

Accompagnement Mise à jour du document unique

La mise à jour du document unique doit être réalisée au minimum une fois par an ou lors de tout changement important modifiant les conditions de travail (modification d'un environnement de travail, accident de service, création de poste, nouveau risque...).

Le service sécurité au travail du Centre de Gestion propose d'accompagner les collectivités et établissements affiliés dans cette démarche.

Cet accompagnement sera personnalisé en fonction des besoins, activités et de l'organisation de la prévention de la collectivité.

Cet accompagnement pourra être composé de :

↳ **Une Animation d'une réunion-bilan :**

Cette réunion est animée par un préventeur du CDG en présence des membres du groupe de travail de la collectivité. Elle a pour objectif de faire un point sur la démarche de prévention globale de la collectivité, réaliser un bilan des actions engagées et rappeler la méthodologie de cette démarche.

Pour le bon déroulement de cette réunion les documents suivants devront être disponibles :

- ↳ La dernière version du document unique ainsi que son plan d'action en cours
- ↳ Registres de Santé et Sécurité au travail
- ↳ Autres documents : Déclaration(s) d'accident(s) de service / maladie(s) professionnelle(s), fiches document unique mises à jour, registre des incidents et accidents de travail, registre des dangers graves et imminents.

↳ **Un Accompagnement technique**

Un préventeur du CDG accompagne sur le terrain pour évaluer un ou des risques spécifiques (suite à l'apparition d'un nouveau risque, une nouvelle unité de travail, un changement d'environnement ou d'organisation du travail, ...)

↳ **Un Accompagnement administratif**

Un préventeur du CDG rédige les nouvelles évaluations des risques suite à l'accompagnement technique. Cet accompagnement concerne uniquement les collectivités dont l'effectif est < 10 agents (opt1 version initiale du DU) et ne comprend pas la rédaction du plan d'action.

Pour toute demande de devis, compléter le bulletin ci-dessous, et le retourner au Centre de gestion, par mail à Stéphanie BARBEAU stephanie.barbeau@cdg72.fr (Tél. 02.43.24.31.83).

BULLETIN DE RENSEIGNEMENT MISE A JOUR DOCUMENT UNIQUE

COLLECTIVITE/ÉTABLISSEMENT PUBLIC

Nom	[REDACTED]
Effectif total	[REDACTED]

Merci de répondre à ces questions afin de transmettre un devis personnalisé :

<p>↳ Le document unique a-t-il fait l'objet d'une précédente mise à jour ?</p> <p><i>Préciser la date de la dernière version du document unique : [REDACTED]</i></p>	<input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON
<p>↳ Le groupe de travail a-t-il besoin d'un rappel sur la méthodologie à suivre ?</p>	<input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON
<p>↳ La collectivité/établissement public, rencontre-t-elle des difficultés pour mettre à jour et assurer le suivi du plan d'action ?</p>	<input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON
<p>↳ Le groupe de travail rencontre-t-il des difficultés pour rédiger les modifications dans le fichier Excel Document unique ?</p>	<input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON
<p>↳ La collectivité/établissement public souhaite-t-elle un accompagnement technique sur le terrain ?</p> <p><i>Si oui, préciser le besoin (quelle unité de travail ou poste à évaluer, effectif des agents concernés, nombre de ½ journée ou journée souhaitée...)</i></p>	<input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON

Remarques :

Fait à Le

Signature
Autorité territoriale