

## MISE A JOUR DU DOCUMENT UNIQUE : METHODOLOGIE

Ce document a pour but d'exposer la méthodologie proposée par le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de la Sarthe, pour la mise à jour du Document Unique.

Pour retrouver des informations complémentaires concernant le document unique (méthodologie, cotation, utilisation du fichier Excel...) consulter [la page Document unique sur notre site](#).

Le Cdg, propose d'accompagner les collectivités ou établissements publics affiliés, dans leur démarche de mise à jour. Vos interlocutrices pour répondre aux questions et/ou établir un devis personnalisé :

Audry SALMON : 02.43.25.84.48 / [audry.salmon@cdg72.fr](mailto:audry.salmon@cdg72.fr)

et/ou

Hélène ESNAULT BOURDIN : 02 43 14 65 64 / [helene.esnault-bourdin@cdg72.fr](mailto:helene.esnault-bourdin@cdg72.fr).

*Toute intervention du Cdg 72 au sein des collectivités ou établissements publics pour l'aide à la mise à jour du Document Unique étant ponctuelle, de courte durée et essentiellement basée sur des entretiens individuels ou collectifs, la responsabilité de ce dernier ne saurait être engagée en cas d'informations inexacts, incomplètes ou erronées.*

*Enfin, les accompagnements proposés par le Cdg 72 ne comprennent ni vérification technique des équipements et installations, ni prélèvement et analyse, ni métrologie.*

### 1- Réglementation



Tout employeur, qu'il soit public ou privé, est tenu de réaliser une évaluation des risques professionnels et de mettre en œuvre des actions de prévention (Art. L.4121-3 du code du travail).

L'employeur est tenu de formaliser dans un document unique les résultats de l'évaluation des risques (Art. R4121-1 du code du travail).

Le document unique est mis à jour (Art. R4121-2 du code du travail) :

1. Au moins chaque année
2. Lors de toute décision d'aménagement important modifiant les conditions de santé et de sécurité ou les conditions de travail
3. Lorsqu'une information supplémentaire intéressant l'évaluation d'un risque dans une unité de travail est recueillie

### 2 - Les étapes de la démarche

#### Etape 1 : Préparation de la démarche

- ↳ Définir le comité de pilotage, les groupes de travail, ainsi que la personne en charge de la conduite du projet.

Le comité de pilotage ou groupe de travail, sera composé au minimum d'un élu référent, d'un agent référent (secrétaire de mairie par exemple), d'un assistant de prévention.

Il revient également à l'autorité territoriale d'associer et de consulter la F3SCT ou l'instance en tenant lieu.

- ↳ Définir le planning de travail
- ↳ Communiquer sur la démarche auprès des élus, des responsables de service et des agents.
- ↳ S'approprier la démarche d'évaluation des risques professionnels.

#### Etape 2 : Bilan et mise à jour de l'évaluation des risques professionnels

*La mise à jour consiste à rechercher de nouvelles informations en lien avec les différents risques professionnels. Ces informations sont recueillies en analysant des données (faire le bilan de l'année écoulée) et en allant échanger avec les agents sur les différents postes de travail (évaluer les risques).*

### **A. Bilan des actions planifiées lors de la version précédente**

Dans l'onglet **PAPRI Pact**, du fichier Excel DU, mettre à jour la colonne « Etat de l'action » (achevée, en cours ou non réalisée). Si des actions, notamment classées en **priorité 1** n'ont pas été traitées, rechercher les causes : difficultés techniques, financières, organisationnelles etc.

Puis retourner dans le DU pour la mise à jour (voir Chapitre 3 « Suite à la mise en place d'actions »).

EXEMPLE DE PAPRI Pact

PAPRI Pact

Date : 18/07/2025

N° action	L'action provient-elle du PAPRI Pact n-1 ?	Source de l'action et référence	Situation dangereuse	Action	Modalités d'exécution (étapes)	Effet attendu (réduction de quel risque)	Etat de l'action	Délais		Moyens		Coût (€)		Efficacité de l'action				Commentaires / Observations. Motif en cas de non réalisation de l'action
								Date prévisionnelle de réalisation jj/mm/aa	Date réelle de réalisation jj/mm/aa	Responsable de l'action	Moyens alloués (humains, organisationnels, techniques)	Coût estimé	Coût réel	Indicateur de résultat	Objectif souhaité	Mesure (résultat obtenu)	Objectif atteint ?	
001	Non	Document Unique Unité 3 Ligne 5	Les agents se plaignent du bruit lors de l'entretien de la cuisine	Achats de bouchons auditifs moulés pour les agents (x4)	1-Devis 2-Essais 3-Achats 4-Sensibilisation	Réduction de l'exposition des agents au bruit	Terminée	14/08/2024	30/08/2024	Responsable du service restauration	Fournisseurs Groupe de travail (essai des bouchons)	440	528	Nombre de plaintes des agents	<2	1	Oui	Equipements ayant une durée de vie de 4 ans. Prévoir le renouvellement au budget de 2027 + Prévoir équipement à chaque nouvel arrivant.
002	Oui	RSU 2023	Maladie professionnelle - canal carpien	Faire réaliser une étude de poste par un ergonome	1- Contacter le service de médecine professionnelle et préventive. 2- Etudier les préconisations	Prévention des TMS	Reportée	15/10/2024		Responsable RH	Médecin du travail - Fournisseurs de matériel ergonomique	0		Nombre de TMS sur les agents administratifs	0			Restructuration du service administratif suite au départ du responsable RH.
003	Non	Registre SST Fiche 2025-001	Fils électriques dénudés sur une perceuse.	Suite à la mise au rebut de l'appareil, acquérir une nouvelle perceuse.	1-Devis 2-Achats	Réduction du risque électrique	En cours	15/05/2025		Responsable des Services techniques	Fournisseurs	200		Avoir une perceuse en bon état	100%			
004	Oui	Document Unique Unité 4 Ligne 20	Entretien des vitres sur un escabeau	Doter les agents de perches télescopiques.	1-Devis 2-Essais 3-Achats 4-Sensibilisation	Suppression du risque de chute de hauteur	Annulée	15/12/2024	x	Responsable des Services techniques	Fournisseurs Groupe de travail (essai des perches)	800						Action annulée. Décision en Conseil municipal d'externaliser cette prestation.

## B. Bilan de la situation générale en matière de santé et sécurité

Pour votre mise à jour vous pouvez utiliser les documents suivants :

- ↳ Bilan de l'accidentologie de l'année écoulée (bilan social / RSU)
- ↳ Registres d'accidents et d'incidents, les enquêtes d'accidents, les demandes de reconnaissance pour maladie professionnelle...
- ↳ Registres de Santé et Sécurité au travail et le registre des dangers graves et imminents
- ↳ Les rapports de l'agent chargé d'une fonction d'inspection (ACFI)
- ↳ La fiche des risques professionnels réalisée par le médecin de prévention
- ↳ Plan de formation (bilan des formations « sécurité au travail » réalisées dans l'année)
- ↳ Fiches de mises à jour du DU rédigées au cours de l'année...

## C. Mise à jour de l'évaluation des risques professionnels : Visite des postes de travail

- ↳ Faire un point par unité de travail en collaboration avec les agents et les responsables hiérarchiques.
- ↳ Constaté les évolutions, les changements techniques et organisationnels, les modifications de l'environnement de travail etc.
- ↳ Identifier les nouveaux risques professionnels (acquisition d'un nouvel équipement, projet d'agrandissement, de construction, développement d'une nouvelle mission...)

## Etape 3 : Rédaction des mises à jour dans le fichier Excel DU du CDG 72

Une fois les éléments à mettre à jour identifiés, il ne reste plus qu'à compléter et corriger le document unique. Pour cela il faut :

- ↳ Effectuer un copier-coller du fichier de l'année précédente (obligation de traçabilité de toutes les versions) → faire « enregistrer sous ».
- ↳ Renommer le nouveau fichier.
- ↳ Dans l'onglet **PRESENTATION** noter la date de mise à jour ainsi que les éventuelles modifications dans les informations générales.

Document unique Evaluation des risques professionnels		
Nom et Logo de la Collectivité	Date de réalisation initiale	Date de la dernière mise à jour
	15/09/2019	jj/mm/aaaa

- ↳ Dans l'onglet **DESCRIPTION DES UT** apporter des modifications uniquement en cas de changement dans le descriptif des unités de travail et des personnes qui composent le groupe de travail.
- ↳ Réactualiser le tableau d'évaluation des risques professionnels dans chaque onglet correspondant à une unité de travail : modifier les constats, la cotation (voir annexe), ajouter les actions mises en place, ajouter des lignes pour les nouveaux constats.... (Voir chapitre 3 pour des exemples)
- ↳ Valider les mises à jour avec le comité de pilotage et/ou les groupes de travail.

## Etape 4 : Définition des actions prioritaires et établissement d'une proposition de PAPRI Pact (Programme Annuel de Prévention des Risques Professionnels et d'Amélioration des Conditions de Travail).

Le PAPRI Pact, établi entre autres à partir de l'évaluation des risques professionnels, fixe la liste détaillée des mesures devant être prises au cours de l'année à venir, ainsi que, pour chaque mesure, ses conditions d'exécution et l'estimation de son coût. Il est soumis pour avis au CST/F3SCT).

- ↳ Modifier les dates du plan d'action (par exemple plan d'action sur douze mois de janvier 2025 à fin décembre 2025 – de juin 2025 à fin mai 2026)
- ↳ Conserver les actions non réalisées du PAPRI Pact de l'année précédente.
- ↳ Supprimer toutes les actions réalisées du PAPRI Pact de l'année précédente (la traçabilité de ces actions est conservée dans la version précédente).
- ↳ Créer une ligne pour chaque nouvelle action proposée.

- ↳ Bien préciser pour chaque action le pilote de l'action, le délai, le coût, l'indicateur de résultat...



Afin d'assurer un suivi efficace des actions, nommer un responsable de service comme pilote. Le pilote n'est pas forcément la personne qui réalise l'action.

## Etape 5 : Validation du PAPRI Pact et du Document Unique

- ↳ Faire valider la mise à jour du DU et le nouveau PAPRI Pact par les responsables de service et l'autorité territoriale.
- ↳ Demander l'avis du CST / F3SCT.
- ↳ Présenter une synthèse des mises à jour et du PAPRI Pact en conseil (délibération autorisant l'autorité territoriale à signer le DU).
- ↳ Informer l'ensemble des agents de la collectivité de cette mise à jour (communiquer les modalités de consultation du document unique par voie d'affichage).

## Etape 6 : Suivi et mise à jour

- ↳ Définir des objectifs et un planning de suivi (par exemple organiser une réunion tous les trimestres avec le comité de pilotage ou groupe de travail / Envoyer une extraction du plan d'action à chaque responsable de service pour relancer les actions qui concernent leur service etc.)
- ↳ Enregistrer les modifications, les accidents, presque-accidents... au quotidien
- ↳ Utilisation possible des fiches mises à jour dans l'onglet **MAJ** du fichier Excel (voir figure ci-dessous).

Fiche outil recueil d'information mise à jour DU			
Fiche mise à jour N°			
Date:	Auteur:		
Unité(s) de travail concernée(s):			Numéro(s) de ligne :
Activité(s) concernée(s):			
<b>Cause(s) de la mise à jour (cochez la ou les cases correspondantes):</b>			
Évolution des connaissances techniques / scientifiques / réglementaires			<input type="checkbox"/>
Achat d'un nouvel équipement			<input type="checkbox"/>
Décision d'aménagement important			<input type="checkbox"/>
Survenue d'un accident du travail ou d'un incident à haut potentiel de gravité			<input type="checkbox"/>
Apparition d'un nouveau risque			<input type="checkbox"/>
Autre(s) motif(s)			<input type="checkbox"/>
<b>Commentaire(s) (décrivez la modification à apporter: nouveau risque, risque supprimé à la suite de la mise en place d'une action de prévention, changement de cotation, ...)</b>			

### 3- Exemples de mise à jour

## SUITE A LA MISE EN PLACE D' ACTIONS :

Exemple pour l'évaluation du risque biologique sur un poste d'agent d'entretien

#### ↳ Extrait du PAPRI Pact (à jour après le bilan étape 2-A)

N° action	L'action provient-elle du PAPRI Pact n-1 ?	Source de l'action et référence	Situation dangereuse	Action	Modalités d'exécution (étapes)	Effet attendu (réduction de quel risque)	Etat de l'action	Délais		Moyens		Coût (€)		Efficacité de l'action				Commentaires / Observations. Motif en cas de non réalisation de l'action
								Date prévisionnelle de réalisation jj/mm/aa	Date réelle de réalisation jj/mm/aa	Responsable de l'action	Moyens alloués (humains, organisationnels, techniques)	Coût estimé	Coût réel	Indicateur de résultat	Objectif souhaité	Mesure (résultat obtenu)	Objectif atteint ?	
1	Non	UT2 Ligne 3 Priorité 2	Entretien des locaux : l'agent n'a que une seule blouse de travail	Achat de 5 tenues de travail complètes (vestes et pantalons).	Cahier des charges Devis Achat Dotation	Utilisation de tenues de travail dédiées	Terminée	31/08/2025	15/05/2025	M. xxx - Responsable du service entretien	Groupe de travail	275 €	273,25	Nombre de tenues à disposition	5	5	Oui	Vigilance dans les mois à venir sur l'utilisation des tenues.
2	Non	UT2 Ligne 3 Priorité 2	Les mops sèchent à l'air libre.	Achat d'un sèche linge	Cahier des charges Devis Achat Installation	Pratiques plus hygiéniques.	Terminée	31/08/2025	21/06/2025	Mme xxx - Secrétaire de Mairie	Groupe de travail Services techniques	625	589	Mise en place du sèche linge Mops et microfibres séchées au sèche linge	1 sèche linge 100%	1 100%	Oui	Vigilance dans les mois à venir sur l'utilisation du sèche linge.

## ↳ Ligne du DU avant mise à jour

N° de ligne	Poste de travail	Nb d'agents concernés	Activités réalisées	Famille de risque	Constat/Situation dangereuse	Gravité	Exposition	Risque brut	Mesure(s) de prévention et/ou protection existante(s)	Indice de maîtrise	Risque final	Classement	Photos	Propositions / idées d'actions non exhaustives. Attention, ces actions n'ont pas de caractère obligatoire. Elles consistent en des idées fournies par / à la collectivité.
3	Agent d'entretien	1	Entretien des locaux et des sanitaires	Risques biologiques	Entretien des locaux, des sanitaires... Certains sanitaires sont très sales (ex: présence d'excrément et de garnitures au sol). Absence de sèche linge pour sécher les mops et microfibrés. L'agent n'a qu'une seule blouse (non entretenue par la collectivité).	70	40	2800	Utilisation d'un code couleur pour les mop et lingettes microfibrés. Machine à laver à disposition (cycle 60° pour les mops). Agent muni de gants et d'une blouse.	0,5	1400	Priorité 2		Achat d'un sèche linge pour optimiser le séchage des mops et des lingettes et limiter le développement bactérien. Achat de tenues de travail et mise en place de l'entretien par la collectivité. Campagne de sensibilisation pour les utilisateurs des sanitaires. Sensibilisation aux risques biologiques.



## ↳ Ligne du DU mise à jour suite à la finalisation des actions :

N° de ligne	Poste de travail	Nb d'agents concernés	Activités réalisées	Famille de risque	Constat/Situation dangereuse	Gravité	Exposition	Risque brut	Mesure(s) de prévention et/ou protection existante(s)	Indice de maîtrise	Risque final	Classement	Photos	Propositions / idées d'actions non exhaustives. Attention, ces actions n'ont pas de caractère obligatoire. Elles consistent en des idées fournies par / à la collectivité.
3	Agent d'entretien	1	Entretien des locaux et des sanitaires	Risques biologiques	Entretien des locaux, des sanitaires... Certains sanitaires sont très sales (ex: présence d'excrément et de garnitures au sol).	70	40	2800	Utilisation d'un code couleur pour les mop et lingettes microfibrés. Machine à laver à disposition (cycle 60° pour les mops). Agent muni de gants et d'une blouse. Achat d'un sèche-linge (date) pour les mops et les lingettes.	0,1	280	Priorité 3		Campagne de sensibilisation pour les utilisateurs des sanitaires. Sensibilisation aux risques biologiques.

Supprimer les informations en lien avec les actions réalisées en 2020 (sèche-linge et tenue de travail ici)

Ajouter les actions achevées dans le plan d'action.

Supprimer les propositions d'actions réalisées dans le plan d'action. Possibilité d'ajouter d'autres propositions.

Pas de modification de l'indice de gravité ni de l'exposition. Dans cet exemple, malgré les nouvelles mesures de protection, le risque biologique peut toujours provoquer une maladie grave (70 pour une gravité élevée). L'agent fait toujours du ménage plus d'1h par jour tous les jours soit une exposition à 40.

Modification de l'indice de maîtrise. Passage de 0.5 à 0.1, ce qui modifie le niveau de priorité. Meilleure maîtrise grâce aux nouvelles mesures techniques et organisationnelles.

## SUITE A L'ACHAT D'UN NOUVEL EQUIPEMENT :

*Exemple suite à l'achat d'un tracteur avec épareuse au service technique*

S'interroger sur les risques en lien avec ce nouvel équipement, risques routiers, risques liés aux équipements de travail, risques liés à l'organisation du travail...  
S'agissant d'un nouvel équipement il faudra créer une ou plusieurs lignes en fonction des risques identifiés.

### Exemple d'une nouvelle ligne risque routier dans l'onglet UT Service Technique

N° de ligne	Poste de travail	Nb d'agents concernés	Activités réalisées	Famille de risque	Constat/Situation dangereuse	Gravité	Exposition	Risque brut	Mesure(s) de prévention et/ou protection existante(s)	Indice de maîtrise	Risque final	Classement	Photos	Propositions / idées d'actions non exhaustives. <i>Attention, ces actions n'ont pas de caractère obligatoire. Elles consistent en des idées fournies par / à la collectivité.</i>
25	Agent technique polyvalent	1	Entretien des espaces verts	Risques routiers ou liés à la circulation	Acquisition d'un tracteur de 50 CV avec épareuse. Agent non formé à la conduite en sécurité de cet engin. Absence de formation à la signalisation temporaire de chantier.	70	30	2100	Tracteur en cours d'acquisition équipé de gyrophares, panneau AK5 tri-flash et de bandes de signalisations rétroréfléchissantes. Agent équipé d'un étendard de travail haute visibilité de niveau II.	0,5	1050	Priorité 2		Inscrire l'agent à une formation à la conduite en sécurité. Prendre RDV à la médecine du travail pour reconnaître l'aptitude de l'agent à la conduite de l'engin. Rédiger une autorisation de conduite. Mise en place d'un carnet d'entretien. Inscrire l'agent à la formation "signalisation temporaire de chantier".

SUITE A UN ACCIDENT DE TRAVAIL :

Exemple suite à un accident de plain-pied au service administratif

Ligne du DU avant mise à jour (évaluation du risque d'accident de plain-pied aux archives) :

N° de ligne	Poste de travail	Nb d'agents concernés	Activités réalisées	Famille de risque	Constat/Situation dangereuse	Gravité	Exposition	Risque brut	Mesure(s) de prévention et/ou protection existante(s)	Indice de maîtrise	Risque final	Classement	Photos	Propositions / idées d'actions non exhaustives. Attention, ces actions n'ont pas de caractère obligatoire. Elles consistent en des idées fournies par / à la collectivité.
15	Agent administratif	2	Archivage	Risques d'accidents de plain-pied	Stockage au sol entre les étagères du local d'archives de quelques boîtes d'archives.	40	20	800	Très peu de boîtes au sol. Stockage sur l'étagère. Absence de matériel au sol. Local récent avec sol en bon état. Présence d'étagère en nombre suffisant et en bon état.	0,1	80	Priorité 4		Supprimer tout ce qui est stocké au sol.

Ligne du DU mise à jour suite à l'enquête d'accident :

N° de ligne	Poste de travail	Nb d'agents concernés	Activités réalisées	Famille de risque	Constat/Situation dangereuse	Gravité	Exposition	Risque brut	Mesure(s) de prévention et/ou protection existante(s)	Indice de maîtrise	Risque final	Classement	Photos	Propositions / idées d'actions non exhaustives. Attention, ces actions n'ont pas de caractère obligatoire. Elles consistent en des idées fournies par / à la collectivité.
15	Agent administratif	2	Archivage	Risques d'accidents de plain-pied	Stockage au sol entre les étagères du local d'archives de boîtes d'archives. Stockage d'ancien matériel informatique au sol. Un agent a fait une chute en juin 2025 en marchant dans les cables (fracture / 1 mois d'arrêt).	70	20	1400	Local récent avec sol en bon état. Présence d'étagère en nombre suffisant et en bon état.	0,5	700	Priorité 2		Supprimer le stockage au sol. Jeter le matériel informatique qui ne fonctionne plus. Ranger régulièrement le local d'archivage.

Ajouter dans le constat la ou les nouvelles situations dangereuses relevées suite à l'enquête d'accident. Faire référence à l'accident sans nommer l'agent et sans noter de données personnelles

Modifier la cotation si nécessaire, dans cet exemple la gravité augmente avec l'arrivée d'une autre situation dangereuse et passe de 40 à 70.

Modifier la cotation si nécessaire, ici l'indice de maîtrise diminue et passe de 0.1 à 0.5. En effet, les mesures de prévention ne sont pas suffisantes pour maîtriser le nouveau risque de chute.

## SUITE A LA SUPPRESSION D'UN RISQUE :

Exemple du risque de chute de hauteur au service entretien

Lors d'une mise à jour, un risque peut avoir été supprimé par la mise en place du plan d'action de l'année précédente. Afin de conserver une traçabilité sur l'année N+1, il faut faire apparaître en terme d'exposition le **facteur 0**. Celui-ci montrant la suppression effective du risque. Cette ligne sera supprimée du DU l'année N+2 si le risque demeure absent.

### ↳ Ligne du DU avant mise à jour

N° de ligne	Poste de travail	Nb d'agents concernés	Activités réalisées	Famille de risque	Constat/Situation dangereuse	Gravité	Exposition	Risque brut	Mesure(s) de prévention et/ou protection existante(s)	Indice de maîtrise	Risque final	Classement	Photos	Propositions / idées d'actions non exhaustives. Attention, ces actions n'ont pas de caractère obligatoire. Elles consistent en des idées fournies par / à la collectivité.
9	Agent d'entretien	1	Entretien des locaux	Risques de chute de hauteur	L'agent utilise un escabeau pour dépoussiérer le haut des meubles et nettoyer les vitres. L'agent est seul pour effectuer cette tâche.	70	20	1400	X	1	1400	Priorité 2		Supprimer le travail en hauteur. Supprimer l'escabeau. Achat de manche télescopique et de sabre à mémoire de forme.

### ↳ Ligne du DU après mise à jour

N° de ligne	Poste de travail	Nb d'agents concernés	Activités réalisées	Famille de risque	Constat/Situation dangereuse	Gravité	Exposition	Risque brut	Mesure(s) de prévention et/ou protection existante(s)	Indice de maîtrise	Risque final	Classement	Photos	Propositions / idées d'actions non exhaustives. Attention, ces actions n'ont pas de caractère obligatoire. Elles consistent en des idées fournies par / à la collectivité.
9	Agent d'entretien	1	Entretien des locaux	Risques de chute de hauteur	/	70	0	0	Suppression du travail en hauteur : achat d'un sabre à mémoire de forme et d'un manche télescopique. Consignes de nettoyage limitées la hauteur du manche.	0,01	0	Risque supprimé		

Ne rien noter dans le constat car il n'y a plus de situation dangereuse.

Noter toutes les mesures qui ont permis de supprimer le risque. Cela permet de conserver la traçabilité.

## SUITE A L'APPARITION D'UN NOUVEAU RISQUE :

La pandémie de covid-19 est un exemple de risque nouveau qui impose à l'employeur public une mise à jour du document unique. Pour savoir comment intégrer ce risque dans votre document unique consulter la fiche prévention [MAJ DU et covid-19](#).

## ANNEXE : SYNTHÈSE COTATION

### GRAVITÉ

<b><u>Indice</u></b>	<b><u>Gravité</u></b>	<b><u>Définition</u></b>	<b><u>Exemples</u></b>
10	Faible	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Incident sans arrêt de travail.</li> <li>• Situation de travail occasionnant un inconfort.</li> </ul>	Fatigue visuelle, égratignure, ...
40	Moyenne	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Accident ou atteinte à la santé avec arrêt de travail mais sans séquelles</li> </ul>	Hématome, coupure peu profonde, mal de tête, ...
70	Élevée	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Accident ou atteinte à la santé avec arrêt de travail et possibilité de séquelles</li> </ul>	Coupure, fracture, lombalgie,...
100	Très élevée	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Accident pouvant entraîner un décès</li> <li>• Accident pouvant entraîner une invalidité permanente</li> <li>• Accident pouvant entraîner une atteinte irréversible</li> </ul>	Électrocution, amputation d'un membre, surdité professionnelle, ...

### FREQUENCE D'EXPOSITION

<div>Durée d'exposition</div> <div>Fréquence d'exposition</div>	Moins de 1 heure par jour	Entre 1 heure et moins de 2 heures par jour	Entre 2 heures et moins de 4 heures par jour	Entre 4 heures et 7 heures par jour
Environ 1 fois par an	10	10	10	10
Environ 1 fois par mois	10	20	20	20
Environ 1 fois par semaine	20	30	30	40
Tous les jours	30	40	40	40

## MAITRISE

<b><u>Définition des indices de maîtrise</u></b>	
0,01	Des mesures de prévention et/ou de protection sont mises en place et sont très efficaces. Dans l'état actuel des connaissances, il n'apparaît qu'aucune autre mesure ne peut être mise en place.
0,1	Mesures de prévention ou protection répondant très bien à la situation. Il s'agit notamment d'équipements de protection collective, de mesures organisationnelles ... Des compléments peuvent encore être apportés pour parfaire la situation
0,5	Des mesures sont en place mais sont insuffisantes. Il s'agit principalement d'équipements de protection individuelle, de mesures informationnelles...
1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Cas n°1</b> : Aucune mesure de prévention et/ou de protection mises en œuvre.</li> <li>• <b>Cas n°2</b> : Les mesures de prévention et/ou de protection mises en œuvre ne semblent pas efficaces.</li> </ul>

### CALCUL DU RISQUE FINAL :

$$\text{Risque final (Rf)} = G \times E \times M$$

Echelle de classement pour la hiérarchisation des risques :

Rf	Classement	Interprétation
1 à 199	<b>Priorité 4</b>	Cette catégorie concerne des situations de travail pour lesquelles une maîtrise importante du risque est établie ou pour lesquelles l'exposition à la situation dangereuse est limitée. Cependant, des mesures de prévention et/ou de protection peuvent toujours être mises en œuvre (à long terme).
200 à 600	<b>Priorité 3</b>	Des mesures de prévention et/ou de protection doivent être mises en œuvre dans un délai raisonnable (>6mois)
601 à 1400	<b>Priorité 2</b>	La situation de travail impose la mise en place de mesures de prévention et/ou de protection dans un délai relativement court (3-6mois)
1401 à 4000	<b>Priorité 1</b>	La situation de travail ne peut continuer dans ces conditions. Des mesures de prévention et/ou de protection doivent être prises très rapidement.

**IMPORTANT** : Cette méthode de cotation est une méthode **SUBJECTIVE**. Elle a pour but d'aider les collectivités à prendre des décisions concernant la mise en place d'actions de prévention. L'échelle de classement établie n'est qu'indicative. Elle ne doit pas conduire à la négligence de certains risques (les risques priorité 4 par exemple).