

DOCUMENT UNIQUE D'ÉVALUATION DES RISQUES PROFESSIONNELS



Décret n°2001-1016 du 5 novembre 2001

Objectifs du document unique

- Caractériser la situation de chaque école en matière de santé et de sécurité au travail
- Identifier les risques pour anticiper sur une conséquence prévisible
- Mettre en place la stratégie la plus adaptée de suppression ou d'évitement du risque

Remarque : le document d'évaluation ne constitue pas une fin en soi mais doit déboucher sur la mise en œuvre d'actions de prévention)

- Améliorer les liens de travail avec les municipalités, propriétaires des locaux

Organisation en 3 parties :

- 1^{ère} partie : Responsabilités de chacun
- 2^{ème} partie : Grille d'évaluation qui permet de constater les risques éventuels sur 4 familles de risque :
 - Lettres D (directeur) et M (mairie)
 - Répondre par OUI ou par NON
 - Cocher la case « Sans objet » uniquement pour les éléments non présents dans votre école
- 3^{ème} partie : Textes réglementaires. Chaque risque est codifié permettant de se reporter à son explication et son aspect réglementaire.

2ème partie : Les grilles d'évaluation

A10 - PRÉVENTION DU RISQUE INCENDIE

	D	M			
1. ...					A10-1
2. ...					A10-2
3. ...					A10-3
4. ...					A10-4
5. ...					A10-5
6. ...					A10-6
7. ...					A10-7
8. ...					A10-8
9. ...					A10-9
10. ...					A10-10
11. ...					A10-11
12. ...					A10-12

4 familles de risques :
- Bâtiments et installations
- Activités
- Environnement extérieur
- Personnes

A10-12 Les suspensions
Les suspensions en matière inflammable doivent être éloignées de toute source de chaleur et des appareils électriques. Il est interdit de suspendre des mobiles sur les luminaires ou aux plafonds.

Document unique et grilles de prévention téléchargeables : http://www.ac-nantes.fr/personnels-et-recrutement/tous-personnels/sante-securite-au-travail/document-unique-specifique-au-1er-degre-1003037.kjsp?RH=PER_HYS

Une démarche de prévention :

1. Le directeur et un représentant de la collectivité propriétaire des locaux procèdent à l'évaluation (satisfaisant ou non) et au constat (OUI ou NON) des risques.
2. Les points négatifs ou ceux estimés non satisfaisants font l'objet d'une étude. Il conviendra de dégager les priorités des actions à engager.
3. Le document est présenté en conseil d'école aux représentants de parents élus afin d'établir les actions de prévention à engager. Les fiches « Action de prévention » sont rédigées.
4. Le directeur transmet une copie en version numérique de la page 10 à son IEN ou au CPC de la circonscription chargé du dossier sécurité.
5. Le directeur enregistre son document unique, les fiches « Actions de prévention » et gère les mises à jour annuelles sur la vue métier disponible par ETNA. Selon les navigateurs, il peut également y accéder avec les liens suivants :

docunic.ac-nantes.fr ou <http://docunic.ac-nantes.fr>

Saisir votre document unique sur le site du rectorat

- Se connecter à ETNA
- Dans l'onglet Accès aux applications – cliquer sur **Document unique**

Il est également possible d'accéder directement par le lien suivant :
<http://docunic.ac-nantes.fr>

The screenshot shows the ETNA website interface. At the top, there is a logo with the text 'etna' and a search bar with the placeholder 'Entrez votre recherche ici' and an 'ok' button. Below the logo, there is a navigation bar with three tabs: 'Ressources humaines', 'Informatique, Système d'Information, Sécurité', and 'Ressources métier'. The main content area is titled 'Accès aux applications' and is divided into several sections: 'Outils et services', 'Gestion de l'établissement', 'Gestion de l'affectation', and 'Gestion des examens'. A red circle highlights the 'Document unique' link in the 'Outils et services' section, with a red arrow pointing from the text in the adjacent list to this link. A sidebar on the right, titled 'Dans cette rubrique', contains various links like 'Accueil et actualités', 'Assistance', 'ENT', etc.

Cliquer sur **DocUnic**.

Remarque : la partie droite correspond au suivi départemental de vos PPMS. Il doit également être renseigné chaque année.

ac-nantes.fr

Accueil

Déconnexion

Bienvenue sur le service Santé & Sécurité au Travail

-- RNE --

① ÉLABORATION DU DOCUMENT UNIQUE

② SUIVI DÉPARTEMENTAL DES PPMS 2017-2018

Mise en place oui non

Premier exercice jj/mm/aaaa

Deuxième exercice jj/mm/aaaa

Troisième exercice jj/mm/aaaa

Fiche d'évaluation jj/mm/aaaa

PPMS transmis au maire oui non

PPMS transmis à l'IEN oui non

Formulaire mis à jour le . . . /201..

DocUnic

Valider

École (CP - Ville.....)

Académie Nantes

Assistance

Plus d'info dans la colonne de gauche

Document unique d'évaluation des risques professionnels

-- RNE --
Dernière connexion le -- / -- / 201-

École
(CP - Ville.....)

Circonscription

Assistant de prévention

Date de la dernière mise à jour

Document unique

Actions de prévention

Consultation

Impressions finalisées

1. Cliquer sur **Document unique**.

2. Compléter la partie école qui correspond à la page 10 du document papier.

Présentation de l'école (page 10)

0720154B
Formulaire correctement enregistré

Date de la dernière mise à jour du document unique: 08/01/2018

Ecole primaire:
Adresse: Allée de Fontenailles
72220 ECOMMOY

Tel: 02 43 42 11 70 Fax: 02 43 28 44 13 Courriel: ce.0720154B@ac-nantes.fr

MAIRE de la commune: M. GOUIER

CIRCONSCRIPTION: CHATEAU DU LOIR
I.E.N: Mme BRIGNONE Edwige
Assistant de prévention: Mme PICHON Magali

DIRECTION: Mme BONNAL Brigitte

Nombre d'enseignants: 11 Nombre d'élèves: 261 Nombre de classes (divisions): 10
Nombre d'auxiliaires de vie scolaire (AVS): 2 Nombre d'emplois vie scolaire (EVS): 0 Nombre d'agents territoriaux: 2

A30-1 : Connaissance du dossier technique amiante ou de sa partie récapitulative
oui
non
sans objet

C20-6 : Connaissance du plan de prévention (coactivités, interventions d'entreprises extérieures)
oui
non
sans objet

D10-2 : Présence du registre de santé et sécurité au travail (et de la signalétique)
oui
non

D10-3 : Accès au Registre de signalement d'un danger grave et imminent
oui
non

Valider

3. Puis compléter les 4 nouveaux champs en bas de page :

- Risque amiante : le directeur doit pouvoir disposer de la fiche récapitulative amiante. En faire la demande auprès de votre collectivité si elle ne vous a pas été communiquée.
- Plan de prévention : cocher « Sans objet » si votre école ne fait pas l'objet de travaux en site occupé.
- Registre RSST : mettre 2 registres RSST en place (usagers et personnels) et la signalétique. Documents disponibles sur le site de la DSDEN
- Registre DGI : registre accessible en circonscription.

Guides CNRS, CARSAT, INRS...
Document unique
Autodiagnostic
PPMS

ac-nantes.fr

Accueil

Déconnexion

Document unique d'évaluation des risques professionnels

-- RNE --
Dernière connexion le -- / -- / 201-

Aide en ligne

Info+

Document unique

Actions de prévention

Consultation

Impressions finalisées

École
(CP - Ville.....)
Circonscription
Assistant de prévention
Date de la dernière mise à jour

Assistance

4. Si l'évaluation a conduit à l'identification de risques, ces derniers seront étudiés et hiérarchisés afin de déterminer des actions sur la base des principes de prévention.

Une grille **Action de prévention** sera rédigée et saisie.

5. Cliquer sur **Ajouter** pour saisir l'action.

Accueil

Document unique

Actions de prévention

Consultation

Impression

Déconnexion

Liste des actions de prévention

-- RNE --
Dernière connexion le -- / -- / 201-

Menu en bas de page

Aucune action pour l'instant.

Ajouter une action

Options de reorganisation de la liste

Bâtiments & installations							Activités							Extérieurs		Form.
A10	A20	A30	A40	A50	A60	A70	B10	B20	B30	B40	B50	B60	B70	C10	C20	D10
0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

Haut de page

Assistance

Interface | Téléchargements

Action de prévention

-- RNE --

Action n° 1-0 ajoutée et enregistrée



Numéro 1

6. Cliquer pour ouvrir la page

Origine (grilles d'évaluation)

7. Sélectionner l'origine du risque

A10
A10-1
A10-2
...
...
D10-9

Danger ou facteurs de risques identifiés

Mesures de prévention

Ordre de priorité Priorité 1 Priorité 2 Priorité 3

8. Compléter les champs et renseigner le degré de priorité – 3 étant la priorité la moins importante



Délais d'exécution
jj/mm/aaaa

Estimation du coût

Chargé du suivi ou de la réalisation

Valider

9. Valider

Retour à la liste sans enregistrer