

Guide d'utilisation du fichier excel du Document Unique

INTRODUCTION

Ce document a pour but de vous guider pas à pas lors de l'utilisation de ce fichier Excel. Ce fichier constitue un support de formalisation de l'évaluation des risques professionnels (Document Unique) associé au PAPRI Pact (Programme Annuel de Prévention des Risques Professionnels et d'Amélioration des Conditions de Travail).

Cette version fonctionne via Excel depuis Excel 2003. Dans le cas où vous ne disposez pas d'Excel, nous vous invitons à contacter les préventeurs du Centre de Gestion de la Sarthe afin de les informer du logiciel de bureautique utilisé par votre collectivité.

Pour toute information complémentaire sur le fonctionnement de ce fichier, contacter le service prévention du Cdg au 02 43 14 02 84 / 02 43 14 65 64 ou par mail à audry.salmon@cdg72.fr / helene.esnault-bourdin@cdg72.fr.

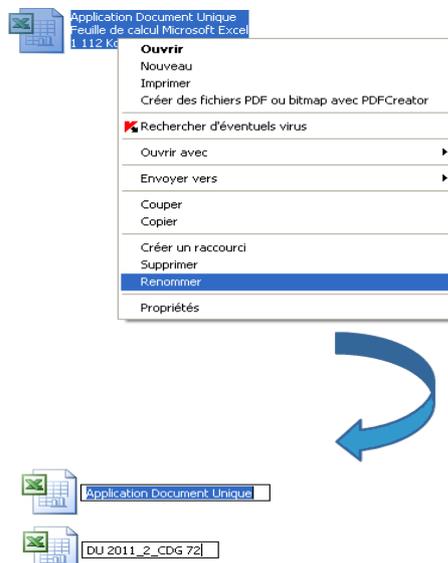
1-PRISE EN MAIN

RÉCUPÉRATION DU FICHIER ET ATTRIBUTION D'UN NOM

Tout d'abord, vous téléchargez le fichier et vous l'enregistrez dans le fichier où vous souhaitez sauvegarder votre Document Unique.

→ [Lien vers le fichier](#)

Puis, sélectionner le fichier > Clic droit (de la souris) > Renommer > Attribuer le nouveau nom (ex : DU AAAA_numéro de version_Nom de la collectivité ou de l'établissement public :



OUVERTURE DU FICHER

Une fois le fichier renommé, ouvrir le fichier en double cliquant ou en effectuant la manipulation suivante : sélectionner le fichier > clic droit > Ouvrir.

Vous obtenez alors la page suivante (onglet ACCUEIL) :

Application Document Unique CDG 72

version_07-2025

Pour toute information sur le fonctionnement de ce fichier, contacter le service sécurité au travail du CDG :
Tél. 02 43 14 02 84 / 02 43 14 65 64
Mail : audry.salmon@cdg72.fr / helene.esnault-bourdin@cdg72.fr

Cette première page vous permet d'accéder aux différentes parties du fichier et vous rappelle les contacts en cas de souci.

Afin d'accéder aux différentes pages du fichier, il vous suffit de cliquer sur les onglets en bas de page (ex : « accueil », « méthodologie » ...).

2 - CRÉER MON DOCUMENT UNIQUE

METHODOLOGIE

Méthodologie disponible en pdf en suivant [ce lien](#) ou en cliquant sur le bouton « Méthodologie DU » de l'onglet « Accueil ».

La méthodologie est résumée dans l'onglet « Méthodologie » du fichier excel.



CONFIGURER MON DOCUMENT UNIQUE

L'onglet « **Présentation** » permet d'avoir les informations générales sur la collectivité. Il s'agit de la page d'accueil du document.

Pour cela, il conviendra de renseigner les champs suivants :

- Date de réalisation initiale et date de la dernière mise à jour
- Nom de la collectivité + Logo
- Adresse
- Email
- Site internet
- Autorité territoriale
- Assistant de prévention
- Médecin de prévention
- Effectif
- Liste des bâtiments

Document unique Evaluation des risques professionnels			
0	Date de réalisation initiale	Date de la dernière mise à jour	Numéro de version
			A
Nom de la collectivité			
Adresse			
Téléphone			
E mail			
Site internet			
Autorité Territoriale (maire)			
Assistants de prévention			
Médecin du Travail			
Effectif			
Bâtiments			
Liste et adresse			
Date et avis CST/F3SCT			
Date :			

Accueil Méthod **Présentation** Description des UT UT 01 Service ... + :

Dans l'onglet « Description », il s'agit d'effectuer le découpage de la collectivité. On y définit les Unités de Travail (UT). Dans le descriptif, il faut y indiquer les différents postes de travail composant l'unité de travail correspondante. Enfin, l'effectif de l'unité de travail permet de connaître le nombre de personne qui doit être rencontré pendant l'évaluation.

Pour la partie « Groupe de travail », il faut indiquer les personnes participant à l'évaluation des différentes unités de travail. Il se peut que le groupe soit différent d'une unité à une autre.

Document unique Evaluation des risques professionnels				
0			Composition du comité de pilotage	
			Nom/Prénom	Qualité
N° et nom de l'UT	Descriptif de l'UT et des postes de travail	Effectif	Groupes de Travail	
			NOM Prénom	Qualité
UT 01 - Services administratifs	Agent d'accueil - Secrétaire général	2		
UT 02 - XXX				
UT 03 - XXX				
UT 04 - Commun				
ABREVIATIONS				
ATEX	Atmosphère Explosive			
BAES	Bloc Autonome d'Éclairage de Sécurité			
EPI	Équipement de Protection Individuelle			
EVRP	Évaluation des Risques Professionnels			
FDS	Fiche de Données de Sécurité			
FT	Fiche Technique			
SST	Sauveteur Secouriste du Travail			
DUERP ou DU	Document Unique d'Évaluation des Risques Professionnel			
ST	Services Techniques			
CMR	Cancérogène Mutagène Reprotoxique			

Accueil Méthodo **Présentation** Description des UT U 01 Servico ... + : ◀ ▶

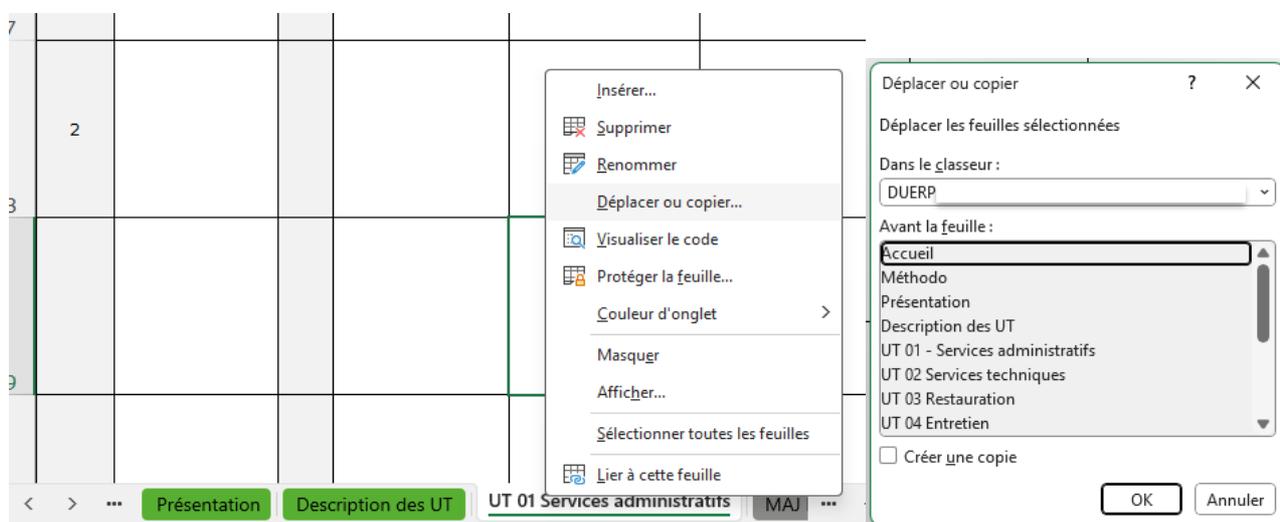
REDIGER MON DOCUMENT UNIQUE



Dans le fichier initial, il n'existe qu'un seul tableau pour une unité de travail « UT1 Service administratif ». Il faut donc, dans un premier temps, créer autant de tableau qu'il y a d'unités de travail. Pour ce faire, il suffit de faire un clic droit avec la souris sur l'onglet « UT1 service administratif » puis cliquer sur « déplacer ou copier... ».

Ensuite, il faut cocher « créer une copie ».

Remarque : vous pouvez également maintenir le clic gauche de la souris sur l'onglet à copier puis en même temps appuyer et maintenir enfoncé la touche « Ctrl » du clavier, faire glisser la souris vers la droite, relâchez. L'onglet est alors copié.



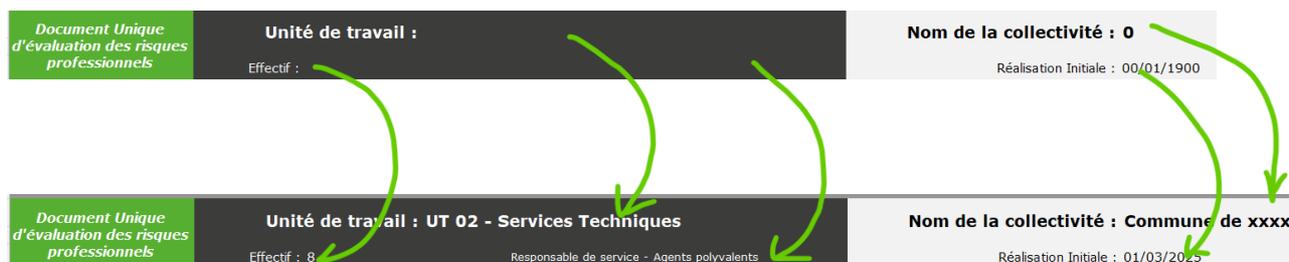
Suite à cela, une nouvelle feuille est insérée dans le fichier sous le nom « UT1 Service administratif (2) » :



Une fois les nouvelles feuilles créées, il suffit de les renommer suivant la même nomenclature que le descriptif initial des unités de travail.

Réaliser cette opération autant de fois qu'il y a d'unités de travail définies.

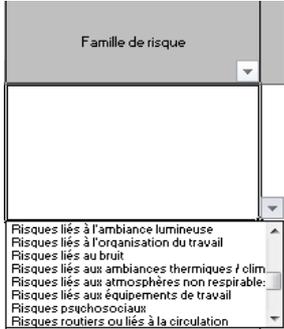
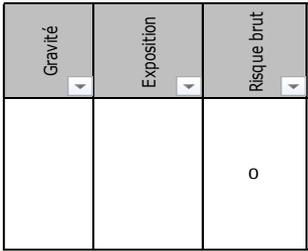
Pour ce qui est du contenu du tableau, il est nécessaire de remplir l'entête manuellement.



Ensuite, il suffit de renseigner les différentes colonnes et cellules en fonction des données recueillies lors des visites et entretiens effectués avec les agents.

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>
---	--------------------	--------------	------------	--------	--

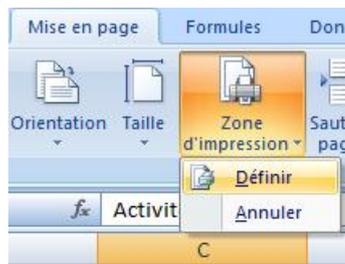
Colonne(s)	Renseignement(s) à apporter	Remarque(s)
n° de ligne	Indiquer simplement le n° de ligne correspondante.	X
Poste de travail	Définir le poste de travail concerné. Exemple de poste de travail : Agent technique polyvalent, secrétaire de maire, ATSEM, agent d'entretien...	Une liste ouverte est disponible.
Nb d'agents concernés	Indiquer le nombre d'agents concernés par la situation dangereuse.	
Activités réalisées	Décrire les activités réalisées <i>Ex : entretien des espaces verts (tonte, débroussaillage, tronçonnage...)</i>	
Famille de risque	Définition de la famille de risque correspondante.	Une liste ouverte est disponible. 
Constat/Situation dangereuse	Décrire la(les) situation(s) dangereuse(s) et/ou le(s) danger(s). Exemple : l'agent utilise du matériel bruyant. Les protections auditives mises à disposition ne sont jamais portées	Ne pas hésiter à décrire précisément. Ce sont ces constats qu'il va falloir traiter
Risque brut	Renseigner les cases Gravité (cotation du dommage potentiel) et Exposition (cotation de la fréquence d'exposition) selon les échelles de cotation disponibles dans la méthodologie.	 Le calcul du Risque brut s'effectue automatiquement.

Mesure(s) de prévention et/ou de protection existante(s)	Décrire les mesures observées et/ou exposées lors des visites et entretiens	Balayer autant que faire se peut les différentes « catégories » de mesures : techniques, organisationnelles et informationnelles.						
Risque final	Renseigner la case Maîtrise du risque (cotation de la maîtrise de risque) selon l'échelle de cotation disponible dans la méthodologie.	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Indice de maîtrise</th> <th>Risque final</th> <th>Classement</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>Le calcul et le classement s'effectuent automatiquement.</p>	Indice de maîtrise	Risque final	Classement			
Indice de maîtrise	Risque final	Classement						
Photos	Possibilité de rajouter ne photo permettant d'illustrer la situation.	Attention à ne pas ajouter trop de photos car cela alourdit le fichier. <i>Insertion / Image / Placer dans la cellule.</i>						
Propositions / idées d'actions non exhaustives.	Décrire les mesures que vous proposez afin d'améliorer les conditions de travail et/ou de sécurité. Ces idées peuvent aussi constituer une boîte à idée sans imposition de réalisation.	Balayer autant que faire se peut les différentes « catégories » de mesures : techniques, organisationnelles et informationnelles.						

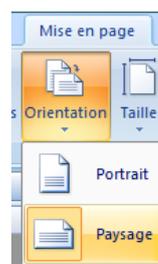
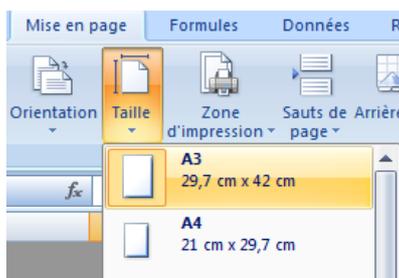
Répéter l'opération autant de fois que nécessaire.

ZONE D'IMPRESSION

Enfin, une fois la saisie terminée, il vous faut définir votre zone d'impression. Pour ce faire, sélectionner l'ensemble des cellules du tableau à imprimer puis suivre les instructions suivantes :



Ensuite pour avoir une bonne impression, claire et lisible, il est préférable d'imprimer le document sur du papier A3 en paysage.



Une fois la zone d'impression, la taille et l'orientation définies, il ne reste plus qu'à faire un « aperçu avant impression » afin de s'assurer que l'ensemble du document tient sur une page en largeur et une ou plusieurs en hauteur

MISE À JOUR

Un onglet « MAJ DU » est également disponible. Il permet d'accéder au modèle de fiche pouvant servir au recueil de nouvelles informations utiles à la mise à jour du document unique (nouvelle réglementation, occurrence d'un accident ou d'un incident...). Toutes ces informations sont importantes pour parfaire le DU au fil du temps.

Fiche Mise à Jour

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):			
Cause(s) de la mise à jour (cochez la ou les cases correspondantes):			
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"/>		
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, ...)			



3 - CREER MON 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		Responsable de l'action	Moyens alloués (humains, organisationnels, techniques)	Coût (€)		Efficacité de l'action			Commentaires / Observations. Motif en cas de non réalisation de l'action	
								Date prévisionnelle de réalisation	Date réelle de réalisation			Coût estimé	Coût réel	Indicateur de résultat	Objectif souhaité	Mesure (résultat obtenu)		Objectif atteint ?
001																		
002																		
003																		

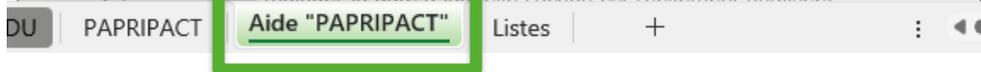
Renseigner les différentes colonnes suivant les mesures de prévention et/ou de protection validées.

L'onglet « Aide PAPRI Pact » vous indique comment remplir ce tableau.

Utilisation de l'onglet "Actions".

	Colonne obligatoire dans le PAPRI Pact
	Colonne non obligatoire dans le PAPRI Pact (proposition du CDG 72)

Nom de la colonne	Explications
N° action	Numéroter manuellement les actions
L'action provient-elle du PAPRI Pact n-1 ?	Liste déroulante de choix : Oui (si l'action provient du PAPRI Pact de l'année précédente) Non (si l'action est "nouvelle")
Source de l'action et référence	Source : Voir exemple dans l'onglet "Liste". Possibilité de rajouter des types de source directement dans les listes de l'onglet "Liste" ou bien manuellement directement dans la case concernée (les données ne sont pas bloquées aux listes). Vous pouvez également inscrire une indication permettant de faire le lien avec la source de l'action. Par exemple cela peut être le n° de l'action prévue dans le DU, le numéro d'une fiche de recherche de cause lors d'un accident de service...
Situation dangereuse	Quel est le problème ?
Action de prévention	Définir la mesure de prévention à mettre en place. Utiliser une ligne par action.
Modalités d'exécution (étapes)	Préciser les différentes étapes permettant la réalisation de l'action (cela peut prendre la forme d'un calendrier). Exemples : état des lieux, devis, prise de décision...
Effet attendu (réduction de quel)	A quoi va servir l'action ?
Etat de l'action	Voir "Liste"
Date prévisionnelle de réalisation	Indiquer la date pour laquelle il est souhaité que l'action soit en place. Si la date de réalisation est dépassée, la case se colore en rouge.
Date réelle de	Indiquer la date à laquelle l'action est réellement finalisée.



Répéter l'opération autant de fois que nécessaire : faire une ligne par action retenue.
Pour l'impression, il faut réaliser les mêmes étapes que lors de l'impression du document unique.

4 - ARCHIVAGE

Pour permettre une traçabilité du Document Unique un nouvel enregistrement du fichier devra être effectué à chaque mise à jour (exemple: DU 2019_CDG72; DU2020_V2_CDG72; DU2021_V3_CDG72; ...) et les dates de mise à jour devront être notifiées.

L'archivage des différentes versions du DU est obligatoire (durée de conservation : 40 ans).