

LE DOCUMENT UNIQUE



Nombreux sont les élus qui ont été contactés par des entreprises privées ou ont entendu parler du « document unique d'évaluation des risques professionnels » appellation datant de 2001. C'est une obligation réglementaire qui engage leur responsabilité en tant qu'employeur. Qu'impose ce décret ? Quelles sont les tenants et les aboutissants de cette rédaction ? Quelle aide le Centre de Gestion peut-il apporter ?

L'objet de cette fiche est d'éclairer les collectivités territoriales quant à ce document et sa mise en œuvre ainsi que de préciser l'aide que peut vous apporter le Centre de Gestion.

REGLEMENTATION

Le décret 2001-1016 du 5 novembre 2001 reprend l'article R 4121-1 du code du travail qui impose à chaque employeur de « transcrire et mettre à jour dans un document unique les résultats de l'évaluation des risques pour la sécurité et la santé des travailleurs ». Il reprends aussi les articles R 4121-2 à R 4121-4 du code du travail.

Cependant, aucune forme ni méthode d'évaluation n'est imposée ou proposée dans les textes. Chaque employeur doit donc choisir une méthode qui lui convient et l'appliquer à sa situation particulière. Il va de soi qu'un simple « copié-collé » d'un document existant ne sera pas satisfaisant puisqu'il ne sera pas adapté à la réalité de la collectivité précisément.

Circulaire n° 6 DRT du 18 avril 2002 prise pour l'application du décret n° 2001-1016 du 5 novembre 2001

Décret n° 2008-1347 du 17 décembre 2008 relatif à l'information et à la formation des travailleurs sur les risques pour leur santé et leur sécurité

Pôle Santé au travail

Médecine préventive - Prévention / Handicap
Dr Nathalie BREST-SOMMET Karim FATNASSI
Séverine DUTRONC

medecine@cdg71.fr

prevention@cdg71.fr / handicap@cdg71.fr

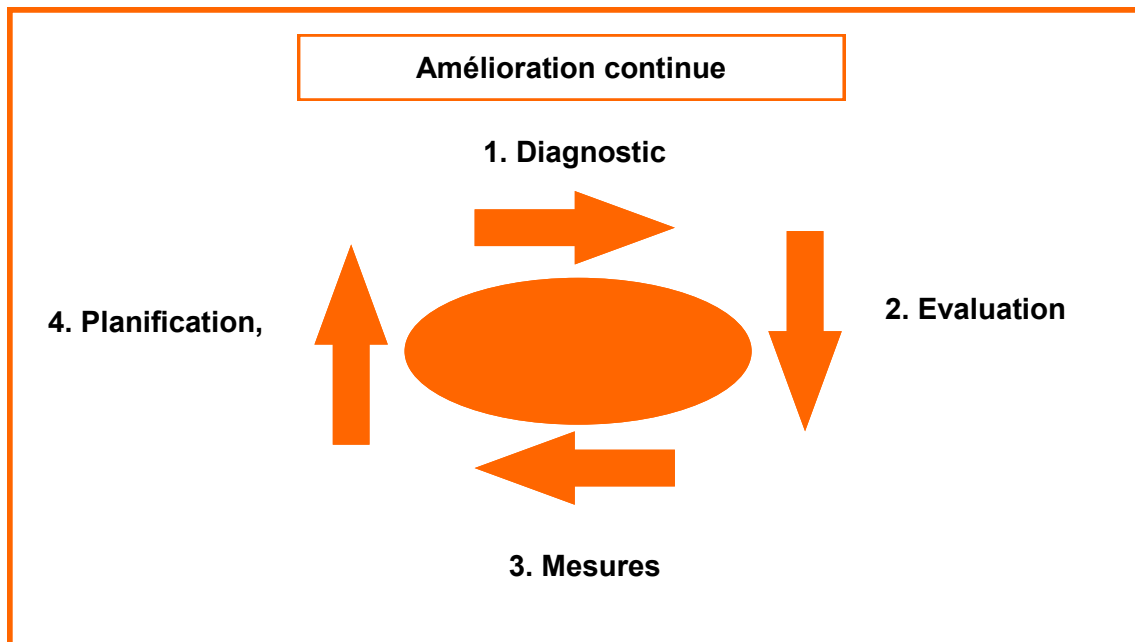
6, rue de Flacé - 71018 Mâcon Cedex
Tél 03 85 21 19 19 - Fax 03 85 21 19 10



Un des impératifs du décret est de rendre annuelle la mise à jour de ce document. Bien qu'elle apparaisse fastidieuse, cette démarche doit s'inscrire dans un « cercle vertueux » d'amélioration continue (cf schéma suivant). De plus, cette annualisation permet de définir régulièrement des plans d'actions pour diminuer progressivement les risques professionnels auxquels sont confrontés les agents lors de leurs activités.

REDACTION DU DOCUMENT

La démarche de rédaction se décompose en 4 temps:



Etape 1 : Diagnostic

Il s'agit de faire un recensement le plus exhaustif possible des activités des agents employés par l'Autorité Territoriale. L'implication de l'ensemble de la chaîne hiérarchique et de tous les agents de la collectivité est essentielle. En effet, l'employeur connaît le travail prescrit (consigne, description du poste...) alors que l'agent apporte les informations sur le travail réel (mise en application, difficultés rencontrées...). La mise en commun de ces deux sources d'informations permet de les faire concorder au mieux. On pourra ainsi recenser le plus exactement possible les activités ainsi que les modalités pratiques de mise en œuvre. Dans ce recensement sont également listées les mesures de prévention existantes.

Etape 2 : Evaluation

Une fois les risques listés, il s'agit de les évaluer, c'est-à-dire de leur donner une importance les uns par rapport aux autres. Pour ce faire il existe de nombreuses méthodes, mais aucune n'est imposée.

L'évaluation des risques porte sur 2 aspects : le danger inhérent à la situation et l'exposition des agents à celui-ci.



Etape 3 : Mesures de prévention

La démarche d'amélioration des conditions de travail vise un but unique : la diminution de l'importance des risques professionnels. Pour ceci, une fois l'évaluation des risques effectuée, il convient de proposer des mesures supplémentaires pour améliorer l'existant. Ces mesures sont de deux types : réglementaires (dictées par le code du travail en particulier) et les bonnes pratiques. Ces dernières ne sont pas obligatoires mais permettent souvent d'apporter des solutions concrètes pour sécuriser le poste de travail (On les retrouve fréquemment sous forme de recommandation).

En fonction des mesures de prévention mises en œuvre, il est, éventuellement, possible de pondérer l'évaluation des risques grâce à l'aspect : maîtrise du risque.

Etape 4 : Planification, suivi

Il va de soi que la mise en œuvre de toutes les mesures d'amélioration demande du temps et de l'argent. Il convient donc de planifier cette mise en œuvre en l'accordant au budget de la collectivité ainsi qu'au temps consacré pour sa mise en œuvre. Ceci fait l'objet d'un plan de prévention qui fixe les objectifs à atteindre sur l'année ainsi que leur date d'échéance. Une fois l'année écoulée, on intègre dans le document unique les actions réalisées, on ré-évalue les risques visés (à la baisse bien entendu notamment en ce qui concerne l'aspect : maîtrise du risque) et on s'assure que les mesures déjà existantes sont toujours cohérentes et appliquées. Le document unique est alors mis à jour et le cycle recommence, la rédaction initiale en moins.

FINALITE ET UTILISATION DU DOCUMENT UNIQUE

Avant tout, le document unique est une **obligation réglementaire**. Son absence dans la collectivité expose celle-ci à des sanctions financières et engage la responsabilité de l'Autorité Territoriale si un accident survient.

Mais ce document est beaucoup plus qu'une simple rédaction dictée par les impératifs de la loi. Il est la base de la démarche de prévention des risques professionnels puisqu'il regroupe l'ensemble des activités réalisées par les agents, leurs moyens de mise en œuvre et les mesures de prévention associées. En ce sens, il sera une excellente base pour définir les objectifs annuels de la mission de l'assistant de prévention (Anciennement ACO) (*Attention cependant : le document unique n'est pas lié à l'assistant de prévention : l'absence du second n'empêche pas l'employeur de devoir le rédiger quoi qu'il en soit.*)

Ce document est également utile pour réaliser l'accueil sécurité au poste de travail (obligation définie par l'article 6 du décret du 10 juin 1985 modifié) : les agents entrant pourront ainsi prendre connaissance des mesures particulières d'organisation et de prévention inhérentes à leur poste.

Ce document peut enfin servir au recrutement d'un nouvel agent : une fiche de poste peut aisément en être extraite et définir les compétences demandées ou supplémentaires (en particulier au niveau des formations : CACES, habilitations, agréments divers...) et ainsi éviter d'avoir à former un nouvel embauché.



Remarque : seuls les risques professionnels sont à lister dans ce document : les autres risques (législation sur les Etablissements Recevant du Public, utilisation, mise à disposition de salle pour les associations...) ne rentrent pas dans ce cadre. De même pour les employés intercommunaux : chaque employeur doit rédiger un document unique pour les personnels qu'il emploie et seulement ceux-ci. En cas de co-activité, les mesures de prévention sont définies par la mise en commun des différents documents.

ROLE DU CENTRE DE GESTION

Afin d'accompagner les Collectivités Territoriales et les Etablissements Publics dans l'élaboration de ce document, le Centre de Gestion propose la mise à disposition, par le biais de la convention cadre, du conseiller en prévention des risques professionnels. Cette convention prévoit, pour les collectivités de moins de 50 agents, une tarification forfaitaire par tranche de 10 agents et pour les collectivités de plus de 50 agents un tarif horaire qui sont définis annuellement en conseil d'administration du Centre de Gestion.

Cette accompagnement se présente comme suit:

- ◆ Analyse préalable et formulation du besoin (par un ou plusieurs entretiens préalables permettant de définir le cadre d'intervention du Centre de Gestion) ;
- ◆ Etablissement d'un devis ;
- ◆ Organisation du projet précisant les objectifs et les moyens ;
- ◆ Information, formation et conseils aux agents, élus et référents internes sur l'évaluation des risques professionnels durant l'avancement du projet ;
- ◆ Aide à la définition des unités de travail ;
- ◆ Envoi des outils d'aide à la rédaction du document unique (Méthodes d'identification des dangers, méthodes de quantification des risques, questionnaires d'aide à l'évaluation, tableaux de bord...) ;
- ◆ Aide à la planification des différentes étapes du projet ;
- ◆ Aide éventuelle à l'identification des risques par la visite de locaux ou par l'observation de situations de travail ;
- ◆ Aide à la relecture des fiches de recensement des risques et propositions des mesures à mettre en œuvre ;
- ◆ Présentation des méthodes de quantification des risques ;
- ◆ Aide à l'élaboration d'un plan d'actions (ou plan de prévention) ;

Pour bénéficier de cet accompagnement, il vous suffit de demander par courrier la convention à signer et de renvoyer en cochant la case « accompagnement à l'élaboration du document unique » de la demande d'intervention.

Cependant, vous êtes libres de prendre toute autre aide (organisme privée, association...) qui peut vous être proposée. Ils vous faut simplement être vigilant de bien rester acteur et rédacteur du document afin de pouvoir le modifier et le faire vivre à votre guise.



CONCLUSION

Avec l'assistant de prévention, le document unique est donc un élément essentiel de la prévention dans les collectivités territoriales. Il est à l'origine des plans d'actions et de formation, peut servir de base au travail de l'assistant de prévention et d'aide au recrutement pour les services des ressources humaines. De plus, son annualisation permettra de s'assurer du suivi des mesures existantes et d'engager un processus d'amélioration continue des conditions de travail.



Le service prévention des risques professionnels du centre de gestion de Saône et Loire est à votre disposition pour toutes questions et informations complémentaires.

