



RÉGION ACADÉMIQUE  
BOURGOGNE  
FRANCHE-COMTÉ

MINISTÈRE  
DE L'ÉDUCATION NATIONALE  
MINISTÈRE  
DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR,  
DE LA RECHERCHE  
ET DE L'INNOVATION

## Application DUER

Guide d'utilisation à destination des  
EPLÉ et des services académiques

12/10/2017

# Document Unique d'Évaluation des Risques



## SOMMAIRE

1. Présentation.....	3
2. Connexion .....	3
3. Définition et initialisation de la structure .....	4
4. Délégation chef d'établissement .....	4
5. Unités de travail : création et délégation.....	6
6. Gestion des facteurs de risques.....	8
6.1 Création d'un facteur de risque.....	8
6.2 Identification des dangers.....	8
6.3 Estimation du risque.....	9
6.4 Évaluation du risque .....	9
7. Traitement du risque .....	10
7.1 Intervention .....	10
7.2 Terminer le traitement du risque .....	11
8. Documents DUER.....	11
9. Définitions des états des risques .....	12

## 1.Présentation

L'application DUER apporte une aide significative à l'élaboration du document unique d'évaluation des risques professionnels imposé par la réglementation, notamment par [l'article L4121-3](#) du Code du travail.

Des documents « ressources » sont disponibles sur le site de l'académie à la rubrique [santé et sécurité au travail](#).

Pour tous types d'incidents, contacter la plate-forme d'assistance technique académique ABiTop.

## 2.Connexion

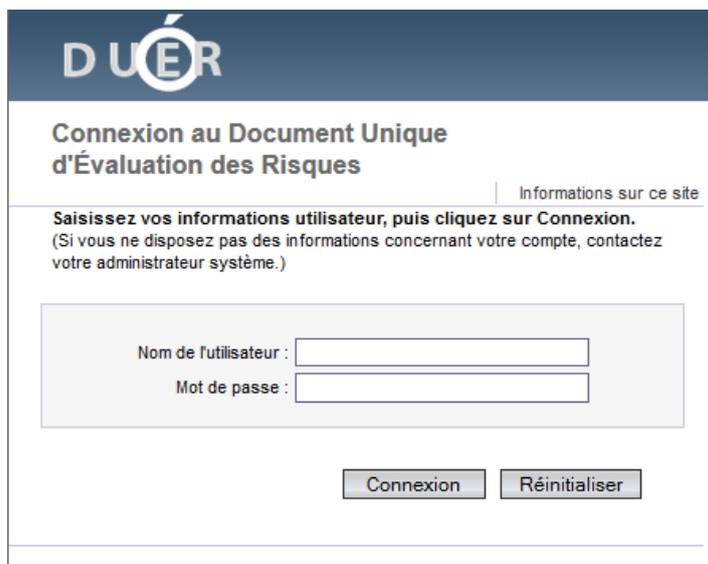
L'accès à l'application DUER se fait via le Portail Inter Académique (PIA).

Le widget  peut s'insérer dans votre espace personnel (dite « zone libre ») en recherchant le mot duer.

L'aide en ligne pour installer ce widget s'obtient par un clic sur le point d'interrogation situé en bas et à droite.

Il est à noter que cette application est atteignable quel que soit votre fournisseur d'accès à Internet (connexion personnelle, depuis un établissement scolaire ...)

La page d'authentification :



Pour vous connecter, vous devez utiliser vos identifiants académiques (identiques à ceux utilisés pour le PIA, iprof, webmail, etc.)

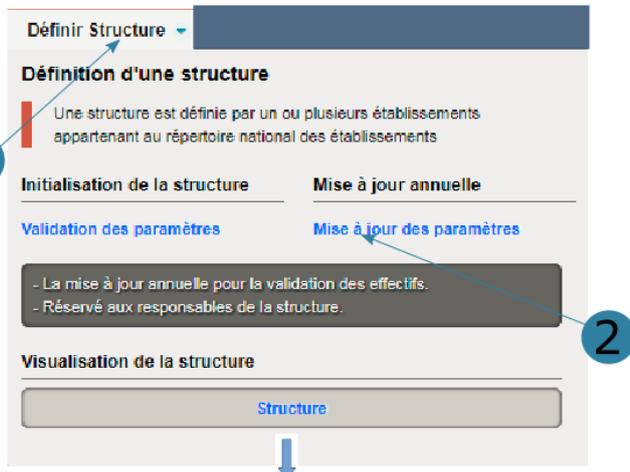
Dans un premier temps, seul le chef d'établissement (et les adjoints) a accès à l'application. Il peut ensuite donner des délégations :

- à d'autres personnels de la structure (gérée par le rectorat) : adjoint-gestionnaire, assistant de prévention d'établissement, directeur délégué aux formations professionnelles et technologiques, ...
- à des personnes hors structure : collectivité territoriale de rattachement ou remplaçant par exemple.

### 3. Définition et initialisation de la structure

Lors du premier accès à l'application DUER par le chef d'établissement (ou le chef de service) il est nécessaire de définir et d'initialiser les paramètres de la structure.

Depuis le menu « *Définir Structure* », cliquer sur « *Mise à jour des paramètres* »



Responsable établissement	
Chef d'établissement :	MME [ ] (mise en forme type Jean DUPONT)
Assistant de prévention :	M. [ ] (mise en forme type Jean-Claude DUPONT)
Effectifs totaux	
<b>Pédagogique</b>	<b>Élèves</b>
Titulaires EN : 120	Nombre d'élèves : 1560
Autre... (Contractuels...) : 10	
* Effectif définie par une valeur numérique	
<b>Administratif, Services, Maint...</b>	
Personnel EN : 25	
Fonction publique territoriale : 30	
Autre... : 10	
Indice d'évaluation des risques	
23	
Existence d'un document pour la maîtrise des risques "pédagogiques" (utilisation de machines et équipements)	Existence d'un plan particulier de mise en sûreté : PPMS
<input type="radio"/> OUI <input checked="" type="radio"/> NON	<input type="radio"/> OUI <input type="radio"/> NON
Présentation du DUER à la CHS ou au CA le ...	Existence de la CHS ou CHSCT ?
17/01/2014	<input checked="" type="radio"/> OUI <input type="radio"/> NON
Date de 1ère rédaction DUER	Mise à jour
17/01/2014	17/01/2014
<input type="button" value="Enregistrer"/> <input type="button" value="Annuler"/> <input type="button" value="1"/> <input type="button" value="2"/> <input type="button" value="3"/> <input type="button" value="4"/> <input type="button" value="»"/>	

Renseigner au minimum les champs « **Chef d'établissement** » et « **Assistant de prévention** » en respectant la mise en forme de type Jean DUPONT.

Les noms composés ne doivent pas contenir d'espace (ex : Jean DE DUPONT doit être saisi Jean DE-DUPONT).

La mise à jour des parties « **Pédagogique** », « **Élèves** » « **Administratif, Services, Maint.** » pourra se faire à postériori.

- « **Existence de la CHS** » : pour un EPLE, cocher « **OUI** » uniquement s'il existe une Commission d'Hygiène et de Sécurité dans l'établissement.

- « **Présentation du DUER à la CHS ou au CA le** » : si le DUER n'a pas été présenté à la CHS ou au CA, indiquer la date du jour.

### 4. Délégation chef d'établissement

#### 4.1 Délégation à un personnel de la structure

Afin d'accentuer la démarche participative de l'écriture du DUER, le chef d'établissement donne délégation (avec une durée limitée) à un ou plusieurs personnels.

La procédure ci-dessous peut être utilisée pour tout personnel géré par le rectorat et disposant d'une adresse électronique de type [prenom.nom@ac-besancon.fr](mailto:prenom.nom@ac-besancon.fr).

Depuis le menu « *Délégation CE* », cliquer sur « *Modifier un compte* »

1 Sélectionner un utilisateur

Prénom NOM :

Information sur l'utilisateur

1 Établissement(s) : 02500XX (LYC)

Mail :

Rôle : Sélectionner un rôle

Attention : les rôles DIR, Boîte ACMO donnent à l'utilisateur un droit d'administrateur de l'application

Information sur la connexion

Nom de l'utilisateur :

Fin de suppléance : 20/01/2015

Mot de passe : Agent géré par le rectorat. Utiliser les identifiants de messagerie académique.

5 ... Risque de Rechercher Enregistrer Annuler

2 3 4 6

- 1) Sélectionner un utilisateur dans le menu déroulant (classé par prénom masculin puis féminin)
- 2) Cliquer sur rechercher
- 3) Cocher l'établissement d'affectation
- 4) Sélectionner un rôle (cf. tableau 1)
- 5) Donner la date de fin de suppléance
- 6) enregistrer

**Rôle :** l'utilisateur sélectionné aura des droits d'administration de l'application différents en fonction du rôle qui lui sera attribué :

Tableau 1

Étapes	RÔLE		
	DIR	ACMO/CTR	SUPPLE (**) Suppléant
	- Proviseur (*) - Principal (*) - Adjoints (*) - Adjoint-gestionnaire - ...	- Assistant de prévention, - DDFPT - ...	- Référent d'une UT - Personnel de la collectivité de rattachement, ...
Identification du risque	OUI	OUI	OUI
Estimation du risque	OUI	OUI	OUI
Proposition de mesures pour diminuer le risque	OUI	OUI	OUI
Sélection de la structure d'intervention (collectivité et/ou EN)	OUI	OUI	OUI
Validation - de la proposition de mesures pour diminuer le risque - de ou des structures d'intervention	OUI		
Saisie de la date de réalisation	OUI	OUI	



(\*) Dispose du rôle « **DIR** » par défaut (donc non concerné par la procédure de délégation)

(\*\*) Le rôle « **SUPPLE** » permet uniquement d'accéder aux unités de travail dont la personne aura été déclarée délégataire (cf. § 5.2)

*Remarque : Un délégataire « DIR » a la possibilité de donner des délégations à d'autres personnels*

## 4.2 Délégation à un personnel hors structure

Cette délégation peut être nécessaire, par exemple, pour un assistant de prévention d'établissement rattaché administrativement à la collectivité territoriale.

Depuis le menu « *Délégation CE* », cliquer sur « *Créer un compte* »

- 1) Renseigner le champ en respectant la mise en forme type « Prénom NOM ». Les noms composés ne doivent pas contenir d'espace : par exemple, « Jean DE DUPONT » doit être saisi « Jean DE-DUPONT ».
- 2) Cliquer sur rechercher (l'application génère le nom d'utilisateur qui devra être utilisé pour se connecter)
- 3) Cocher l'établissement d'affectation
- 4) Compléter l'adresse mél
- 5) Sélectionner un rôle (cf. Tableau 1 § 4.1)
- 6) Définir et confirmer un mot de passe
- 7) Indiquer la date de fin de suppléance
- 8) Enregistrer

## 5. Unités de travail : création et délégation

L'article [R4121-1](#) du Code du travail oblige d'évaluer les risques par unité de travail. Pour les EPLÉ, ce sera une ou plusieurs unités de travail par type d'activité dans lesquelles seront définis les facteurs de risques qui correspondent aux dangers identifiés dans l'établissement.

### 5.1 Création d'une unité de travail

- 1) Depuis le menu « *Unité de travail* », cliquer sur « *Création et définition* »
- 2) Compléter les informations demandées.

#### Types d'unité de travail

- Accueil
- Activité de gestion de magasin
- Activités d'enseignement à l'EPS
- Activités d'enseignement en atelier
- Activités d'enseignement et préparation en laboratoires
- Activités d'enseignement général
- Administratif/Direction
- Autres unités
- Cuisine / Restauration
- Entretien
- Maintenance
- Personnels Santé/Social
- Vie scolaire

Il faut renseigner au minimum les noms du référent et du président de la collectivité (en respectant la mise en forme type Jean DUPONT).

Les noms composés ne doivent pas contenir d'espace (ex Jean DE DUPONT doit être saisi Jean DE-DUPONT).

Les autres champs ne sont pas obligatoires pour initialiser l'UT. Un délégataire pourra aussi avoir accès à ces champs, et les renseigner par la suite.

Remarques :

- le référent n'est pas obligatoirement la personne qui remplira le DUER.
- lorsque l'unité de travail est créée, elle apparaît sur le côté gauche de l'écran.

3) Procéder de même pour créer toutes les UT de l'établissement.

## 5.2 Délégation (suppléance) sur une unité de travail

Cocher l'unité de travail dans la partie gauche, puis cliquer sur « **Unité de travail** » et sur « **Ajouter une délégation** »

La fenêtre suivante s'ouvre :

Sélectionner la personne souhaitée ainsi que la date de fin de suppléance et enregistrer.

Remarques :

- la liste tient compte des délégations créées pour les personnels hors structure ;
- une personne peut être suppléante pour plusieurs unités de travail.



Un personnel qui a reçu une délégation « DIR, ACOMO, CTR » à un accès à toutes les unités de travail dans des limites précisées dans le tableau du § 4.1

**Il convient de ne pas donner une suppléance à ces personnels, cela leur fait perdre les droits relatifs à leur rôle.**

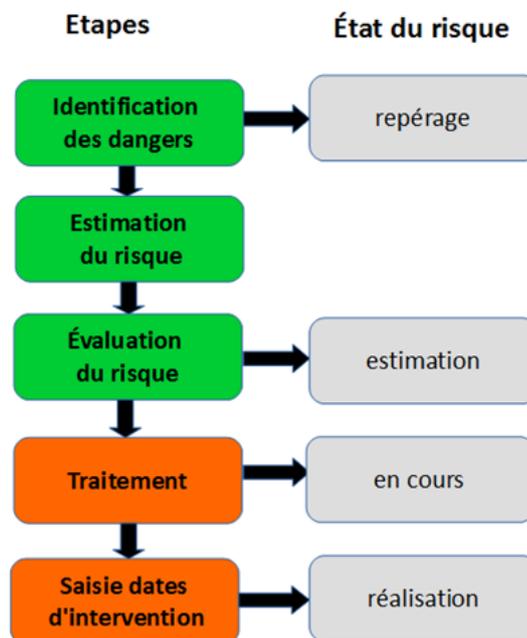
## 6. Gestion des facteurs de risques

Dans l'application, l'utilisateur va pouvoir, dans chaque unité de travail (UT), définir des facteurs de risques en plusieurs étapes :

- identification des dangers
- estimation du risque
- évaluation du risque

La partie « traitement » du risque est renseignée dans un second temps :

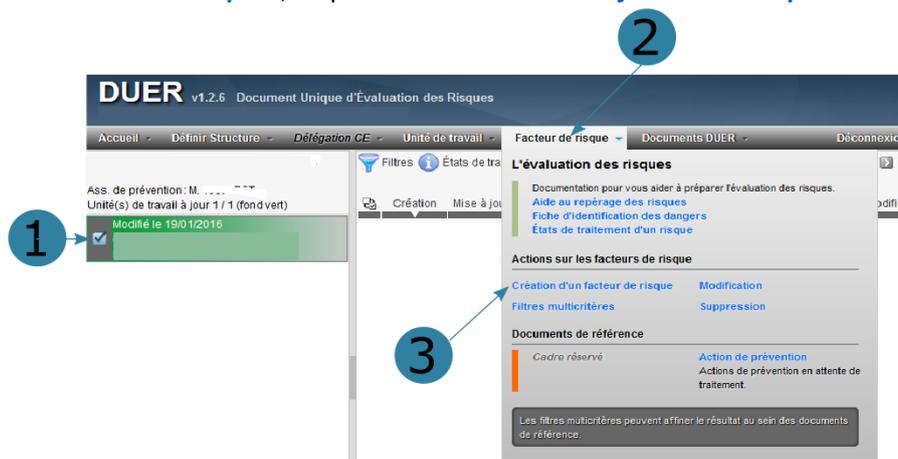
- soit par le chef d'établissement
- soit par la personne qui dispose une délégation du chef d'établissement (dans les limites précisées par le tableau § 4.1)
- soit par le conseiller de prévention départemental/académique



### 6.1 Création d'un facteur de risque

Pour créer un facteur de risque il faut :

- sur la gauche, cocher l'unité de travail concernée
- depuis le menu « **Facteur de risque** », cliquer sur « **Création d'un facteur de risque** »



Dans la fenêtre suivante, il faut renseigner les différentes rubriques. Elles peuvent être traitées en une seule fois, ou dans différents temps.

### 6.2 Identification des dangers

Identification des dangers

Facteur de risque : Sélectionner un risque

Danger identifié : Sélectionner un danger

Domage : Sélectionner un dommage

Précisions : 300

**Saisie obligatoire**



On ne peut pas « **Enregistrer** » si aucune précision n'est saisie.

Le facteur de risque passe à l'état « **Repérage** ».

### 6.3 Estimation du risque

Estimation du risque

Gravité: Sélectionner la gravité

Fréquence: Sélectionner la fréquence

Moyens de prévention: Sélectionner le moyens de prévention

Détails éventuels : 000

Saisie facultative

#### Critères d'estimation de la gravité :

- **Mineure** : blessure ou symptômes bénins. Pas ou peu de dommage sans arrêt de travail ;
- **Significative** : blessure ou symptômes demandant des soins médicaux (passage à l'infirmierie) sans arrêt de travail ;
- **Grave** : blessure ou maladie provoquant un arrêt de travail. Dommages réversibles entraînant une incapacité partielle ou permanente ;
- **Critique** : blessure ou maladie mortelle.

#### Moyens de prévention :

Il s'agit de préciser s'il existe déjà un moyen de prévention (avant le traitement du risque) comme, par exemple, la présence d'un panneau signalant un sol glissant par temps de pluie.

**Détails éventuels** : la saisie des détails n'est pas obligatoire.

Le facteur de risque passe à l'état « **Estimation** ».

### 6.4 Évaluation du risque



L'évaluation du risque se fait automatiquement et son niveau est mentionné sur la barre colorée. Le nombre qui apparaît indique si le risque est acceptable ( $< 23$ ) ou s'il doit être traité en priorité ( $\geq 23$ ).

Dans l'espace intitulé « **Pour supprimer ou diminuer le risque, nous proposons** », il est possible de proposer des moyens de prévention en fonction du contexte. Il est donc recommandé de faire des propositions pour :

1. **Supprimer** le danger
2. **Diminuer** le danger
3. **Informé** du danger



Une proposition doit être rentrée pour que le traitement du facteur de risque puisse se terminer.

Le facteur de risque reste à l'état « **Estimation** ».

## 7. Traitement du risque

### 7.1 Intervention

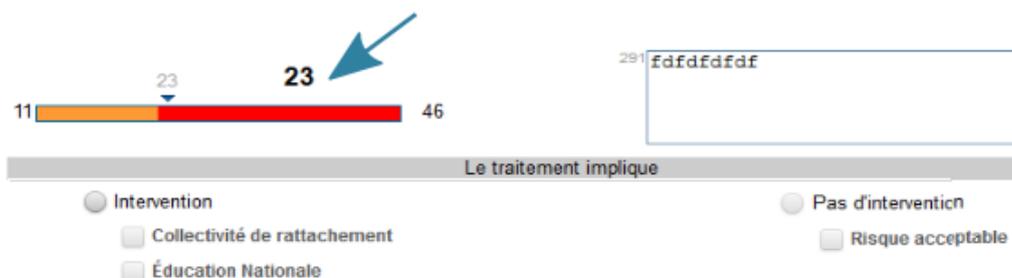
Sélectionner le risque à traiter en cliquant sur son libellé

The screenshot shows the 'Facteur de risque' section of the DUER application. It displays a table with the following data:

Création	Mise à jour	Facteur de risque	Éval	Proposition	M
21/01/2016 Réf_00024	...	Risque de chute de plain-pied	33	OUI	
21/01/2016 Réf_00025	...	Risque lié aux équipements de travail	23	OUI	

A blue circle with the number '1' is positioned over the second row, pointing to the risk label 'Risque lié aux équipements de travail'.

1) Si l'évaluation du risque est strictement inférieure à **23**,



on peut :

- soit cocher « **Pas d'intervention** » et « **Risque acceptable** » et enregistrer. Le traitement est alors terminé, le facteur de risque passe à l'état « **Vérification** ».

- soit cocher « **Intervention** » et indiquer l'entité qui va être impliquée. Avant d'enregistrer et de pouvoir poursuivre, le facteur de risque passe à l'état « **En cours** ».

2) Si l'évaluation est supérieure ou égale à **23**, on peut cocher « **Intervention** » et indiquer la ou les entités qui vont être impliquées avant d'enregistrer et de pouvoir poursuivre.

Le facteur de risque passe à l'état « **En cours** ».



Si aucune proposition pour diminuer ou supprimer le risque n'a été rentrée, l'état restera bloqué à l'état « **Traitement** ».

## 7.2 Terminer le traitement du risque

Pour terminer le traitement d'un facteur de risque dont l'état est « **En cours** », il faut sélectionner à nouveau le facteur de risque, saisir la date d'intervention et un commentaire éventuel.

Le facteur de risque passe à l'état « **Réalisation** ».

## 8. Documents DUER

L'application permet de générer automatiquement plusieurs documents PDF correspondant aux informations renseignées :

- « *Structure du site* » : nomenclatures structurelles des unités de travail
- « *Unité de travail* » : détails des unités de travail
- « *Programme de prévention* » : actions de prévention en attente de réalisation
- « *Action de prévention* » : propositions de prévention en attente de traitement
- « *Document unique d'évaluation des risques* » : document complet contenant toutes les unités de travail.

**1** Sélectionner le menu Documents DUER

**2** Sélectionner le document à imprimer

**3** Cliquer sur l'icône de la page pour ouvrir le document

## 9. Définitions des états des risques

État		Définitions
1	Repérage	Afin d'identifier les risques présents dans chaque unité de travail, une liste générale des « dangers » classés par familles ou « facteur de risques » est utilisée.
2	Estimation	Deux critères d'évaluation des risques sont utilisés, la gravité et la probabilité d'apparition des dommages.
3	Vérification	Un facteur de risque avec une estimation inférieure à l'indice de référence peut-être classifié dans les risques acceptables.
4	Traitement	Un facteur de risque avec une estimation supérieure à l'indice de référence doit « obligatoirement » faire l'objet d'une intervention pour, soit supprimer le danger, soit diminuer le niveau de risque (selon les principes de prévention). Le traitement doit être validé par le responsable de la structure pour pouvoir passer à l'étape suivante.
5	En cours	Un facteur de risque dans l'état en cours fait l'objet d'une demande d'intervention officielle auprès de la collectivité de rattachement et/ou de l'éducation nationale.
6	Réalisation	Un facteur de risque bascule dans l'état réalisation lorsque les dates d'interventions sont renseignées.
7	Mise à jour	Un facteur de risque bascule de l'état réalisation à l'état Mise à jour, lorsque le facteur de risque (à l'état réalisation) fait l'objet d'une mise à jour.