



MISE EN PLACE DOCUMENT UNIQUE

Décret n°2001-1016 du 5 novembre 2001 portant création d'un document relatif à l'évaluation des risques pour la santé et la sécurité des travailleurs.

Références réglementaires :

- *Loi n°91-1414 du 31 décembre 1991* modifiant le code du travail et le code de la santé publique en vue de favoriser la prévention des risques professionnels et portant transposition de directives européennes relatives à la santé et à la sécurité du travail
- *Décret n°2001-1016 du 5 novembre 2001* portant création d'un document relatif à l'évaluation des risques pour la santé et la sécurité des travailleurs
- *Accord-cadre sur la santé et la sécurité au travail dans la fonction publique* signé le 20 novembre 2009
- *Articles L. 4121-1 à 3 et R. 4121-1 et 2 du Code du Travail* comportant les obligations imposées à l'employeur

Obligation pour tous les employeurs quel que soit le nombre d'agents

Volontés nécessaires de l'employeur :

- S'engager dans une réelle démarche de prévention
- Faire du document unique (DU) un outil central
- Impliquer l'ensemble des agents
- Donner envie aux agents d'appartenir à la même entité et de construire ensemble autour de la prévention
- Réelle volonté d'avancer en intégrant la prévention, l'amélioration des conditions de travail et le bien-être au travail
- Impliquer les élus dans la démarche

Accompagnement proposé par le CDG 32 :

- Prestation comprise dans l'adhésion au pôle Bien Vivre au Travail du CDG 32 (affiliés obligatoires)
- Proposition d'une méthodologie
- Accompagnement technique et méthodologique du Pôle Bien Vivre au Travail du CDG 32
- Nommer un assistant de prévention (*cf fiche prévention sur ce sujet*)
- Dossier de demande d'intervention à compléter en amont
- Une 1^{ère} réunion de présentation de l'accompagnement dès le retour du dossier complet

REUNION DE PRESENTATION

Une présentation de la méthodologie d'évaluation des risques professionnels est réalisée lors d'une première réunion (*Madame Lucie GHION se déplace dans la collectivité*).

L'ordre du jour de cette première réunion est le suivant :

- *Rencontre entre les personnes*
- *Présentation des obligations de l'autorité territoriale*
- *Présentation de l'accompagnement et de la méthodologie de travail*
- *Détermination du planning de travail*
- *Organisation de la démarche au sein de votre collectivité*
- *Identification des engagements et de la volonté de la collectivité.*

Les personnes présentes lors de cette première réunion :

- *L'autorité territoriale*
- *L'assistant de prévention (pas encore nommé ? nous demander le dossier de candidature)*
- *Une personne en charge de la retranscription informatique du document unique (si différent de l'assistant de prévention)*
- *Autres personnes souhaitées par l'autorité territoriale (facultatif)*

LA METHODOLOGIE

Les 3 phases principales de la réalisation du document unique :

1. Préparation de l'évaluation et organisation de la démarche
2. Réalisation du document unique
3. Mise en œuvre des actions de prévention programmées

1. Préparation de l'évaluation et organisation de la démarche*

**plusieurs points pourront être définis lors de la 1^{ère} réunion de présentation de l'accompagnement*

- Désigner un groupe de pilotage chargé de suivre l'ensemble de la démarche et de prendre les décisions
- Définir avec ce groupe de pilotage le cadre de la démarche (organisation, planning, difficultés à prendre en compte...)
- Impliquer l'ensemble des représentants de la collectivités (élus) et des représentants du personnel
- Présenter la démarche au CHSCT (interne ou départemental)
- Présenter la démarche aux responsables de service
- Présenter la démarche aux agents (*via une note de service ou en réunion d'équipe*)
- Positionner l'assistant de prévention et son rôle dans la démarche auprès de l'ensemble des agents et encadrants
- Définir les groupes de travail (*proposer aux agents volontaires de participer aux groupes*)
 - Limiter le nombre de personnes par groupe
 - Favoriser la présence d'un représentant de la collectivité (élu, encadrement) **et** de l'assistant de prévention **sur tous** les groupes de travail pour avoir une vision globale de la collectivité (*points positifs, difficultés et pistes d'amélioration*)
- Définir un planning de travail

- Désigner une personne en charge du suivi administratif du dossier et de la saisie du document unique (*maitrise d'excel*)
- Prévoir un temps de visite avec le CDG pour visualiser l'ensemble des locaux
- Accompagnement du CDG et présence sur les groupes de travail à définir en fonction de la taille de la collectivité (*formation des membres de la collectivité*) et sollicitation possible à chaque fois que nécessaire (*étapes clés par exemple*)

2. Réalisation du document unique

- Définir les lieux de réunion
- Réalisation des tableaux d'évaluation des risques par groupe de travail (*niveau d'implication du CDG à définir en amont*)
- Réalisation des plans d'actions et renseignement des délais d'actions par l'autorité territoriale
- Validation et signature du document unique final par l'employeur
- Présentation du document unique final en instance (Comité Social Territorial ou Formation Spécialisée en matière de Santé, de Sécurité et des Conditions de Travail)
- Mise à disposition du document unique final à l'ensemble des agents

3. Mise en œuvre des actions de prévention programmées

- Mise à jour annuelle à faire (conseil : impliquer l'ensemble de la collectivité pour faire vivre le document unique)
- Désigner un référent unique pour le suivi du document unique (questions, suivi des actions...) → *mission pouvant être confiée à l'assistant de prévention*
- Inciter les agents à annoter le document unique ou à marquer les besoins tout au long de l'année sur un document dédié

C'EST	CE N'EST PAS
✓ UN OUTIL DE TRAVAIL EVOLUTIF	✓ UN CAHIER DE DOLEANCES
✓ UN OUTIL ESSENTIEL POUR AMELIORER LA SECURITE ET LES CONDITIONS DE TRAVAIL	✓ UN RECUEIL DES PLAINTES
✓ UNE DEMARCHE COLLECTIVE	✓ LE BUREAU DES PLEURS
✓ UN OUTIL DE COMMUNICATION	✓ DES REGLEMENTS DE COMPTES
✓ UN OUTIL D'AIDE A LA PRISE DE DECISIONS	✓ UN DOCUMENT A LAISSER AU PLACARD
✓ PERMETTRE D'AMELIORER LE FONCTIONNEMENT DE LA COLLECTIVITE	✓ UN OUTIL DE SANCTIONS
✓ VALORISER SON SAVOIR FAIRE	
✓ RENFORCER LA COHESION SOCIALE	
✓ L'OCCASION DE S'EXPRIMER	