	Validation	•				
— 🗨 H	Historique								
Compa	araison avec la ve	rsion précédent	e 🖧						
Etat de	e validation	Validé		<b>∼</b> *					
_		Brouillon		_				-	
Comme	entaire	En attent	e de validatio	ion					
		Refusé							
		Validé							
Date	e		Per	ersonne			Etat		Commentaire
23/0	07/2021		JEA	ANNEAU Régis	$\backslash$	١	/alide		Elément vérifié -
21/0 ⓒ A	17/2021	istrer ④	JEA	En atte Brouille En atte Refusé Validé	ente de validation on ente de validation rer 🔿	*	illo	Un tableau des histor consultable avec les nom du valideur, état de et un commentaire (fact	iques est dates, le validation ultatif)

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

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 apparaitre 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 apparait alors, telle que :

		Comparaisor	n 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, deséquilibre ou collision de l'agent au stockage de documents dans la salle d'archive	c étagères lors de is.	Observations	Chute, deséquilibre ou collision de l'agent au stockage de documents dans la salle d'archiv	ix étagères lors de res.			
A 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 chang	ger en 2015			
Tan bastlan			Furtheritar		\			
Evaluation			Evaluation					
Origine évaluation		Total = 32	Origine évaluation		Total = 800	\		
Gravité du dommage hu	main 4 - Lésions entraînant un arrêt de trav		Gravité du dommage hun	nain 4 - Lésions entraînant un arrêt de tra		Λ		
Maîtrise du danger	1 - Risque isolé (protections collective	Priorité = 3	Maîtrise du danger	7 - Risque signalé (information, cons			Elémente modifiée	
Durée d'exposition au da	anger 4 - Quelques heures par mois		Durée d'exposition au da	nger 4 - Quelques heures par mois	Phonte = 3		Liements mounes	
Effectif exposé au dange	er 1 - Entre 0% et 15%		Effectif exposé au danger	1 - Entre 0% et 15%			entre la première	et
	<b>A</b>			•			la seconde version	1
	Т			Ť				
				I				

Ancienne version du danger

Nouvelle version du danger

## 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 :

Outils	Administrer	Aide
Requêteur		
validation en n	nasse 🖌	

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



Eléments en attente de validation					
Entités					
Libellé	ment	Date de modific		Voir les changements	Valider Refuser
CABINET DU PRESIDENT		25/01/2016		55	
Unités de travail					
✓ Libellé	ment	Date de modific		Voir les changements	Valider Refuser
	Cochage « en masse »				
Dangers					
	ment	modific		Voir les changements	Valider Refuser
Agents biologiques : Agent pathogène/contaminar	DIRECTION GENERALE DES SERVICES > POLE CADRE DE VI	04/02/2016		55	
Circulation et déplacements	DIRECTION GENERALE DES SERVICES > POLE CADRE DE VI	04/02/2016		55	
Déplacement de plain pied	DIRECTION GENERALE DES SERVICES > ASSOCIATION DES	02/02/2016		55	
Péplacement de plain pied	ASSEMBLEE DEPARTEMENTALE	02/02/2016		55	
Cident lors de déplacement	DIRECTION GENERALE DES SERVICES > POLE BATIMENTS E	02/02/2016		55	
Travail à proximite d'un plan d'eau	X-REORGANISATIONS SURVENUES DANS L'ANNEE EN COURS	02/02/2016		55	
Actions					
🔲 Libellé En	placement			ents	Valider Refuser
Etudier la possibilité d'ajouter un tiroir mobile pour CG	92 > DIRECTION GENERALE DES SERVIGES > PÔLE S	chage « éle	ément par élément	t»	
Mettre à disposition des gants adaptés pour les ch CG	92 > DIRECTION GENERALE DES SERVICES > POLES				
Sensibiliser les agents au risque routier. CG	92 > DIRECTION GENERALE DES SERVICES > PÔLE SOLIDARITES	01/04/2015	Virginie PETIT	<i>õ</i> õ	
Ajouter des prises murales pour ne plus utiliser de CG	92 > DIRECTION GENERALE DES SERVICES > PÔLE SOLIDARITES	01/04/2015	Virginie PETIT	55	
Remplacer, par poste de travail, la superposition d CG	92 > DIRECTION GENERALE DES SERVICES > PÔLE SOLIDARITES	01/04/2015	Virginie PETIT	õõ	
Sensibiliser les agents au risque incendie et organi CG	92 > DIRECTION GENERALE DES SERVICES > PÔLE SOLIDARITES	01/04/2015	Virginie PETIT	55	
Sensibiliser les agents au risque incendie et organi CG	92 > DIRECTION GENERALE DES SERVICES > PÔLE SOLIDARITES	01/04/2015	DUGRAIS Marie-Pascale	õõ	
Pulvériser le nroduit directement sur la lavette et r. CG	92 > DIRECTION GENERALE DES SERVICES > PÔLE SOLIDARITES	01/04/2015	DI IGRATS 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 :

		Comparaiso	n de 2 dangers					
	Précédente			Actuelle				
Famille de danger Famille de danger autre	9. Eclairage / Visibilité		Famille de danger Famille de danger autre	9. Eclairage / Visibilité				
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, deséquilibre ou collision de l'agent au stockage de documents dans la salle d'archiv	x étagères lors de es.	Observations	Chute, deséquilibre ou collision de l'agent au stockage de documents dans la salle d'archiv	x étagères lors de es.			
- Maîtrise existante			- A 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 chanç	ger en 2015			
Evaluation Origine évaluation Gravité du dommage hu Maitrise du danger Durée d'exposition au d Effectif exposé au dangu	main 4 - Lésions entrainant un arrêt de trav 1 - Risque isolé (protections collectiv 4 - Quelques heures par mois er 1 - Entre 0% et 15%	Total = 32 Priorité = 3	Evaluation Origine évaluation Gravité du dommage hur Maîtrise du danger Durée d'exposition au da Effectif exposé au dange	main 4 - Lésions entraînant un arrêt de trav 7 - Risque signalé (information, cons nger 4 - Quelques heures par mois r 1 - Entre 0% et 15%	Total = 800		Eléments modifiés entre la première	et
	Ancienne version d	u danger	N	ouvelle version du d	danger		la seconde version	



#### 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.

<u>Après vérification</u> 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

Document Ur ASI - 18 VASSELAY, SOFCA - D	nique d'Evaluation de	es Risques Professio	onnels				
Accueil Gestio	on des versions Documents	Editer Outils Adr	ministrer Aide			Déconnecter	
Filtre avancé	xQ Featre	un Document Unique Indicateurs de pilotage	<u> </u>				
Informations							
Liste des éditions déjà réal Nom Pas de résultats 14 4 Page 1 Nouvelle demande d'édition Nom de l'édition Choix de la version Entités à éditer:	sées Version de 1  Aucune don n (Votre document sera disponible sous of Du 26/08/2020 à aujourd'hui Toutes Sélectionner ent	Date de dema née à afficher quelques minutes) • Visible par tous • recevoir par cou tés	nde 1	Date de mise à disposition		Partie où on retrouve les anciennes éditions	
Critères d'édition  critères d'édition  critères d'édition  page de séparation entr  page de séparation entr  criter les images  Format  PDF O XML  Demander Fédition	he inclure le ture en sommaire affichage e entités affichage	s commentaires des unités de travail RPS détail pénibilité			}	Partie où on crée de nouvelles éditions	

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 <u>Sélectionner entités</u>. 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 cidessous :



Critères d'édition
cuteres d'édition
cuteres explication de la démarche
arborescence de la structure en sommaire
page de séparation entre entités
inclure les images

Inclure les commentaires des unités de travail
 affichage RPS



- 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 :

Liste des éditions déjà réalisé	es				
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	Q	JEANNEAU Régis
A Page 1 de	e 1 🕨 🔰 🦧 Page courante 1 -	1 sur 1 🔨			
Nouvelle demande d'édition (	Votre document sera disponible sous quelq	ues minutes)		T	
Nom de l'édition		* 🗌 visible par tou	is les utilisateurs de votre collectivité		
Choix de la version	Du 26/08/2020 à aujourd'hui	✓ * □ recevoir par c	ourriel	$\smile$	
Entités à éditer: Te	outes Sélectionner entités				
Critères d'édition					
explication de la démarche	inclure les com	mentaires des unités de travail			
arborescence de la structur	re en sommaire 🛛 affichage RPS				
page de séparation entre e	entités				
inclure les images					
Format					
● PDF ○ XML					
Demander l'édition					

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  ${f Q}$  .

**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

Docume ASI - 18 VASSELAN	ent Unique d'Evalua Y, SOFCA - Document unique : 32 MAJOLIEVILLE	tion des	Risque	es Professio	nnels	
Accueil	Gestion des versions	ocuments	Editer	Outils   Adm	inistrer Aide	Déconnecter
Filtre avancé			un Document	Unique		
	×Q	Entité Doc	Indicateurs de	pilotage		
				•		



#### La fenêtre suivante apparaît :

Docume ASI - 18 VASSELAY	nt Unique d'Evaluation de , SOFCA - Document unique : 32 MAJOLIEVILLE, MAIRIE - Versio	s Risques Professionr	nels			
Accueil	Gestion des versions Documents	Editer Outils Adminis	strer Aide			Déconnecter
Indicate	eurs de pilotage				]	
Liste des indicate	urs de pilotage déjà existants				٦	Zone 1 :
Nom	Version	Date de demande	Date de mise à disposition	Document	Demandeur	listant les
Aucun résultat					К	
🚺 🖣 Pag	e 🚺 sur 1 🕨 🕅 🧔 Aucune donnée à affiche	r				editions deja
					)	enregistrées
Créer un indicateu	ir de pilotage			7		0
Nom	•			Zone 2 :		
Type d'édition	Etat des lieux      Evolution			création des		
Format de sortie	PDF O Excel			nouvelles		
Sur la version	*		К	nouvelles		
Entités à éditer:	Toutes Sélectionner entités			éditions		
Editer				d'indicateurs		
1						

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

Créer un indicateu	r de pilotage	
Nom	*	
Type d'édition	● Etat d Heux ○ Evolution	
Format de sortie	PDF      Excel	
Sur la version	×*	
Entités à éditer:	Toutes Sélectionner entités	
<b>Editer</b>		-

#### 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 <sup>Y</sup>) 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).

ASSEMBLEE DEPARTEMENTALE	
🔄 🍙 Assemblée départementale	
🔄 🏫 Test pomu	
CABINET DU PRESIDENT	
Image:	
Image:	
POLE BATIMENTS ET TRANSPORTS	
POLE CADRE DE VIE ET AMENAGEMENT URBAIN	
POLE CULTURE	
P I A POLE EDUCATION, SPORT ET JEUNESSE	
PILE EVALUATION ET ORGANISATION	
POLE FINANCES	
P E A POLE JURIDIQUE ET FONCIER	
POLE LOGEMENT ET PATRIMOINE	
Image: Pole ressources humaines modernisation et logistique	
D m no	
PÔLE SOLIDARITES	
INTENDANCE DU CABINET	
📰 🏫 Document unique d'évaluation des risques professionnels	
A T A POLE COMMUNICATION	
Image:	

• Puis cliquer sur <mark> Editer</mark>

Une fenêtre présentant l'arborescence s'ouvre.

Déployer alors l'arborescence à l'aide des boutons <sup>b</sup> et cocher les entités de son choix.

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



iste des indicateurs de pilo.	tage 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	Q (	JEANNEAU Régis	
demo	Du 01/01/2013 au 12/07/2021	12/07/2021 14:01:16	12/07/2021 14:21:54	Q	JEANNEAU Régis	
I Page 1	de 1 🕨 🕨 🧟 Page courante 1	- 2 sur 2				

Elle est visualisable au bout de quelques minutes en cliquant sur le bouton **Q**. 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'applicatif Document unique RELYENS.

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

Editer	Outils	Adn
un Document U	Inique	
Indicateurs de p	pilotage	
Indicateurs de p intercollectivités	pilotage	ion ic o

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, clique	er sur le menu	tils :	
Document Unique d'Evaluation	des Risques Profe	essionnels	
Accueil Gestion des versions Docum	ients Editer Outils	Administrer Aide	Déconnecter
Filtre avancé	Requêteur	×	•
×Q, Ent	ité Documents Valida validation en m	asse	

La fenêtre suivante apparaît :



iste des requêtes déjà existantes			Partie où l'on retrouve
Nom	Description Visit	iiité 🔶	les requêtes enregistrées
Pas de résultats			
iste des informations à afficher		٢.	
ENTITE - Entité ENTITE - Champ libre entité ENTITE - Etat de validation entité UT - Unité de travail UT - Commentaire unité de travail UT - Etat de validation unité de travail DANGER - Famille de danger DANGER - Sous famille de danger DANGER - Observations DANGER - Mesure autre DANGER - Mesure individuelle			Partie où l'on créé de nouvelles requêtes
ersion: Version - Début : 01/01	1/2015 - Fin : En cours 🗸 *		
intités sélectionnées: Toutes Sélectionn	ner entité		
Dangers sélectionnés: Tous Sélectionn	ner danger		
Ajouter un critère			
Champ	Comparateur	Valeur	Supprimer
Pas de résultats		1	

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 erreut 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 🔊.

Liste des informations à afficher			
ENTITE - Entité	*		Γ
ENTITE - Champ libre entité			L
ENTITE - Etat de validation entité	Ξ	F	L
UT - Unité de travail		E	L
UT - Commentaire unité de travail		<b>*</b>	L
UT - Effectif UT		+	L
UT - Etat de validation unité de travail			L
DANGER - Famille de danger			L
DANGER - Sous famille de danger			L
DANGER - Observations			L
DANGER - Mesure autre			L
DANGER - Mesure individuelle	-		

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

Les flèches \Lambda 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 <u>Sélectionner entités</u>. 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 united angers (en cliquant sur <sup>b</sup>), 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'ansamble des dangers et sous dangers

🖌 📄 🍙 Majolieville	
a 🔄 🏫 CCAS	
C 🍙 Antenne sud	
CCAS	
🔄 🍘 Centre technique municipal	0
🔄 🏫 Crèche bambins	
🔄 🏫 Ecole de musique	
Cole Les Lutins	

élection des référentiels de dangers	
Déplacement maritime, fluvial	*
3. Déplacement aérien	
3. Agents chimiques	-
4. Déplacement pédestre	
4. Agression	
5. Manutention manuelle	
5 Ambiance climatique	



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

	Critère de filtrage			×
re	Champ:		~	*
e réfi		ENTITE - Date dernière modification	<u>^</u>	
	ⓒ Annuler Value	ENTITE - Date de création		
-		ENTITE - Date suppression	=	
entêt		ENTITE - Entité		
nior		UT - Date dernière modification		
pier		UT - Date de création		
apit		UT - Date suppression		
ulor	Valider	UT - Unité de travail		
Iuici	Vander	UT - Unité de travail Autre		
		DANGER - Date dernière modification		
		DANGER - Date de création		
		DANGER - Date suppression		
		DANGER - Type de danger		
		DANGER - Famille de danger		
		DANGER Sous famillo do dangor	Ŧ	

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 :

Do	Critère de filtrage				×	
	Champ:	DANGER - Sous famille de danger	~	*		-
priq						
le 1	Comparateur:	est	~	*		
	Valeur:		0	*		
		CMR	*			
e	ⓒ Annuler V	Produit dangereux (toxique, corrosif,)	۳	Э		
Ĩ.,		Gaz, vapeur				
ret		Poussière				
		Stockage de produits				
	o de atras de C	Amiante				
ntet	e <u>Selection du f</u>	Autres				
pied	<u>Sélection du f</u>	Physique				
pit	ulatif quantitatif des	Verbale				
		Autres				-
e l'e	ntite	Courant d'air				D
		Humidité			Prio	rite
lle		Température (chaud/froid)			0	
		Autres			0	
echn	ique municipal	Pruit continu	Ŧ		1	

• 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 :

Critère			Critère de filtrage	×
Champ:	UT - Unité de travail 💙 *		Champ:	ACTION - Date d'échéance
Comparateur:	est 🗸 *	Ajouter un	Comparateur:	*
Valeur:	Service accueil général 💌 *	2 <sup>e</sup> critère	Valeur:	le *
			Valcart	après le
🕑 Annuler 🛛	alider 🕘 Valider et ajouter un nouveau critère 🕘		(C) Annuler V	avant le
	k			
		oot poor	ĥ	
		est post	· · · ·	
-	× • • • • • • • • • • • • • • • • • • •	qui en i	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:	Version -	Début : 01/01/2015 - Fin : En cours	*			
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 requ	iête		×
Nom			*
Description		*	
		Ŧ	
Visible par tous			
	alider Э		

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

Visibilité	Supprimer
_ <del>_</del> •	×
	/
a cette requête <b>X</b> : je peux supprime à cette requête que j'ai moi-même cru	er la requête éée
s à	s à cette requête s à cette requête tès à cette requête que j'ai moi-même cru

• 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.



lander	
anger	
intation des évaluations de danger	
amille action	
tesponsable suivi	
tesponsable de mise en place	

Retour



#### 10.1.1 Référentiel des Unités de travail

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

Unité de travail			
Libellé	Suppri	Date effet	Date fin effet
🚺 🖣 Page 1 sur 1 🕨 🕅 😂 Aucune donnée à affiche	r		
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 d	e travail	
Libellé	*	
) Annuler Aj	puter	

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

Unité de travail				
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 électicité	×	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	inger			
Créer un nouveau	éférentiel			
Consulter	Libellé	Dupliquer	Supprimer	
Q	Secteur public	H.		
Page 1	sur 1 🕨 🕅 🤣 Page courante 1 - 1 sur 1			



• Créer un nouveau référentiel

Danger		
Créer un nouveau référentiel		Saisir le nom du référentiel
Consulter Libellé		que vous
Nouveau référentiel		souhaitez créer
Annuler Sauver Secteur public		Validar on
🚺 4   Page 1 sur 1   🕨 🔰 🍣	Page courante 1 - 1 sur 1	cliquant ici

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 9. La partie ci-dessous apparaît alors :

Danger				
Créer un nouveau	référentiel			
Consulter	Libellé			
٩ //	Secteur public			
Q	Référentiel interne			
I I Page 1	sur 1 🕨 🔰 👌 Pa	ige courante 1 - 2 sur 2		
Ajouter une fai	mille 💿 Ajouter une sous-fa	mille		
Libellé		numéro	Période d'effet	Nouvelle
				apparaît
🛞 Annuler 🔒 E	nregistrer			

• Création d'une famille de danger

Cliquer ensuite sur ④ Ajouter une famille, et nommer cette famille dans le champ Libellé :							
Danger							
Créer un nouveau référentiel							
Consulter	Libellé						Dupliquer
Q	Secteur public						
Q	Référentiel interne						E
14 4 Page 1	sur 1 🕨 🕅 🥔 Page	courante 1 - 2 sur 2	/		/		
Ajouter une far	mille 📀 A outer une sous-fam	ille					
Libellé		numéro	Période d'effet	Ordre	Pénible	RPS	Autre
Produits chimiques X 07/04/2016							
🛞 Annuler 🔒 Er	S Annuler Enregistrer						

Saisissez ensuite :

87/105



- 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 <mark> 🔒 Enregistrer</mark>

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



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 🖪 Enregistrer

Le bouton K 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 📲 :

Danger				
Créer un nouve	au référentiel			
Consulter	Libellé		Jupliquer	Supprime
٩	Secteur public	X	E.	
٩	Référentiel interne		E.	×
🚺 🖣 Page	1 sur 1 🕨 🕅 🥭 Page courante 1 - 2 sur 2			

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

Danger			1
		Saisir le nom	
Créer un nouveau	référentiel	du référentiel	
Consulter	Libellé	que vous	
Q	Secteur public	souhaitez créer	
	Secteur public-Copie		
Annuler Sauver	Référentiel interne	Valider en	
		cliquant ici	
A Page 1	sur 1 🕨 🕅 🧬 Page courante 1 - 2 sur 2		

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

oonounor	Libellé						Dupli	quer S
۹	Secteur public						E <sub>E</sub>	
۹ _	Référentiel interne						He He	
۹ 🖌	Secteur public-Version 2						E	
A Page	1 sur 1 🕨 🔰 ಿ	Page courante 1 - 3 sur	3					
Aiouter une	famille  Aiouter une sous	famille						
			-		Distric	550	1.1.1	Quantina
Libelle > 📁 Agents biologi	ques	numero 1	07/04/2016	Orare	Penible		Autre	Supprimer
Ø Agents chimiq	ues	2	07/04/2016	Nouvelle				2
Ø Gression		3	07/04/2016	partie qui				×
Ambiance clim	atique	4	07/04/2016	apparaît				×
		5	07/04/2016	apparan				×
Bruit					-	_		

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

Ajouter une famille et image de la constantile

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 d	e cotation personnalisés pour la famille de danger : Produits chimiques		
Libellés d	es 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 e	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%	•	
ⓒ Fern	ner 🚍 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 :



aitrise du danger   oids   Libellé par défaut   Risque supprimé (sécurité intrinsèque)   Risque siolé (protections collectives)   Personne protégée (protections individuelles)   Risque signalé (information, consigne)   Aucune maîtrise     Aucune maîtrise     Nouveaux   Libellés saisis     Nouveaux   Libellés saisis     Nouveaux   Libellés saisis     Libellés   Risque signalé (information, consigne)     Aucune maîtrise						
Didds       Libellé par défaut       Libellé personnalisé       Nouveaux         Risque supprimé (sécurité intrinsèque)       Risque supprimé à la source       libellés saisis         Risque isolé (protections collectives)       Risque isolé (protections collectives)       Libellés conservés         Personne protégée (protections individuelles)       Risque signalé (information, consigne)       Libellés conservés         Aucune maîtrise       Aucune maîtrise       I'aide de la I')	1aîtrise	du danger				
Risque supprimé (sécurité intrinsèque)       Risque supprimé à la source       libellés saisis         Risque isolé (protections collectives)       Risque isolé (protections collectives)       Libellés conservés         Personne protégée (protections individuelles)       Risque signalé (information, consigne)       Libellés conservés         Risque signalé (information, consigne)       Risque maîtrise       Libellés conservés         Aucune maîtrise       Aucune maîtrise       l'aide de la 🍑)	oids	Libellé par défaut		Libellé personnalisé		Nouveaux
Risque isolé (protections collectives)       Risque isolé (protections collectives)         Personne protégée (protections individuelles)       Risque maîtrisé au niveau de chaque individu         Risque signalé (information, consigne)       Risque signalé (information, consigne)         Aucune maîtrise       Aucune maîtrise		Risque supprimé (sécurité intrinsèque)	•	Risque supprimé à la source		libellés saisis
Personne protégée (protections individuelles)		Risque isolé (protections collectives)	•	Risque isolé (protections collectives)	$\mathbf{N}$	
Risque signalé (information, consigne)       Risque signalé (information, consigne)       (déplacés à l'aide de la )         Aucune maîtrise       Aucune maîtrise       I'aide de la )		Personne protégée (protections individuelles)	-	Risque maîtrisé au niveau de chaque individu		Libellés
Aucune maîtrise Aucune maîtrise l'aide de la 🅩		Risque signalé (information, consigne)	•	Risque signalé (information, consigne)	$ \rightarrow $	(déplacés à
	0	Aucune maîtrise	•	Aucune maîtrise		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				× _	▼ 🗐
a 🍯 Bruit	02	07/04/2016	2				*	
Bruit continu	021	07/04/2016	3				× /	
Bruit impulsionnel	022	07/04/2016	4				*	
🕑 Annuler 📕 Enregistrer	_					/		
		Libellés de cotation modifiés						
	L		Libel	lés de co	otation no	on modifi	és	

#### 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 :

Cotation des	évaluations de danger							
Libellés des c	ritères							
Gravité du do	ommage humain	*		Zone 1 : saisie	e de	s		
Maîtrise du d	anger	*		nouvonuv libol	llác	do		
Durée d'expo	Durée d'exposition au danger			Houveaux liber	lie5	ue		
Effectif expos	sé au danger	*		critères d'évalu	uatio	on		
🔒 Enregi	strer							
Libellés des	valeurs de critères							
Gravité du	dommage humain			~				
Poids	Libellé par défaut		Libelle	é personnalisé				
0	Pas de lésion							
1	Lésion sans arrêt de trava	ail						
4	Lésions entraînant un arr	êt de travail sans séquelles	•					
7	Lésions entraînant un arr	êt de travail avec séquelles						
10	Lésions pouvant entraîne	r la mort	•					
Maîtrise du	danger							
Poids	Libellé par défaut		Libelle	é personnalisé				
0	Risque supprimé (sécurit	é intrinsèque)	⇒					
1	Risque isolé (protections	collectives)	•					
4	Personne protégée (prote	ections individuelles)	⇒			Zone 2	: saisie	
7	Risque signalé (informati	on, consigne)	•			doo nou	WOOLIY	
10	Aucune maîtrise		⇒		$\setminus$	ues not	iveaux	
Durée d'ex	position au danger				Х	libellés	de	
Poids	Libellé par défaut		Libell	é personnalisé	(	niveaux	de	
0	Non exposé		⇒			oototion		
1	Quelques heures par an		•			COLALION	1	
4	Quelques heures par moi	is	⇒					
7	Quelques heures par sem	naine	•					
10	Quelques heures par jour	r	⇒					
Effectif exp	oosé au danger							
Poids	Libellé par défaut		Libell	é personnalisé				
U	u 76 de l'effectir		-					
1	Entre 0% et 15%		•					
4	Entre 15% et 45%		•					
7	Entre 45% et 75%		•					
10	Supérieur à 75%		•	/				
🖶 Enregi	istrer							

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				Libellés
Poids	Libellé par défaut		Libellé personnalisé		conservés
0	Risque supprimé (sécurité intrinsèque)	•	Risque supprimé à la source	•	(déplacés à
1	Risque isolé (protections collectives)	•	Risque isolé (protections collectives)	$\mathbf{N}$	l'aide de la Þ)
4	Personne protégée (protections individuelles)	•	Risque maîtrisé au niveau de chaque individu		Nouveaux
7	Risque signalé (information, consigne)	•	Risque signalé (information, consigne)	$ \rightarrow $	libellés saisis
10	Aucune maîtrise	•	Aucune maîtrise		

Puis cliquer sur <mark> 🖩 Enregistrer</mark>

## 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				
🚺 🖣 Page 🚺 sur 1 🕨 🕅 🤔 Aucune donnée à affich	er					
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 Ajo	outer	

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 1 sur 1 🕨 🕅 😂 Page courante 1 - 3 sur	3			
Ajouter une famille d'action				

93/105

#### 10.1.5 Référentiel des Responsables de suivi des actions

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

Responsable suivi						
Libellé	Suppri	Date effet	Date fin effet			
🚺 🖣 Page 1 sur 1 🕨 🕅 😂 Aucune donnée à affiche	er					
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 responsa	ble suivi	
Libellé	*	
Annuler Aj	outer	

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

Responsable suivi						
Libellé	Suppri	Date effet	Date fin effet			
Autre		04/02/2016				
Monsieur 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 :

Responsable de mise en place						
Libellé	Suppri	Date effet	Date fin effet			
🚺 🖣 Page 1 sur 1 🕨 🔰 😂 Aucune donnée à affiche	er					
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 responsa	ble de mise en place	
Libellé	*	
Annuler Aj	outer	

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



Responsable de mise en place							
Libellé	5	Suppri	Date effet	Date fin effet			
Autre			04/02/2016				
Monsieur W		×	04/02/2016				
Monsieur Z		×	04/02/2016				
I Page 1 sur 1 ▶	Page courante 1 - 3 sur 3						
Ajouter un responsable de mise e	en place						
10.2	PARAMETRAGE D	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 :

④ Gérer les utilis	ateurs							
Vous pouvez rechercher un ut	ilisateur par son nom ou p	rénom						
Nom		Prénon	n					
Rechercher								
	107 1	0.00	the process of the pro-		MARK PLAN	lure i ce		
Pas de résultats	Ouisaleur	Consultation	Modification entite/01	Modification danger/action	Validation entite/01	validation danger/action	Alerte circuit de validation	Administrateur
4 Page	▶ ₩   @							
Légende								
Droit complet 💛 Dro	it partiel 🥪 Aucu	ın 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'applicatif, 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 no	m ou prénom							
Nom an	Prénom							
Rechercher								
Collectivité Utilisateur	Consultation	Modification entité/UT	Modification danger/action	Validation entité/UT	Validation danger/action	Alerte circuit de validation	Administrateur	
	•	•	•	•	•	•	•	
4 4 Page 1 sur 1 ▶ ▶	Page courante 1 - 1 sur 1							
Légende								
Droit complet \varTheta Droit partiel 😜	Aucun droit 🛛 👄							
Collectivité Utilisateur Collectivité Utilisateur Collectivité Utilisateur Collectivité Page 1 sur 1 > Pi Collectivité Collectivité Droit partiel Collectivité Co	Consultation Page courante 1 - 1 sur 1 Aucun droit	Modification entité/UT	Modification danger/action	Validation entité/UT	Validation danger/action	Alerte circuit de validation	Administrateur	

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



Vous pouvez rechercher un	utilisateur par son nom ou	prénom						
Nom		Prénor	n					
Rechercher								
Collectivité	Utilisateur	Consultation	Modification entité/UT	Modification danger/action	Validation entité/UT	Validation danger/action	Alerte circuit de validation	Administrateur
		•	•	•	•	•	•	•
		•	•	•	•	•	•	•
		•	•	•	•	•	•	9
		9	9	•	9	9	9	9
		9	•	•	•	9	9	9
		9	9	•	9	9	9	9
		9	•	•	•	9	9	9
		•	•	•	•	•	•	9
		•	•	•	•	•	•	9
		9	9	•	9	9	9	9
I Page 1	sur 50 🗼 🕨 🍣	Page courante 1 - 10 sur	497					
C Lánnada								

• Cocher ensuite dans la liste l'utilisateur souhaité, et paramétrer les éléments ci-dessous :

Administrateur	Mail Workflow					
Commentaires			•			
Filtre	×Q					
Entité		Consultation	Modification entité/UT	Modification danger/action	Validation entité/UT	Validation danger/action
4 🏫 CG 92		V				
6						
CABINET DU PRESIDI	ENT	<b>V</b>		<b>V</b>		<b>V</b>
DIRECTION GENERAL	LE DES SERVICES	<b>V</b>				
INTENDANCE DU CAE	BINET	<b>V</b>		<b>V</b>		
POLE COMMUNICATI	ON	V				
X-REORGANISATION	S SURVENUES DANS L'ANNEE EN COURS	V				
Enregistrer						

Cocher dans les différentes colonnes (*Consultation, Modification entité/UT, Modification danger/action...* et si le Workflow est paramétré *Validation entité/UT, Validation danger/action*), pour les différentes entités de l'arborescence,

les niveaux d'accès accordés à l'utilisateur. Puis cliquer sur Enregistrer

**Nota bene** : pour déployer l'arborescence, utiliser les boutons ▲ et <sup>b</sup>, ou bien le filtre situé au-dessus (selon le fonctionnement présenté au chapitre 7.7.1).

Dans l'exemple ci-dessous :

Toutes les entités ont été cochées dans la colonne Consultation,

Aucune entité n'a été cochée dans la colonne Modification entité/UT,

Certaines entités ont été cochées dans la colonne Modification danger/action,

Aucune entité n'a été cochée dans la colonne Validation entité/UT,

Certaines entités ont été cochées dans la colonne Validation danger/action)

Après enregistrement, l'affichage paramétré est le suivant :



ollectivité	Utilisateur	Consultation	Modification entité/UT	Modification danger/action	Validation entité/UT	Validation danger/action	Alerte circuit de validation	Administrateur	
ollectivité	Utilisateur	Consultation	Modification entité/UT	Modification danger/action	Validation entité/UT	Validation danger/action	Alerte circuit de validation	Administrateur	
ollectivité	Utilisateur	Consultation Page courante 1 - 1 sur 1	Modification entité/UT	Modification danger/action	Validation entité/UT	Validation danger/action	Alerte circuit de validation	Administrateur	
Collectivité	Utilisateur	Consultation Page courante 1 - 1 sur 1	Modification entité/UT	Modification danger/action	Validation entité/UT	Validation danger/action	Alerte circuit de validation	Administrateur e	
Collectivité       Image     1       Légende     Image	Utilisateur	Consultation Page courante 1 - 1 sur 1 Aurun droit	Modification entité/UT	Modification danger/action	Validation entité/UT	Validation danger/action	Alerte circuit de validation	Administrateur	
Collectivité  Page 1 <i>Légende</i> pit complet	Utilisateur sur 1 🕨 🔰 Droit partiel 🥯	Consultation Page courante 1 - 1 sur 1 Aucun droit	Modification entilé/UT	Modification danger/action	Validation entité/UT	Validation danger/action	Alerte circuit de validation	Administrateur 👄	

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.

4	ail Workflow
Commentaires	
Filtre	×Q

#### 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'applicatif, 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



La fenêtre suivante s'affiche :



$\Theta$ (	Gérer	les	messages	informa	tifs
------------	-------	-----	----------	---------	------

Liste des m	essages info	ormatifs						
Ordre de di	ffusion	Titre	Ch	apeau				Conte
14 4	Page		ы   Ф					
Créer ou n	nodifier un n	nessage inform	atif					
Titre								
Chapeau	Arial	~	A A	в	ΙŪ	. ≣	8 3	» •
Contenu	Arial	~	A A	в	υ	E		» •
Ordre de d	liffusion							
Date de dé	ébut de diffu	sion	•	Date d	e fin de d	iffusion		•
💮 Reto	ur Annul	er Enregist	rer ⊙					

Il est alors possible de créer un message informatif, en précisant :

- Un titre,
- Un chapeau (équivaut à un sous-titre),
- Un contenu (ou descriptif du message).

Le « chapeau » et le « contenu » peuvent être mis en forme (police, taille de caractères, couleur,...) grâce à la barre

d'outils Times New Rom	an 🗸	A	A	B	I	U	E	≣	∃	» <del>•</del>	
------------------------	------	---	---	---	---	---	---	---	---	----------------	--

Doivent ensuite être précisés les éléments suivants :

- Ordre de diffusion (dans le cas où plusieurs messages informatifs coexistent),
- Date de début de diffusion, en sélectionnant une date dans le calendrier proposé, en cliquant sur 🧧
- Date de fin de diffusion, en sélectionnant une date dans le calendrier proposé, en cliquant sur 🛄.

Puis cliquez sur Enregistrer 🧿

Exemple de message :

Créer ou n	nodifier un message informatif
Titre	Mise à jour de l'évaluation des risques
Chapeau	Times New Roman 💙 🛛 A 🔥 🗷 🖪 🛛 👖 🖉
	Campagne annuelle de mise à jour des données du Document unique
Contenu	Arial          ✓ A* A* B Z U E E E > > •          Les assistants prévention sont invités à mettre à jour le document unique de leur secteur d'ici le 30 juin, en vue de la réunion du CHSCT prévue le 18 juillet.         Pour toute question, contacter le service Santé au travail.

Résultat lors de la connexion :

	_								
versions	Do	cuments   Editer	Outils	Administrer	Aide				
	_								
×Q	Messa	iges informatifs					×		
×	Mise	à jour de l'évaluation des risques						-	
	Cam	pagne annuelle de mise à jour des	données du Do	cument unique					
	Les	assistants prévention sont invités à	mettre à jour le	document unique d	e leur secteur <mark>d'ici</mark>	le 30 juin, <u>en vue d</u>	de la réunion		
	Pour	r toute question, contacter le servic	e Santé au trava	ail.					
									*
								lué	Total
									0
									0
		Centre technique municipal	3	0	1	1	3		5
		Crèche des Bambins	0	0	0	0	0		0
		Crèche des Lutins	0	0	0	0	0		0

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

	④ Gérer les messages informatifs									
Liste des m	essages info	rmatifs								
Ordre de di	ffusion	Titre	Chapeau		Contenu	Date de début de diff	Date de fin de diffusion	Prévisua	Toutes collectivités	Supprimer
1		Mise à jour de l'évalua	Campagne annuelle de n	nise à jour des données	Les assistants prévention sont invités à mettre à jou Pour toute question, contacter le service Santé au t	u 02/05/2016		٩	NON	×
14 4	Page 1	sur 1 🕨 🔰	Page courante 1	- 1 sur 1						
Créer ou m	odifier un m	iessage informatif								
Titre					*					
Chapeau	Arial	✓ A <sup>*</sup>	Ă BI U	E E I »	•					

#### 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	:



Administrer	Aide		
les profils utilisateurs			
les référentiels			
le paramétrage collectivité		élique	
les messages informat	ifs		
le circuit de validation		modèle de mail	

La fenêtre suivante s'affiche alors :

Informations								
intormations Cet écran vous permet de paramétice le courriel qui sera envoyé automatiquement une fois par semaine à toutes les personnes pouvant valider des éléments (entité, unité de travail, danger, action) et pour lesquelles la notification par courriel est activée.								
Vous pouvez utiliser dans le corps de ce courriel type les caractères jokers suivants :								
%EntiteAV%	: nombre d'entités à valider	%EntiteR% : nombre d'entités refusées	%LienApplication% : lien de l'application					
🗿 %UniteTrav	ailAV% : nombre d'unités de travail à valider	%UniteTravailR% : nombre d'unités de travail refusées						
%DangerAV	% : nombre de dangers à valider	%DangerR% : nombre de dangers refusés						
6 %ActionAV	6 : nombre d'actions à valider	%ActionR% : nombre d'actions refusées						
Modifier le modèle	de mail workflow							
Sujet	Document Unique : suivi hebdomadaire	ر ·						
lorps du message Bonjour, It y a %EntiteAV% entité(s), %UniteTravallAV% unité(s) de travail, %DangerAV% évaluation(s) et %Action/ It y a %EntiteAV% entité(s), %UniteTravallAV% unité(s) de travail, %DangerAV% évaluation(s) et %Action/ It y a %EntiteAV% entité(s), %UniteTravallAV% unité(s) de travail, %DangerAV% évaluation(s) et %Action/ Connectez-vous sur l'applicatif Document Unique en cliquant sur le lien suivant : %LienApplication%. Merci.								
© Retour Q Prévisualiser Enregistrer								

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

Prévisualisation		
Sujet	Document Unique : suivi hebdomadaire	
Corps du message	Bonjour,	~
	Il y a 5 entité(s), 15 unité(s) de travail, 1 évaluation(s) et 3 action(s) à valider sur les éléments sur lesquels vous avez les droits en validation.	
	Il y a 10 entité(s), 20 unité(s) de travail, 2 évaluation(s) et 4 action(s) refusé(s) sur les éléments sur lesquels vous avez les droits en modification.	
	www.sofaxis.com/docunique.	
	Merci.	$\sim$





# 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'applicatif 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	u 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 a	u 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 x E

#### 12.2LA 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 :

$$\begin{split} H(X,Y) &= (X^2 + Y^2) \\ H(0,Y) &= 0 \\ H(X,0) &= 0 \end{split}$$

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.

## 12.3LA 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 ≤ H < 4900	Priorité 2
La zone rouge	4901 ≤ H ≤ 20000	Priorité 1

50 <y≤100< th=""><th>x = 0 y=4</th><th>x = 1 y = 4</th><th>x = 2 y = 4</th><th>x = 3 y = 4</th><th>x = 4 y = 4</th></y≤100<>	x = 0 y=4	x = 1 y = 4	x = 2 y = 4	x = 3 y = 4	x = 4 y = 4
	H dans [0]	H dans [4901- 10100]	H dans [5156- 10784]	H dans [6500- 12401]	H dans [9800- 20000]
30 <y≤50< td=""><td>x = 0 y = 3</td><td>x = 1 y = 3</td><td>x = 2 y = 3</td><td>x = 3 y = 3</td><td>x = 4 y = 3</td></y≤50<>	x = 0 y = 3	x = 1 y = 3	x = 2 y = 3	x = 3 y = 3	x = 4 y = 3
	H dans [0]	H dans [1601-2501]	H dans [1856-3185]	H dans [3200-4802]	H dans [6500- 12401]
10 <y≤30< td=""><td>x = 0 y = 2</td><td>x = 1 y = 2</td><td>x = 2 y = 2</td><td>x = 3 y = 2</td><td>x = 4 y = 2</td></y≤30<>	x = 0 y = 2	x = 1 y = 2	x = 2 y = 2	x = 3 y = 2	x = 4 y = 2
	H dans [0]	H dans [257-884]	H dans [0-1568]	H dans [1856-3185]	H dans [5156- 10784]
0 <y≤10< td=""><td>x = 0 y = 1</td><td>x = 1 y = 1</td><td>x = 2 y = 1</td><td>x = 3 y = 1</td><td>x = 4 y = 1</td></y≤10<>	x = 0 y = 1	x = 1 y = 1	x = 2 y = 1	x = 3 y = 1	x = 4 y = 1
	H dans [0]	H dans [2-200]	H dans [257-884]	H dans [1601-2501]	H dans [4901- 10100]
Y=0	$ \begin{array}{ll} x &=& 0\\ y &=& 0 \end{array} $	x = 1 y = 0	x = 2 y = 0	x = 3 y = 0	$ \begin{array}{rcl} x &=& 4\\ y &= 0 \end{array} $
	H dans [0]	H dans [0]	H dans [0]	H dans [0]	H dans [0]
	X=0	0 <x≤10< td=""><td>10<x≤30< td=""><td>30<x≤50< td=""><td>50<x≤100< td=""></x≤100<></td></x≤50<></td></x≤30<></td></x≤10<>	10 <x≤30< td=""><td>30<x≤50< td=""><td>50<x≤100< td=""></x≤100<></td></x≤50<></td></x≤30<>	30 <x≤50< td=""><td>50<x≤100< td=""></x≤100<></td></x≤50<>	50 <x≤100< td=""></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



GROUPE MUTUALISTE EUROPÉEN ASSURANCE ET MANAGEMENT DES RISQUES