

Digital & Business Experts

# ORGANIGRAMME

décembre 2023 (V26.06)



**AXESS**  
Digital & Business Experts

# SOMMAIRE

## I. INTRODUCTION :

1. Objectifs principaux
2. Eléments de paramétrage
3. Accès à l'organigramme
4. Organigramme type

## II. CONSTRUIRE UN ORGANIGRAMME :

1. Options d'affichage
2. Ajouter une Unité Organisationnelle

## III. POSTE ETUDIÉ :

1. Ajout unitaire d'une exposition
2. Ajouter en lot des expositions
3. Ajouter des mesures de prévention

## IV. AFFECTER LES EXPOSITIONS :

1. Affectation en lot des expositions
2. Affectation via la carrière
3. Editer l'attestation d'exposition

## V. DUPLIQUER UN ORGANIGRAMME :

1. Organigramme source
2. Dupliquer vers

## VI. D.A.E.D.U.:

1. Accès et critères de calcul
2. Résultats et édition

## VII. ÉLÉMENTS DE PARAMÉTRAGE :

1. Unités Organisationnelles
2. Indicateurs et pondérations
3. Matrice
4. Paramètres généraux

# I. INTRODUCTION

## 1. OBJECTIFS PRINCIPAUX

- › Modéliser la structure d'un adhérent
- › Recenser les expositions et les mesures de prévention par poste étudié
- › Affecter aux salariés les expositions des postes étudiés

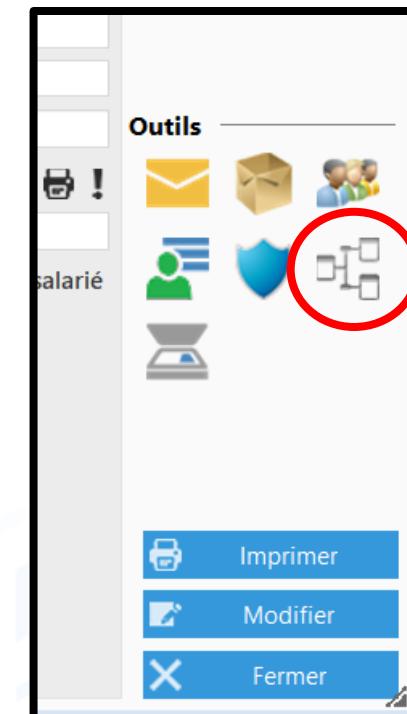
## 2. ÉLÉMENTS DE PARAMÉTRAGE

- › Définir la liste des **Unités Organisationnelles**
- › Définir la liste des **indicateurs** et leur pondération
- › Sélectionner le type d'Unité associée au poste

## 3. ACCÈS A L'ORGANIGRAMME



ORGANIGRAMME



# I. INTRODUCTION

## 4. ORGANIGRAMME TYPE

Adhérent

Affichage des effectifs réels et « déclarés »

Organigramme (Liste)

Adhérent : CARI

Rafraîchir !

Organigramme Document unique

Libellé Début Fin Effectif déclaré Effectif réel Étude

Libellé	Début	Fin	Effectif déclaré	Effectif réel	Étude
CA	01/01/1980			115	<input type="checkbox"/>
HY					
CADRES	01/01/1980			1	<input type="checkbox"/>
CAISSE	01/01/1980				
-CAISSE-	01/01/1980			37	<input checked="" type="checkbox"/>
Bruit gênant pour le salarié					
Limiter les temps d'exposition au bruit					
Réduire le bruit de fond					
Contact direct ou téléphone avec client	01/01/1980				
Contrainte articulaire mouvements répétés	01/01/1980				
Erreur dans W source sanctions salarié	01/01/1980				
Faible autonomie dans W / hiérarchie	01/01/1980				
Gestes répétitifs	01/01/1980				
Horaire modulable avec aménag. hebdo par salarié	01/01/1980			65	<input type="checkbox"/>
Manutention manuelle habituelle charges	01/01/1980			5	<input type="checkbox"/>
Plusieurs tâches à la fois avec délai court	01/01/1980			5	<input type="checkbox"/>
Risque d'agression physique par public	01/01/1980				
Rythme de travail imposé hiérarchie	01/01/1980				
Rythme de travail non imposé client	01/01/1980				
Tensio-actifs ou détérgents	01/01/1980			32	<input type="checkbox"/>
-CAISSE CENTRALE-	01/01/1980			4	<input checked="" type="checkbox"/>
CAISSE PERIPHERIQUE	01/01/1980			2	<input type="checkbox"/>

Ajouter Modifier Supprimer Visualiser Archiver Dupliquer vers ... Imprimer Fermer

Unités Organisationnelles (service/ atelier/ équipe/ poste...)

poste

Risques liés au poste

Mesures de prévention

The screenshot shows a software interface for managing organizational charts. At the top, there's a blue header bar with the title 'Organigramme (Liste)' and a dropdown 'Adhérent' set to 'CARIBBE'. On the right of the header is a button 'Affichage des effectifs réels et « déclarés »'. Below the header is a toolbar with icons for 'Organigramme' (selected), 'Document unique', 'Rafraîchir', and a refresh symbol. The main area is a grid table with columns: Libellé, Début, Fin, Effectif déclaré, Effectif réel, and Étude. The grid lists various organizational units: CA, HY, CADRES, CAISSE, and several sub-units under CAISSE. A specific row for '-CAISSE-' is highlighted with a blue box and contains a list of risks and prevention measures. Arrows point from the labels 'poste', 'Risques liés au poste', and 'Mesures de prévention' to their respective parts in the highlighted row.

## II. CONSTRUIRE UN ORGANIGRAMME

### 1. OPTIONS D'AFFICHAGE

The screenshot shows the 'Organigramme (Liste)' application window. At the top, it displays 'Adhérent : CARREFOUR HYPERMARCHES' with a green status bar indicating '!' and a 'Rafraîchir' button with a red circle and exclamation mark.

A tooltip message is overlaid on the interface:

- Afin d'avoir une visibilité maximale dans l'organigramme, toutes les options d'affichage ci-contre doivent être cochées
- N.B. : La duplication d'un organigramme (voir plus loin) repose sur les options d'affichage sélectionnées

On the right side, a legend provides details on the symbols used in the organigramme:

Action :
<input checked="" type="checkbox"/> Afficher l'effectif réel par U.O.
<input checked="" type="checkbox"/> Afficher les U.O. archivées
<input checked="" type="checkbox"/> Afficher les risques
<input checked="" type="checkbox"/> Afficher les risques archivés
<input checked="" type="checkbox"/> Afficher les mesures de prévention existantes
<input checked="" type="checkbox"/> Afficher les mesures de prévention envisagées

Légende :

U.O. archivées
Maison Mère
Filiale
Risque
Mesure de prévention existantes
Mesure de prévention envisagées

At the bottom left, a blue button labeled 'Ajouter' is highlighted with a red box. At the bottom center, the word 'ORGANIGRAMME' is displayed above several icons: Ajouter, Modifier, Supprimer, Visualiser, Archiver, Dupliquer vers ..., Imprimer, and Fermer.

# I. CONSTRUIRE UN ORGANIGRAMME

## 2. AJOUTER UNE UNITÉ ORGANISATIONNELLE (Niveau 1)

Les types d'U.O. sont sélectionnées dans la liste paramétrée par le service de Santé au travail (voir plus loin)

Type d'Unité Organisationnelle

Libellé complet de l'U.O. (en saisie libre)

Description de l'U.O. (en saisie libre)

N.B. : ce n'est pas le type d'U.O. qui apparaît dans l'organigramme mais le libellé (en saisie libre) !

**Unité organisationnelle (Ajout)**

**Informations sur l'unité organisationnelle (U.O.)**

Attacher à : CARREFOUR HYPERMARCHES  Responsable / Contact  
Type d'U.O. : Secteur  Etude réalisée  
Libellé : Service Caisse  
Description : Description générale du Secteur en saisie libre .....

Existe depuis le : 01/12/2022 jusqu'au :  Nb salariés déclarés : 20  
Nb salariés réels : 0

**Coordonnées du contact**

Dénomination : Responsable Service Caisse  
Nom / Prénom : DURAND Jean Philippe  
Adresse :  
C.P. / Ville :  
Pays :  
 CEDEX N°  
@ : jpdurand@hotmail.fr  
☎ :      
Nb salariés déclarés : 20  
Nb salariés réels : 0

La date de création est la date du jour par défaut. Le nombre de salariés « déclarés » dans l'U.O. peut être renseigné (facultatif). Le nombre de salariés réels se calculera automatiquement (voir plus loin)

Confirmez-vous l'ouverture de l'unité organisationnelle 'Secteur Caisse'.  
✓ Oui ✗ Non

Valider  Annuler

Le formulaire **contact** apparaît en cochant « Responsable / contact »

## II. CONSTRUIRE UN ORGANIGRAMME

### 2. AJOUTER UNE UNITÉ ORGANISATIONNELLE (Niveau 1)

Construire ici le **1<sup>er</sup> niveau**  
de l'organigramme de  
l'adhérent

Le classement des unités se  
fait par ordre alphabétique  
dans ce tableau

**Organigramme (Liste)**

Adhérent : CARREFOUR HYPERMARCHES !

Organigramme Document unique

Rafraîchir !

Libellé	Début	Fin	Effectif déclaré	Effectif réel	Étude
CARREFOUR HYPERMARCHES (CARREFOUR)	26/01/2016		7		
Service Administratif	01/12/2022		14		
Service Approvisionnement	01/12/2022		20		
Service Caisse	01/12/2022		4		
Service Commercial	01/12/2022		3		
Service Juridique et contentieux	01/12/2022				

Visibilité sur l'effectif « déclaré » de chaque U.O. si renseigné

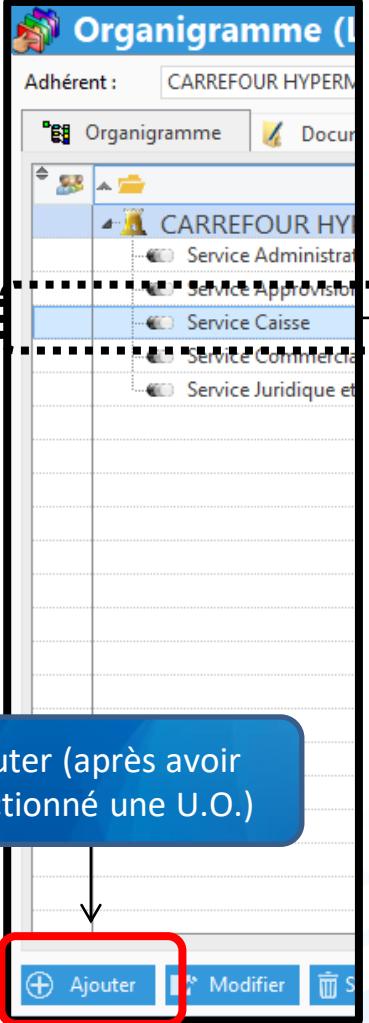
N.B. : Effectif « déclaré » renseigné manuellement dans l'organigramme !

Ajouter Modifier Supprimer Visualiser Archiver Dupliquer vers ... Imprimer Fermer

AXESS  
Digital & Business Experts

# II. CONSTRUIRE UN ORGANIGRAMME

## 2. AJOUTER UNE UNITÉ ORGANISATIONNELLE (Niveau 2, etc.)



Ajouter (après avoir sélectionné une U.O.)

**Ajouter** (highlighted in red)

**Unité organisationnelle (Ajout)**

Informations sur l'unité organisationnelle (U.O.)

- Attacher à : Service Caisse
- Type d'U.O. : Poste
- Libellé : Caissier
- Description : Procède à la saisie des prix, à l'aide d'un clavier et/ou d'un lecteur optique. Effectue l'encaissement et parfois l'ensachage. Peut être affecté à des tâches annexes telles que mise en rayon, accueil, billetterie, nettoyage, suivant la superficie, l'organisation et l'enseigne du magasin.
- Existe depuis le : 01/12/2022 jusqu'au :      Nb salariés déclarés : 18
- Poste générique lié : Caissier de magasin, de commerce      Nbre salariés réels : 0

Unité de rattachement

Type d'Unité Organisationnelle

Libellé complet de l'U.O. en saisie libre

Description du poste (en saisie libre)

Poste générique lié (Thésaurus INSEE)

Rappel : les types d'U.O. sont sélectionnées dans la liste paramétrée par le service de Santé au travail (voir plus loin)

N.B. : c'est le libellé qui va s'afficher dans l'organigramme

La zone description du poste sera reprise dans le dossier des salariés concernés (voir plus loin) **NEW**

L' U.O. de plus bas niveau « Poste » (Paramétrage) permet de sélectionner le poste du Thésaurus INSEE

Tableau de Thésaurus INSEE (Caissier) :

Libellé	Code
Caissier (sauf de magasin, cinéma, banque, assurance, transport, ...)	543b.A.AD
Caissier de restauration (restaurant, cantine, selfservice, ...), e-commerce	543b.A.AC
Employés de commerce	55
Caissiers de magasin	552a
Caissier (spectacles)	552a.A.AF
Caissier de cinéma	552a.A.AA
Caissier de courses	552a.A.AB
Caissier de magasin, de commerce	552a.T.AA
Caissier de PMU	552a.A.AC
Caissier de station-service, employé	552a.A.AD
Ouvriers	6
Ouvriers qualifiés de type artisanal	63
Ouvriers et techniciens des spectacles vivants et audiovisuels	637c

Affichage : Trier sur le code, Afficher les éléments archivés, Afficher les favoris du service, Afficher mes favoris

Légende : Élément archivé, Favoris du service, Mes favoris, Favoris communs

**Valider** (highlighted in red)

**Annuler**

## II. CONSTRUIRE UN ORGANIGRAMME

### 2. AJOUTER UNE UNITÉ ORGANISATIONNELLE (Niveau 2, etc.)

Organigramme (Liste)

Adhérent : CARREFOUR HYPERMARCHES

Organigramme Document unique Rafraîchir

Libellé	Début	Fin	Effectif déclaré	Effectif réel	Etude
CARREFOUR HYPERMARCHES (CARREFOUR)	26/01/2016				
Service Administratif	01/12/2022		7		
Comptable	01/12/2022		1		
Service Approvisionnement	01/12/2022		14		
Responsable service logistique	01/12/2022		1		
Technicien logistique	01/12/2022		2		
Service Caisse	01/12/2022		20		
Caissier	01/12/2022		18		
Service Commercial	01/12/2022		4		
Employé commercial	01/12/2022		2		
Service Juridique et contentieux	01/12/2022		2		
Juriste	01/12/2022		2		

Poste et son Unité de rattachement

Le rattachement à une Unité de niveau supérieur passe « **en gras** » la police de l'unité parente

Poste générique lié : Caissier de magasin, de commerce  
Description : Procède à la saisie des prix, à l'aide d'un clavier et/ou d'un lecteur optique.  
Effectue l'encaissement et parfois l'ensachage.  
Peut être affecté à des tâches annexes telles que mise en rayon, accueil, billetterie, nettoyage, suivant la superficie, l'organisation et l'enseigne du magasin.  
Date de début : 01 Décembre 2022  
Nombre de salarié : 18  
N'est pas étudié

Boutons d'action permettant de modifier la structure de l'organigramme

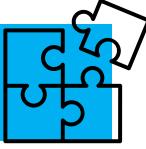
Ajouter Modifier Supprimer Visualiser Archiver Dupliquer vers ... Imprimer Fermer

Reprise des éléments clés en info bulle sur la ligne sélectionnée

9

AXESS  
Digital & Business Experts

# CONSTRUIRE UN ORGANIGRAMME



1

Rechercher un adhérent en activité  
Accéder à la fonction « Organigramme »



2 min



2

Construire le 1<sup>er</sup> niveau de la structure de l'organigramme  
(exemple : services)



5 min



3

Ajouter plusieurs postes à leurs unités de rattachement  
respectives



10 min



# SOMMAIRE

## I. INTRODUCTION :

- 1. Objectifs principaux
- 2. Eléments de paramétrage
- 3. Accès à l'organigramme
- 4. Organigramme type

## II. CONSTRUIRE UN ORGANIGRAMME :

- 1. Options d'affichage
- 2. Ajouter une Unité Organisationnelle

## III. POSTE ETUDIÉ :

- 1. Ajout unitaire d'une exposition
- 2. Ajouter en lot des expositions
- 3. Ajouter des mesures de prévention

## IV. AFFECTER LES EXPOSITIONS :

- 1. Affectation en lot des expositions
- 2. Affectation via la carrière
- 3. Editer l'attestation d'exposition

## V. DUPLIQUER UN ORGANIGRAMME :

- 1. Organigramme source
- 2. Dupliquer vers

## VI. D.A.E.D.U.:

- 1. Accès et critères de calcul
- 2. Résultats et édition

## VII. ÉLÉMENTS DE PARAMÉTRAGE :

- 1. Unités Organisationnelles
- 2. Indicateurs et pondérations
- 3. Matrice
- 4. Paramètres généraux

# III. POSTE ÉTUDIÉ

## 1. AJOUT UNITAIRE D'UNE EXPOSITION

The screenshot illustrates the process of adding a unitary exhibition (Exposition) to an organizational unit (U.O.).

**Organigramme (Liste) Screen:**

- Adhérent: CARREFOUR HYPERMARCHES
- Libellé: CARREFOUR HYPERMARCHES (CARREFOUR)
- Service Administratif:
  - Comptable
- Service Approvisionnement:
  - Responsable service logistique
  - Technicien logistique
- Service Caisse:
  - Caisse
  - Service Commercial:
    - Employé commercial
  - Service Juridique et contentieux:
    - Juriste

**Unité organisationnelle (Modification) Screen:**

- Expositions (highlighted with a dashed box):
  - Expositions (warning icon)
- Add button (+) highlighted with a red box.
- Buttons at the bottom: Ajouter, Modifier, Supprimer, Visualiser, Archiver, Dupliquer vers ..., Imprimer, Fermer.
- Validation buttons: Valider, Annuler.

**Annotations:**

- ① Modifier une U.O. (Modify an O.U.)
- ② Ajout unitaire (ou ajout en lot) (Add unitary (or add in lot))

# III. POSTE ÉTUDIÉ

## 1. AJOUT UNITAIRE D'UNE EXPOSITION

Date de début (par défaut date du jour) →

Associer un document de la Box ADH →

Description de l'exposition (en saisie libre) →

La zone commentaire de l'exposition sera reprise dans le dossier des salariés concernés (voir plus loin) **NEW**

**Unité organisationnelle - Exposition (Ajout)**

**Informations générales**

Attacher à : Caissier  
Libellé : bruit de fond  
Date de début : 01/12/2022 et de fin :    
Catégorie : << Aucun >>  
Exposition : bruit de fond  
Document :

**Commentaire :**  
Le mesurage de l'exposition sonore, la multiplication par les instances concernées d'actions d'information, de conseil et de contrôle, la prise de conscience progressive par les employeurs et les salariés, le rôle toujours plus actif des médecins du travail, l'effort de recherche... sont autant de facteurs supplémentaires de progrès.

**Évaluation du risque**

Tâche :   
Danger :   
Dommage :   
Environnement :

**Indicateur**

Indicateur	Pondération
Gravité	1. Dommages mineurs
Fréquence	2. Moyenne
Risque	1. Risque mineur

Les indicateurs (fréquence d'exposition et gravité) et la matrice des risques sont définis par le service de Santé (voir plus loin : Paramétrages)

Valider  Annuler

Reprise auto du libellé à la sélection dans le thésaurus

La zone « Évaluation du risque » peut être complétée (facultatif) dans chacune des parties proposées : Tâche / Danger / Dommage / Environnement  
Elle sera proposée lors de l'édition du D.A.E.D.U. (voir plus loin)

**AXESS**  
Digital & Business Experts

# III. POSTE ÉTUDIÉ

## 1. AJOUT UNITAIRE D'UNE EXPOSITION

Lorsque l'on a choisi l'ajout unitaire d'une exposition, le logiciel propose automatiquement (après validation) de saisir **une ou des mesure(s) de prévention**

The screenshot shows the software interface for managing prevention measures. On the left, a main window titled "Unité organisationnelle - Exposition (Visualisation)" displays a grid of prevention measures. A tooltip indicates that the measure can be collective or individual. Another tooltip indicates that the measure can be advised or certified. A third tooltip notes that the comment section will be copied into the employee files for concerned employees. A red box highlights the "Ajouter" button in the toolbar above the grid.

**Unité organisationnelle - Exposition (Visualisation)**

**Mesure(s) de prévention**

N.B. : dans le cas d'une mesure individuelle le NOM du salarié cible est obligatoire

La mesure de prévention peut être **collective** ou **individuelle**

La mesure de prévention peut être **conseillée** ou **constatée**

La zone commentaire de la mesure de prévention sera reprise dans le dossier des salariés concernés (voir plus loin) **NEW**

**Ajouter**

**Mesure de prévention : Limiter les temps d'exposition au bruit**

**Informations générales**

Type : Collective le : 01/12/2022

Adhérent : CARREFOUR HYPERMARCHES ! Intervenant : Cadhla MIKIO

Exposition : [Autres] bruit de fond Action : << Aucune >>

Commentaire : 14/12/2022 - Analyse de situation de travail/étude de poste  
14/12/2022 - Analyse/étude des conditions de travail

**Mesure de prévention**

Statut : Conseillée MEP conseillée le : 01/12/2022 MEP réelle le :

Mesure : Limiter les temps d'exposition au bruit

Libellé : Limiter les temps d'exposition au bruit

**Plan d'action**

Responsable :

Coût : Mesure de prévention validée

**Valider**

**Annuler**

La mesure de prévention peut être rattachée à une action de Prévention

# III. POSTE ÉTUDIÉ

## 1. AJOUT UNITAIRE D'UNE EXPOSITION

**Unité organisationnelle (Modification)**

Unité organisationnelle | Salariés | Expositions

**Expositions**

Libellé	U.O.	Début	Fin	EvRP	MP	MPC	Commentaire
bruit de fond	Caissier	01/12/2022		●	●	●	Le mesurage de l'exposition sonore, la multipli

« Parent » permet d'afficher l'intitulé de l'U.O. concernée

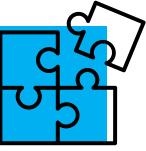
**MPC : Mesure de Prévention conseillée**  
**MP : Mesure de Prévention constatée**

**EvRP : si des commentaires sont saisis dans l'évaluation des risques (Tâche / Danger / Dommage / Environnement)**

Afficher les expositions archivées    Afficher les expositions liées :  Parent

**Valider** **Annuler**

# POSTE ÉTUDIÉ



1

Ajouter de façon unitaire une exposition  
Ajouter une mesure de prévention conseillée



5 min



2

Ajouter de façon unitaire une exposition  
Ajouter une mesure de prévention constatée  
Rattacher cette mesure à une action de Prévention



5 min



# III. POSTE ÉTUDIÉ

## 2. AJOUTER EN LOT DES EXPOSITIONS

Sélection des expositions

Date de début des expositions

Date en saisie libre ou date de début de l'U.O. ou date du jour ou date par défaut

The screenshot shows the software interface for managing exposures. On the left, a main window titled "Exposition en lot : Caissier" displays criteria for selecting exposures: "Poste" set to "Caissier", "Exposition" set to "mouvement répétitif", and "Date de début" set to "Date de début de l'U.O.". Below these are two rows of exposure details: "Date début" and "Libellé". The first row has checkboxes for "Date de début de l'U.O." and "mouvement répétitif". The second row has checkboxes for "Date de début de l'U.O." and "contact régulier avec le public". A red box highlights the "+" button in the toolbar above the table.

A modal dialog at the bottom asks, "Souhaitez-vous ajouter les expositions sélectionnées au poste de l'organigramme ?" (Do you want to add the selected exposures to the organizational chart post?). It has "Oui" (Yes) and "Non" (No) buttons.

To the right, a separate window titled "Commentaire" (Commentary) shows a comment from "Aida SHIRLEY" on "02/12/2022": "02/12/2022 - Aida SHIRLEY : Commentaire en saisie libre". It includes "Valider" (Validate) and "Annuler" (Cancel) buttons.

At the top right, a small window titled "répetitif" lists various exposure types under "T.E.P." (T.E.P. factor biomechanique). One item, "mouvement répétitif", is checked. A note says: "Touche Ctrl pour sélectionner un seul élément" (Ctrl key to select one element).

# III. POSTE ÉTUDIÉ

## 2. AJOUTER EN LOT DES EXPOSITIONS

**Unité organisationnelle (Modification)**

Unité organisationnelle | Salariés | Expositions

**Expositions**

Libellé	Début	Fin	EvRP	MP	MPC	Commentaire
+ bruit de fond	01/12/2022					
+ autre bruit audible	01/12/2022					
+ mouvement répétitif	01/12/2022					
+ contact régulier avec le public	01/12/2022					

**Compléter une exposition / Ajouter mesure de prévention**

**Ajouter dans l'organigramme de l'adhérent les expositions et les mesures de prévention**

Afficher les expositions archivées    Afficher les expositions liées :  Parent

**Valider** **Annuler**

**Unité organisationnelle - Exposition (Visualisation)**

Exposition Mesures de prévention

**Informations générales**

Attacher à : Caissier  
Libellé : autre bruit audible  
Date de début : 01/12/2022 et de fin :    
Catégorie : << Aucun >>  
Exposition : autre bruit audible

**Évaluation du risque**

Tâche : Zones de texte en saisie libre  
Danger : Zones de texte en saisie libre  
Dommage : Zones de texte en saisie libre  
Environnement : Zones de texte en saisie libre

**Indicateur**

Indicateur	Pondération
Gravité	1. Dommages mineurs
Fréquence	2. Moyenne
Risque	1. Risque mineur

**Valider** **Fermer**

Les commentaires sont proposés à l'édition du D.A.E.D.U.

 AXESS  
Digital & Business Experts

# III. POSTE ÉTUDIÉ

## 2. AJOUTER EN LOT DES EXPOSITIONS

Options d'affichage et légende de l'organigramme

U.O. de type « Poste »

Expositions

Mesures de prévention

Boutons d'action permettant de modifier la structure de l'organigramme

Rafraîchir !

Action :

- Afficher l'effectif réel par U.O.
- Afficher les U.O. archivées
- Afficher les risques
- Afficher les risques archivés
- Afficher les mesures de prévention existantes
- Afficher les mesures de prévention envisagées

Légende :

- U.O. archivées
- Maison Mère
- Filiale
- Risque
- Mesure de prévention existantes
- Mesure de prévention envisagées

Libellé	Début	Fin	Effectif déclaré	Effectif réel	Étude
CARREFOUR HYpermarchés (CARREFOUR HYpermarchés - 9000)	26/01/2016				
Service Administratif	01/12/2022		7		
Comptable	01/12/2022		1		
bruit de fond	01/12/2022				
écran de visualisation	01/01/2022				
Service Approvisionnement	01/12/2022		14		
Responsable service logistique	01/12/2022		1		
Technicien logistique	01/12/2022		2		
Service Caisse	01/12/2022		20		
Caissier	01/12/2022		18		
autre bruit audible	01/12/2022	02/12/2022			
Supprimer les sources de bruit	01/12/2022				
bruit de fond	01/12/2022				
Limité les temps d'exposition au bruit	01/12/2022				
contact régulier avec le public	01/12/2022				
mouvement répétitif	01/12/2022				
Service Commercial	01/12/2022		4		
Employé commercial	01/12/2022		2		
Service Juridique et contentieux	01/12/2022		3		
Juriste	01/12/2022		1		

Ajouter   Modifier   Supprimer   Visualiser   Archiver   Dupliquer vers ...   Imprimer   Fermer

# III. POSTE ÉTUDIÉ

## 3. AJOUTER DES MESURES DE PRÉVENTION

Sélectionner une exposition

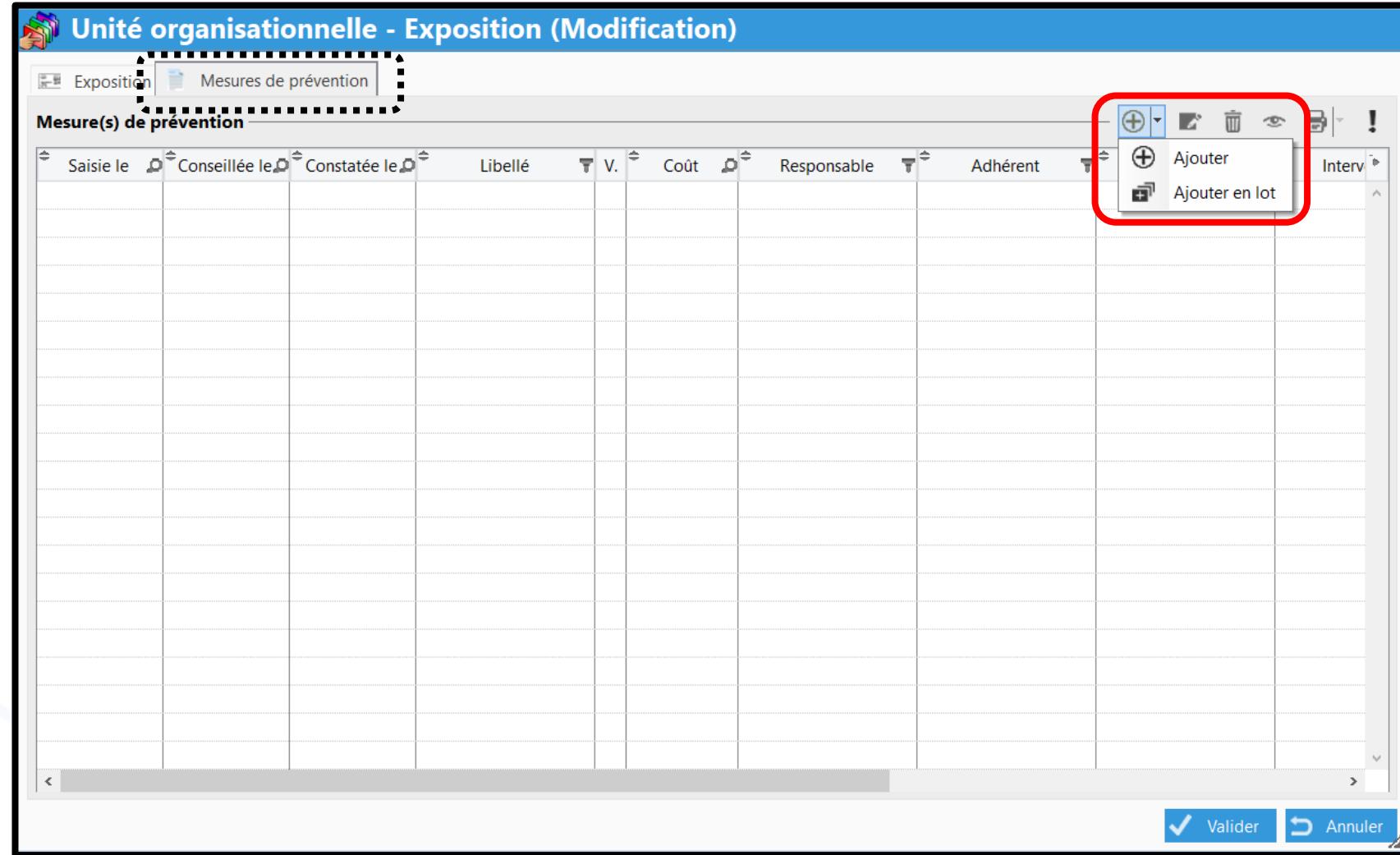
The screenshot shows the 'Organigramme (Liste)' application interface. At the top, it displays 'Adhérent : CARREFOUR HYPERMARCHES' and a 'Rafraîchir' button. The main area is a grid showing departmental structures and their characteristics:

Libellé	Début	Fin	Effectif déclaré	Effectif réel	Etude
CARREFOUR HYPERMARCHES (CARREFOUR HYPERMARCHES - 9000)	26/01/2016				
Service Administratif	01/12/2022		7		
Comptable	01/12/2022		1		
bruit de fond	01/12/2022				
écran de visualisation	01/01/2022				
Service Approvisionnement	01/12/2022		14		
Responsable service logistique	01/12/2022		1		
Technicien logistique	01/12/2022		2		
Service Caisse	01/12/2022		20		
Caissier	01/12/2022		18		
autre bruit audible	01/12/2022				
Supprimer les sources de bruit	02/12/2022				
bruit de fond	01/12/2022				
Limiter les temps d'exposition au bruit	01/12/2022				
contact régulier avec le public	01/12/2022				
mouvement répétitif	01/12/2022				
Service Commercial	01/12/2022		4		
Employé commercial	01/12/2022		2		
Service Juridique et contentieux	01/12/2022		3		
Juriste	01/12/2022		1		

At the bottom, there are buttons for 'Ajouter', 'Modifier' (highlighted with a red box), 'Supprimer', 'Visualiser', 'Archiver', 'Dupliquer vers ...', 'Imprimer', and 'Fermer'.

# III. POSTE ÉTUDIÉ

## 3. AJOUTER DES MESURES DE PRÉVENTION



# III. POSTE ÉTUDIÉ

## 3. AJOUTER DES MESURES DE PRÉVENTION

Type d'exposition :  
**collective ou individuelle**  
(NOM du salarié à préciser)

La mesure de prévention peut être conseillée ou constatée

**Mesures de prévention**

**Informations générales**

Type : Collective le : 01/12/2022

Adhérent : CARREFOUR HYPERMARCHES !

Intervenant : Cadhla MIKIO

Exposition : [Autres] contact régulier avec le public

Action : << Aucune >>  
14/12/2022 - Analyse de situation de travail/étude de poste  
Commentaire 14/12/2022 - Analyse/étude des conditions de travail

**Mesure de prévention**

Statut : Conseillée MEP conseillée le : 01/12/2022

MEP réelle le :

Meilleure : Limiter la fréquence du mouvement répétitif

Libellé : Limiter la fréquence du mouvement répétitif

**Meilleure(s) de prévention sélectionnée(s)**

Saisie le	Conseillée le	Constatée le	Libellé	V.	Coût	Responsable	Adhérent	Intervenant	Lié à l'ac
01/12/2022	01/12/2022		Limiter la fréquence ...				CARREFOUR HYPERM...	Cadhla MIKIO	

**Actions**

+

!

Annuler

Valider

Valider et continuer

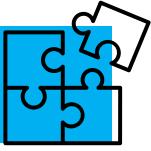
Les meilleures de prévention peuvent être rattachées à une **action de Prévention**

←

→

AXESS  
Digital & Business Experts

# POSTE ÉTUDIÉ



1

Ajouter en lot 2 expositions



5 min



2

Ajouter en lot sur une exposition 2 mesures de prévention constatées



5 min



# SOMMAIRE

## I. INTRODUCTION :

- 1. Objectifs principaux
- 2. Eléments de paramétrage
- 3. Accès à l'organigramme
- 4. Organigramme type

## II. CONSTRUIRE UN ORGANIGRAMME :

- 1. Options d'affichage
- 2. Ajouter une Unité Organisationnelle

## III. POSTE ETUDIÉ :

- 1. Ajout unitaire d'une exposition
- 2. Ajouter en lot des expositions
- 3. Ajouter des mesures de prévention

## IV. AFFECTER LES EXPOSITIONS :

- 1. Affectation en lot des expositions
- 2. Affectation via la carrière
- 3. Editer l'attestation d'exposition

## V. DUPLIQUER UN ORGANIGRAMME :

- 1. Organigramme source
- 2. Dupliquer vers

## VI. D.A.E.D.U.:

- 1. Accès et critères de calcul
- 2. Résultats et édition

## VII. ÉLÉMENTS DE PARAMÉTRAGE :

- 1. Unités Organisationnelles
- 2. Indicateurs et pondérations
- 3. Matrice
- 4. Paramètres généraux

# IV. AFFECTER LES EXPOSITIONS

## 1. AFFECTER EN LOT VIA L'ORGANIGRAMME

Sélectionner un poste

Organigramme (Liste)

Adhérent : CARREFOUR HYPERMARCHES !

Rafraîchir !

Libellé	Début	Fin	Effectif déclaré	Effectif réel	Étude
CARREFOUR HYPERMARCHES (CARREFOUR HYPERMARCHES)	26/01/2016				
Service Administratif	01/12/2022		7		
Comptable	01/12/2022		1		
bruit de fond	01/12/2022				
écran de visualisation	01/01/2022				
Service Approvisionnement	01/12/2022		14		
Responsable service logistique	01/12/2022		1		
Technicien logistique	01/12/2022		2		
Service Caisse	01/12/2022		20		
Caissier	01/12/2022		18		
Supprimer les sources de bruit	01/12/2022	02/12/2022			
bruit de fond	01/12/2022				
Limiter les temps d'exposition au bruit	01/12/2022				
contact régulier avec le public	01/12/2022				
Limiter la fréquence du mouvement répétitif	01/12/2022				
Limiter les contraintes posturales liées au mobilier	01/12/2022				
mouvement répétitif	01/12/2022				
Service Commercial	01/12/2022		4		
Employé commercial	01/12/2022		2		
Service Juridique et contentieux	01/12/2022		3		
Juriste	01/12/2022		1		

Ajouter Modifier Supprimer Visualiser Archiver Dupliquer vers ... Imprimer Fermer

# IV. AFFECTER LES EXPOSITIONS

## 1. AFFECTER EN LOT VIA L'ORGANIGRAMME

**Cocher les salariés**

**Options d'affichage :**  
La liste présente par défaut les salariés avec le même poste que celui sélectionné dans l'organigramme. Pour afficher la liste complète des salariés il faut cocher « Afficher tous les salariés ».

**Unité organisationnelle (Modification)**

**Liste des salariés sans poste ou associés au poste générique : << Caissier de magasin, de commerce >>**

Nom Prénom	Né(e) le	Poste étudié	Poste générique (Fonctions)	Début	Fin	Contrat	Com.
AIDAN Renuka (née OYNIE)	05/06/1956		Caissier de magasin, de cor	23/04/2015		Contrat à durée indéterminé (i)	
ALFONSO Mereani	15/11/1935		Caissier de magasin, de cor	27/04/2011		Contrat à durée indéterminé (i)	
ALOYSIUS Lola	10/01/1944		Caissier de magasin, de cor	08/01/2001		Contrat à durée indéterminé (i)	
ANEAS Anzhelina (née NATHA)	03/08/2022		Caissier de magasin, de cor	15/02/2011		Contrat à durée indéterminé (i)	
CHLOEE Kanhaiyalal	03/03/1969		Caissier de magasin, de cor	06/07/2020		Contrat Saisonnier moins de 4	
EPRIRAIM Akasuki	26/05/1934		Caissier de magasin, de cor	18/04/2008		Contrat à durée indéterminé (i)	

**Affecter**

Attention : si vous voulez garder un historique des postes vous devez faire un changement de poste au niveau de la fiche salarié.

Afficher les salariés archivés  Afficher tous les salariés

**Liste des salariés actuellement associés**

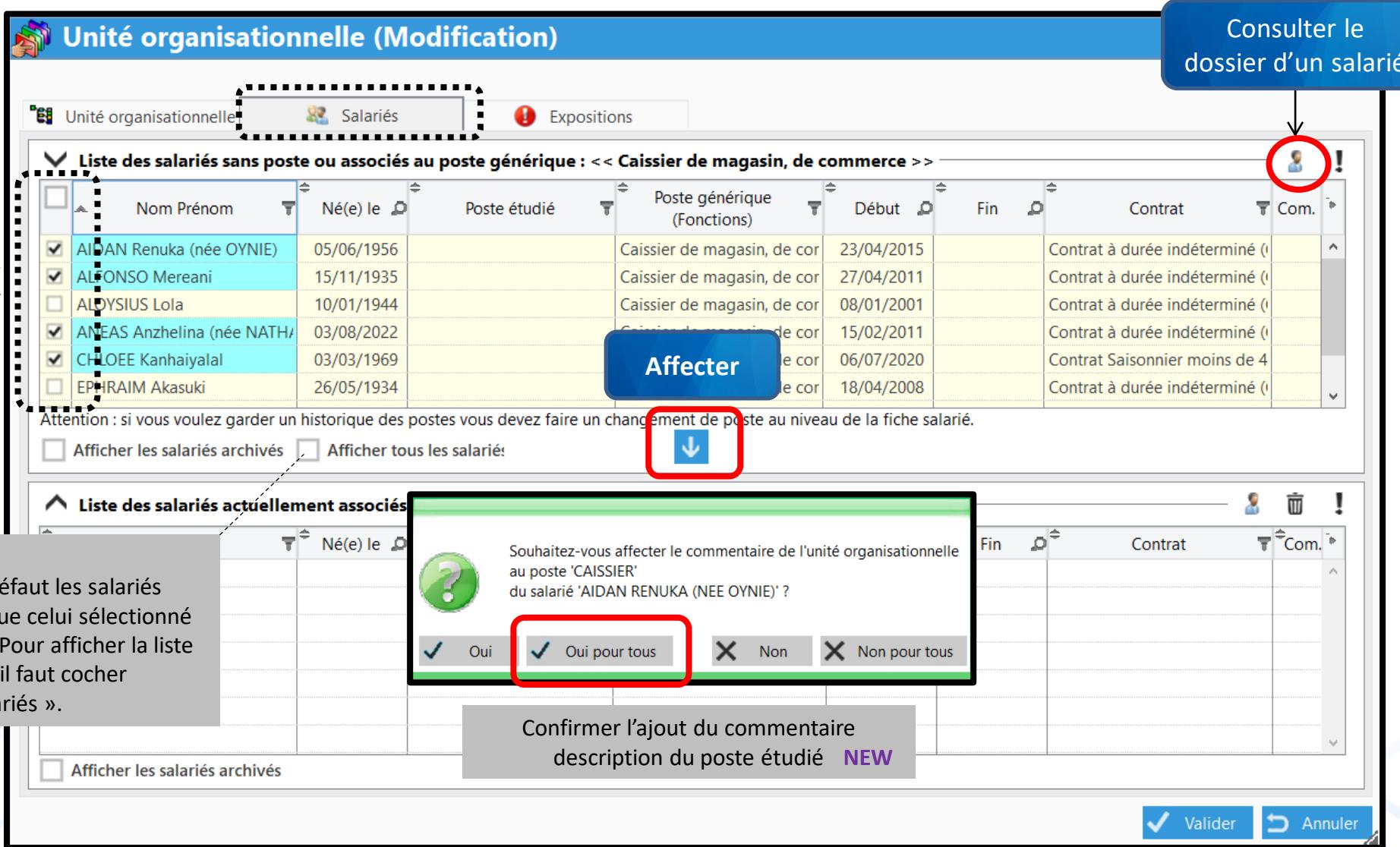
Souhaitez-vous affecter le commentaire de l'unité organisationnelle au poste 'CAISSIER' du salarié 'AIDAN RENUKA (NEE OYNIE)' ?

Oui  Oui pour tous  Non  Non pour tous

Confirmer l'ajout du commentaire description du poste étudié **NEW**

**Consulter le dossier d'un salarié**

**Valider** **Annuler**



# IV. AFFECTER LES EXPOSITIONS

## 1. AFFECTER EN LOT VIA L'ORGANIGRAMME

**Unité organisationnelle (Modification)**

Unité organisationnelle Salariés Expositions

Liste des salariés sans poste ou associés au poste générique : << Caissier de magasin, de commerce >>

Nom Prénom	Né(e) le	Poste étudié	Poste générique (Fonctions)	Début	Fin	Contrat	Com.
ALOYSIUS Lola	10/01/1944		Caissier de magasin, de commerce	08/01/2001		Contrat à durée indéterminé (i)	
EPHRAIM Akasuki	26/05/1934		Caissier de magasin, de commerce	18/04/2008		Contrat à durée indéterminé (i)	
GAURA Cadence						Contrat à durée indéterminé (i)	
JEAN-GEORGES Gavin						Contrat à durée indéterminé (i)	

L'exposition 'BRUIT DE FOND' liée à l'unité organisationnelle 'CAISSIER' n'est pas affectée au poste 'CAISSIER' du salarié 'AIDAN RENUKA (NEE OYNIE)'. Voulez-vous lui ajouter cette exposition ?

Oui Oui pour tous Non Non pour tous

Attention : si vous voulez garder un historique de ces modifications, cochez la case "Afficher les salariés archivés".

Liste des salariés actuellement associés à : Caissier

Nom Prénom	Né(e) le	Poste étudié (Fonctions)	Poste générique	Début	Fin	Contrat	Com.
AIDAN Renuka (née OYNIE)	05/06/1956	Caissier (EMPLOYEE COMM)	Caissier de magasin, de commerce	23/04/2015		Contrat à durée indéterminé (i)	
ALFONSO Mereani	15/11/1935	Caissier	Caissier de magasin, de commerce	27/04/2011		Contrat à durée indéterminé (i)	
ANEAS Anzhelina (née NATHANIE)	03/08/2022	Caissier (HOTESSE DE CAIS)	Caissier de magasin, de commerce	15/02/2011		Contrat à durée indéterminé (i)	
CHLOEE Kanhaiyalal	03/03/1969	Caissier (EMPLOYEE COMM)	Caissier de magasin, de commerce	06/07/2020		Contrat Saisonnier moins de 4 mois (i)	

Consulter le dossier d'un salarié

Enlever le poste organigramme affecté à un salarié et supprimer ou archiver les expositions

Valider Annuler

Identité Carrière Expo Événement

Historique professionnel

Adhérent / Poste CARREFOUR HYPERMARCHES

Caissier

HOTESSE DE CAISSE

Contrat à durée indéterminé (CDI)

Mme ANEAS Anzhelina (née NATHANIE)

Mme **ANEAS Anzhelina (née NATHANIE)**, née le 03/08/2022  
> En activité chez **CARREFOUR HYPERMARCHES**

Identité Carrière Expo Événement

Historique professionnel

Adhérent / Poste CARREFOUR HYPERMARCHES

Caissier

HOTESSE DE CAISSE

Contrat à durée indéterminé (CDI)

# IV. AFFECTER LES EXPOSITIONS

## 1. AFFECTER EN LOT VIA L'ORGANIGRAMME

**Organigramme (Liste)**

Adhérent : CARREFOUR HYPERMARCHES !

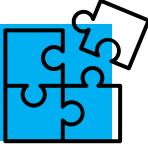
Organigramme Document unique Rafraîchir !

Libellé	Début	Fin	Effectif déclaré	Effectif réel	Étude
CARREFOUR HYPERMARCHES (CARREFOUR HYPERMARCHES)	26/01/2016			4	
Service Administratif	01/12/2022		7		
Comptable	01/12/2022		1		
bruit de fond	01/12/2022				
écran de visualisation	01/01/2022				
Service Approvisionnement	01/12/2022		14		
Responsable service logistique	01/12/2022		1		
Technicien logistique	01/12/2022		2		
Service Caisse	01/12/2022		20		
Caissier	01/12/2022		18	4	
bruit de fond	01/12/2022	02/12/2022			
Supprimer les sources de bruit					
bruit de fond	01/12/2022				
Limiter les temps d'exposition au bruit	01/12/2022				
contact régulier avec le public	01/12/2022				
Limiter la fréquence du mouvement répétitif	01/12/2022				
Limité les contraintes posturales liées au mobilier	01/12/2022				
mouvement répétitif	01/12/2022				
Service Commercial	01/12/2022		4		
Employé commercial	01/12/2022		2		
Service Juridique et contentieux	01/12/2022		3		
Juriste	01/12/2022		1		

Effectif réel comptabilisé suite à l'affectation

Ajouter Modifier Supprimer Visualiser Archiver Duplicer vers... Imprimer Fermer

# AFFECTER EN LOT DES EXPOSITIONS



1

Sélectionner un poste de l'organigramme  
Afficher les salariés et affecter en lot des expositions



5 min



2

Visualiser l'effectif réel comptabilisé dans l'organigramme



2 min



# IV. AFFECTER LES EXPOSITIONS

## 2. AFFECTATION VIA LA CARRIÈRE

Mme CAMILLE Tevaihau (Visualisation)

Mme CAMILLE Tevaihau, née le 01/08/1946 (76 ans) avec un dossier créé le 10/02/2015 sous le matricole 36659  
En activité chez CARREFOUR HYPERMARCHES (9000), depuis le 01/01/2013 en tant que EMPLOYE DE LIBRE SERVICE (AVIP) (EMPL COMM RAYON TEXTILE)

**Remplacer Poste générique**

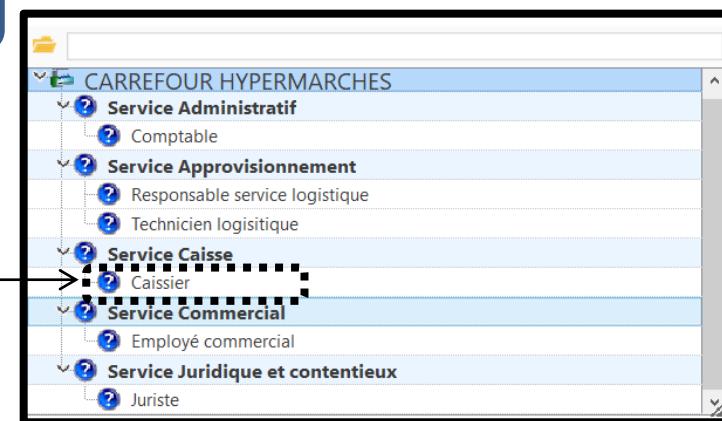
**Sélectionner « Postes étudiés »**

**Affichage : Postes génériques Postes étudiés**

**CARREFOUR HYPERMARCHES Caissier**

**Valider Annuler**

Liste des postes « étudiés » de l'organigramme



# IV. AFFECTER LES EXPOSITIONS

## 2. AFFECTATION VIA LA CARRIÈRE

### Mme ALOYSIUS Lola (Visualisation)

Mme ALOYSIUS Lola, née le 10/01/1944 (79 ans) avec un dossier créé le 23/02/2018 sous le matriaule 2600647

> En activité chez CARREFOUR HYPERMARCHES (9000), depuis le 08/01/2001 en tant que Caissier de magasin, de commerce (Caisse auto, Accueil)

Historique professionnel

Adhérent / Poste

CARREFOUR HYPERMARCHES

Caissier de magasin, de commerce

Caisse auto

Accueil

Contrat à durée indéterminé

Formations - Qualifications

Début Fin

Autres infos.

Com.

ALOYSIUS Lola (Changement de poste)

AVANT

APRES

Adhérent

Contrat

Postes

Fonctions associées

En mission chez:

Com.:

Suivant Annuler

Sélectionner un poste étudié avec copie des fonctions si :

- changement de poste chez le même employeur (avec poste étudié dans l'organigramme de l'employeur)
- changement d'employeur et de poste (avec poste étudié dans organigramme du nouvel employeur)

Liste des postes « étudiés » de l'organigramme

CARREFOUR HYPERMARCHES

- Service Administratif
- Comptable
- Service Approvisionnement
  - Responsable service logistique
  - Technicien logistique
- Service Caisse
  - Caissier
- Service Commercial
  - Employé commercial
- Service Juridique et contentieux
  - Juriste

## IV. AFFECTION LES EXPOSITIONS

## 2. AFFECTATION VIA LA CARRIÈRE



A screenshot of a Windows-style dialog box. It features a green circular icon with a white question mark in the top-left corner. The main text in the center reads "Souhaitez-vous ajouter les expositions constatées par le service ?". At the bottom, there are two buttons: a grey rectangular button with a blue checkmark icon and the word "Oui" (Yes) in blue text, and a smaller grey rectangular button with a black X icon and the word "Non" (No) in black text. A red rectangular box highlights the "Oui" button.

## ORGANIGRAMME

# IV. AFFECTER LES EXPOSITIONS

## 2. AFFECTATION VIA LA CARRIÈRE

Afficher les expositions proposées selon l'organigramme et / ou le poste générique

Expositions d'après l'organigramme

Expositions liées au poste (MEEP)

Matrice Emploi Expositions Potentielles (lorsque disponible)

**Ajout d'expositions constatées**

**Informations générales**

Poste : [Actif] Caissier  
Contexte : << Aucun >>

Médecin : Aida SHIRLEY  
Infirmière : << Aucune >>

**Recherche d'expositions**

Saisissez le libellé ou le code Th : S.I. !

**Expositions proposées**

Organigramme Poste générique Probabilité d'exposition >= 10,00 %

Exposition	Code	P.	A.	C.
vibration sonore	DH03AA			
autre bruit	DH03AAZZ	100,0 %		
bruit de fond	DH03AAAC	100,0 %		
ambiance thermique	DA			
insuffisance d'aération	DA03			
courant d'air	DA03AB			
eclairage	DB			

**Expositions à affecter au salarié**

Date début	Date fin	Type	Exposition	Poste	SPP	Pondération	% expo.	Com.
01/12/2022		Autre	autre bruit audible	Caissier			0,0 %	
01/12/2022		Autre	bruit de fond	Caissier			0,0 %	
01/01/2013		Autre	courant d'air	Caissier			0,0 %	
01/01/2013		Autre	lumière artificielle	Caissier			0,0 %	
01/01/2013		Autre	posture assise prolongée, fréquente	Caissier			0,0 %	
01/01/2013		Autre	posture avec mouvement de l'épaule en abduction	Caissier			0,0 %	
01/01/2013		RMP	Affections périarticulaires provoquées par certains types de postures	Caissier			0,0 %	
01/12/2022		Autre	contact régulier avec le public	Caissier			0,0 %	

**Affichage :**  
Afficher les favoris du service  
Afficher mes favoris  
Baser les statistiques sur les X derniers postes ...

**Légende :**  
Favoris du service  
Mes favoris  
Favoris communs  
Exposition liée au poste  
Exposition d'après l'organigramme  
Exposition déjà affectée au salarié

Ajouter les expositions cochées !

+

Valider Annuler

# IV. AFFECTER LES EXPOSITIONS

## 2. AFFECTATION VIA LA CARRIÈRE

**Ajout d'expositions constatées**

**Informations générales**

Poste : [Actif] Caissier  
Contexte : << Aucun >>

Médecin : Aida SHIRLEY  
Infirmière : << Aucune >>

**Expositions proposées**

Organigramme  Poste générique  Probabilité d'exposition >= 10,00 %

Exposition	Code	P.D.	A.	C.
vibration sonore	DH03AA			
autre bruit	DH03AAZZ	100,0 %		
lumière artificielle	DH03AAMC	100,0 %		

**Recherche d'expositions**

Saisissez le libellé ou le code Th : S.I. !

Libellé	Code	C.
<< Aucune >>		
S.I.	SI	
S.I.A.	SIA	
★ Agents biologiques du groupe 2	SIA001	
★ Champs électromagnétiques	SIA002	
★ Femme enceinte, allaitante ou venant d'acc...	SIA003	
titulaire d'une pension d'invalidité	SIA004	

**Calcul dynamique pour déterminer la date de début de l'exposition :**

- Si date de début de poste < date de début de l'exposition de l'organigramme, la date retenue est celle de **début de l'exposition de l'organigramme**
- Si date de début de poste > date de début de l'exposition de l'organigramme, la date retenue est celle de **début de poste NEW**

**Expositions à affecter au salarié**

Date début	Date fin	Type	Exposition	Poste	SPP	Pondération	% expo.	Com.
01/12/2022		Autre	autre bruit audible	Caissier			0,0 %	
01/12/2022		Autre	bruit de fond	Caissier			0,0 %	
01/01/2013		Autre	courant d'air	Caissier			0,0 %	
01/01/2013		Autre	lumière artificielle	Caissier			0,0 %	
01/01/2013		Autre	posture assise prolongée, fréquente	Caissier			0,0 %	
01/01/2013		Autre	posture avec mouvement de l'épaule en abduction	Caissier			0,0 %	
01/01/2013		RMP	Affections périarticulaires provoquées par cer	Caissier			0,0 %	
01/12/2022		Autre	contact régulier avec le public	Caissier			0,0 %	

Ajouter les expositions constatées dans le dossier du salarié → **Valider** **Annuler**

# IV. AFFECTER LES EXPOSITIONS

## 3. ÉDITER L'ATTESTATION D'EXPOSITION

Mme AIDAN Renuka (née OYNIE) (Visualisation)

Mme AIDAN Renuka (née OYNIE), née le 05/06/1956 (66 ans) avec un dossier créé le 29/07/2014 sous le matricule 59323  
> En activité chez CARREFOUR HYPERMARCHES (9000), depuis le 23/04/2015 en tant que Caissier (EMPLOYEE COMMERCIALE LS)

Identité Carrière Expo Événement Échange RDV Exam Santé Questions Observ Conseil Vie so

Expositions

Début	Fin	Année	Type	Libellé	Adhérent	Poste
23/04/2015		2023	SIR	Agents CMR	CARREFOUR HYPERMARCHES	
Expositions déclarées par l'employeur						
01/12/2022			Autre	autre bruit audible P	CARREFOUR HYPERMARCHES	Caissier
01/12/2022			Autre	bruit de fond P	CARREFOUR HYPERMARCHES	Caissier
01/12/2022			Autre	contact régulier avec le public	CARREFOUR HYPERMARCHES	Caissier
01/12/2022			Autre	mouvement répétitif P	CARREFOUR HYPERMARCHES	Caissier
23/04/2015			SIR	Agents CMR	CARREFOUR HYPERMARCHES	

2. Imprimer une attestation

1. Sélectionner une exposition

Imprimer

L'attestation d'exposition concerne les agents Cancérogènes, Mutagènes et Reprotoxiques. Cette attestation est remise par l'employeur au salarié à son départ de l'établissement à destination de son médecin traitant. Une attestation est établie pour chaque agent cancérogène.

Visualisation de l'état etatAttestationExposition

Aperçu Imprimer Exporter Rechercher Annoter

Largur Page entière Deux pages

Déplacement Sélection Mire Instantané Zoom lasso Plein écran Volet miniatures

1 / 4 Pages Etat

VOLET N° 2 : 2.1 - Identification de l'age Agents CMR

VOLET N° 1 : Éléments d'identification à remplir par l'employeur

1.1 - Salarié

Nom et prénom : AIDAN Renuka (née OYNIE)  
Nom de jeune fille :  
N° de SS (5 chiffres) :  
Date de naissance : 05/06/1956  
Adresse : 309, Montée de la Bo  
Code postal et ville : 85320 LACOUTURE

1.2 - Etablissement

Nom : CARREFOUR HYPERMARCHES  
N° de SIRET : 479 541 930 00018  
Adresse : 192, Quai de la Pêcherie  
Code postal et ville : 85200 CHAIX

ATTESTATION D'EXPOSITION

Depuis le 28.2.1995 l'ATTESTATION d'EXPOSITION concerne les agents cancérogènes suivants : Amiante, Amine aromatique, Arsenic et dérivés, Bis-chlorométhyle, Benzène, Chlorure de vinyle monomère, chrome, poussières de bois, Huiles minérales dérivées du pétrole, Rayonnements ionisants, Oxydes de fer (dans les mines), Nickel et les Nitrosoguanidines.  
Depuis le 1.2.2001 l'ATTESTATION d'EXPOSITION concerne les agents cancérogènes, mutagènes et reprotoxiques définis selon l'article R-231-56 (Décret du 1.2.2001)

Arrêté du 28.2.95 (JO du 22.3.95) fixant les modalités d'examen dans le cadre du suivi post-professionnel des salariés ayant été exposés à des agents ou procédés cancérogènes.  
Décret du 1.2.2001 : L'art. R.231-56 impose une attestation d'exposition pour les sujets ayant été exposés à un cancérogène, un mutagène ou un reprotoxique.  
L'art. R.231-56-1 du code du travail - sous section 6 : règles particulières de prévention à prendre en compte contre les risques d'exposition aux agents cancérogènes, mutagènes ou reprotoxiques.  
(cette attestation est remise par l'employeur au salarié à son départ de l'établissement à destination de son médecin traitant)

3. Compléter en saisie libre pour une prise en compte lors de l'impression

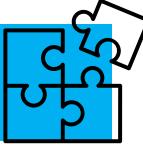
Saisissez directement vos données dans ce formulaire.  
Ces données seront automatiquement prises en compte lors de l'impression.

VOLET N° 2 : 2.2 - Description succincte EMPLOYEE COMMERCIALE LS

VOLET N° 2 : 2.3 - Date de début et de fin

VOLET N° 2 : 2.4 Date et résultats des é

# AFFECTER DES EXPOSITIONS VIA LA CARRIÈRE



1

Accéder à la carrière d'un salarié  
Réaliser une affectation directe d'un poste étudié



5 min



2

Réaliser une affectation avec conservation d'historique  
d'un poste étudié  
Veiller à recopier les fonctions renseignées



10 min



# SOMMAIRE

## I. INTRODUCTION :

- 1. Objectifs principaux
- 2. Eléments de paramétrage
- 3. Accès à l'organigramme
- 4. Organigramme type

## II. CONSTRUIRE UN ORGANIGRAMME :

- 1. Options d'affichage
- 2. Ajouter une Unité Organisationnelle

## III. POSTE ETUDIÉ :

- 1. Ajout unitaire d'une exposition
- 2. Ajouter en lot des expositions
- 3. Ajouter des mesures de prévention

## IV. AFFECTER LES EXPOSITIONS :

- 1. Affectation en lot des expositions
- 2. Affectation via la carrière
- 3. Editer l'attestation d'exposition

## V. DUPLIQUER UN ORGANIGRAMME :

- 1. Organigramme source
- 2. Dupliquer vers

## VI. D.A.E.D.U.:

- 1. Accès et critères de calcul
- 2. Résultats et édition

## VII. ÉLÉMENTS DE PARAMÉTRAGE :

- 1. Unités Organisationnelles
- 2. Indicateurs et pondérations
- 3. Matrice
- 4. Paramètres généraux

# V. DUPLIQUER UN ORGANIGRAMME

## 1. ORGANIGRAMME SOURCE

**IMPORTANT :** Afficher ou masquer les éléments que vous souhaitez dupliquer

Sélectionner tout l'organigramme ou la section que vous souhaitez dupliquer

The screenshot shows the 'Organigramme (Liste)' application interface. At the top, it displays 'Adhérent : CARREFOUR HYPERMARCHES'. Below this is a toolbar with tabs for 'Organigramme' and 'Document unique'. On the right side of the toolbar, there is a refresh button and a warning icon. A red box highlights the warning icon. In the center, there is a hierarchical tree view of the organization structure under 'CARREFOUR HYPERMARCHES' with various departments like 'Service Administratif', 'Service Approvisionnement', 'Service Caisse', etc. To the right of the tree view is a table with columns: Libellé, Début, Fin, Effectif déclaré, Effectif réel, and Étude. The table contains several rows of data corresponding to the departments. At the bottom of the application window, there are buttons for 'Ajouter', 'Modifier', 'Supprimer', 'Visualiser', 'Archiver', 'Dupliquer vers ...' (which is highlighted with a red box), 'Imprimer', and 'Fermer'. To the right of the application window, there is a sidebar with sections for 'Action:' and 'Légende:'. The 'Action:' section contains several checkboxes, some of which are checked. The 'Légende:' section provides a key for icons used in the application.

**Action :**

- Afficher l'effectif réel par U.O.
- Afficher les U.O. archivées
- Afficher les risques
- Afficher les risques archivés
- Afficher les mesures de prévention existantes
- Afficher les mesures de prévention envisagées

**Légende :**

- U.O. archivées
- Maison Mère
- Filiale
- Risque
- Mesure de prévention existantes
- Mesure de prévention envisagées

Détails de l'organigramme :

Libellé	Début	Fin	Effectif déclaré	Effectif réel
CARREFOUR HYPERMARCHES (CARREFOUR HYPERMARCHES)	26/01/2016			4
Service Administratif	01/12/2022		7	
Comptable	01/12/2022		1	
bruit de fond	01/12/2022			
écran de visualisation	01/01/2022			
Service Approvisionnement	01/12/2022		14	
Responsable service logistique	01/12/2022		1	
Technicien logistique	01/12/2022		2	
Service Caisse	01/12/2022		20	
Caissier	01/12/2022		18	
autre bruit audible	01/12/2022			
Supprimer les sources de bruit	02/12/2022			
bruit de fond	01/12/2022			
Limitir les temps d'exposition au bruit	01/12/2022			
contact régulier avec le public	01/12/2022			
Limitir la fréquence du mouvement répétitif	01/12/2022			
Limitir les contraintes posturales liées au mobilier	01/12/2022			
mouvement répétitif	01/12/2022			
Service Commercial	01/12/2022		4	
Employé commercial	01/12/2022		2	
Service Juridique et contentieux	01/12/2022		3	
Juriste	01/12/2022		1	

# V. DUPLIQUER UN ORGANIGRAMME

## 2. DUPLIQUER VERS

**Recherche d'adhérent**

Saisie des critères de recherche

Filtre Personnalisé Référentiels

Libellé	D.
Adhérents	
Identité : Tous	
Coordonnées : Tous	
Champs personnalisés : Tous	
Convocation : Tous	
Effectif / Masse salariale : Tous	
Référentiels : Filtré	<input checked="" type="checkbox"/>
Paiement : Tous	
Publication : Tous	

Utiliser les critères de recherche

La fenêtre de recherche multi-critères permet de rechercher et sélectionner plusieurs adhérents. De plus il est désormais possible de saisir la date de création souhaitée. **NEW**

Annuler

**Cocher le / les adhérent(s)**

Rechercher

**Recherche d'adhérent**

Saisie des critères de recherche

Adhérent - Succursale

6803	ATLANTIC INTERNATIONAL
9342-924	ATLANTIQUE ALIMENTAIRE
8821	ATOS
<input checked="" type="checkbox"/> 1658	AUCHANHYPER
8289	AUDIS DISROCH
9847	AUREDIS
10077	AURIAU
8463	AUTO 2000 1
511	AUTO CONFORT 31
5887	AUTOGRIFF COTE FRANCE
7442	AUTOLILLE
5628	AUVENDIS
10214	AUVERGNE AUTOMOBILE
10384	AUXITROL SA
1985	AVENIR AUTOMOBILES
7382	AVENIR DISTRIBUTION
8474	AXA STENMAN FRANCE
8386-8350	AXSO
8325	BAIN MER CERCL ETRANGER MONACO
8810	BAMONT
4101	RARACCI ALITOMORILES
CUMUL DES EFFECTIFS	

Précédent Rechercher 1 / 867 ligne(s) sélectionné(s) Statistique Valider

**Récapitulatif des éléments à dupliquer**

ATTENTION  
Vous allez dupliquer une partie de l'arborescence à partir de : 'Service Caisse' ainsi que son contenu :  
- Sans les unités organisationnelles archivées  
- Avec les risques  
- Avec les mesures de prévention

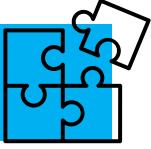
Si vous ne souhaitez pas dupliquer ces 3 éléments veuillez désactiver leurs affichages grâce au bouton d'action "!" avant de dupliquer.

Êtes-vous sûr de vouloir dupliquer cette partie de l'organigramme vers AUCHANHYPER ?

Veuillez confirmer la date de création souhaitée.  
14/12/2022

OK Annuler Valider

# DUPLIQUER UN ORGANIGRAMME



1

Afficher l'organigramme d'un adhérent  
Sélectionner une section (ou la totalité) de cet organigramme



2 min



2

Dupliquer dans un ou plusieurs organigramme(s)



5 min



# SOMMAIRE

## I. INTRODUCTION :

- 1. Objectifs principaux
- 2. Eléments de paramétrage
- 3. Accès à l'organigramme
- 4. Organigramme type

## II. CONSTRUIRE UN ORGANIGRAMME :

- 1. Options d'affichage
- 2. Ajouter une Unité Organisationnelle

## III. POSTE ETUDIÉ :

- 1. Ajout unitaire d'une exposition
- 2. Ajouter en lot des expositions
- 3. Ajouter des mesures de prévention

## IV. AFFECTER LES EXPOSITIONS :

- 1. Affectation en lot des expositions
- 2. Affectation via la carrière
- 3. Editer l'attestation d'exposition

## V. DUPLIQUER UN ORGANIGRAMME :

- 1. Organigramme source
- 2. Dupliquer vers

## VI. D.A.E.D.U.:

- 1. Accès et critères de calcul
- 2. Résultats et édition

## VII. ÉLÉMENTS DE PARAMÉTRAGE :

- 1. Unités Organisationnelles
- 2. Indicateurs et pondérations
- 3. Matrice
- 4. Paramètres généraux

# VI. D.A.E.D.U.

## 1. ACCÈS ET CRITÈRES DE CALCUL

Recherche →

D.A.E.D.U.

The screenshot shows the 'Organigramme (Liste)' screen of the D.A.E.D.U. application. At the top, there's a header bar with the title 'D.A.E.D.U.' and a sub-header 'Organigramme (Liste)'. Below the header, the 'Adhérent' field is set to 'CARREFOUR HYPERMARCHES'. A 'Recherche' button is highlighted with a blue arrow pointing to it. The main area contains three sections: 'Critères de recherche', 'Critères d'affichage', and 'Critères d'impression'. The 'Critères de recherche' section includes dropdowns for 'Unités organisationnelles' (set to 'CARREFOUR HYPERMARCHES'), 'Risques' (set to '<< Tous les risques >>'), and 'Moyens de prévention' (set to '<< Toutes les mesures de prévention >>'). The 'Critères d'affichage' section has two groups of checkboxes: 'Afficher sur l'évaluation du risque' (Tâche, Danger, Dommage, Environnement) and 'Afficher sur le plan d'actions' (Tâche, Danger, Dommage, Environnement). The 'Critères d'impression' section has two checkboxes: 'Grouper l'EVRP et le plan d'actions par unité' (checked) and 'Insérer un saut de page après chaque unité' (unchecked). A 'Modifier la présentation du D.A.E.D.U.' button is located in the middle-right of the search section. In the bottom right corner, there's a red box around the 'Lancer le calcul' button, which is also highlighted with a blue arrow. Other buttons at the bottom include 'Imprimer' and 'Fermer'. A large blue button labeled 'Calcul' with a left-pointing arrow is positioned to the right of the 'Lancer le calcul' button. Callout boxes provide additional context: one points to the 'Risques' and 'Moyens de prévention' dropdowns with the text 'Unités organisationnelles / Risques (Tous, évaluations réalisées ou non) / Moyens de prévention (Toutes, mesures validées ou non)'; another points to the 'Tâche' and 'Danger' checkboxes in the 'Evaluation du risque' group with the text 'Tâche / Danger / Dommage / Environnement sont renseignés dans la partie Evaluation de chaque Risque'.

Unités organisationnelles / Risques (Tous, évaluations réalisées ou non) / Moyens de prévention (Toutes, mesures validées ou non)

Tâche / Danger / Dommage / Environnement sont renseignés dans la partie Evaluation de chaque Risque

← Calcul

Lancer le calcul

Organigramme (Liste)

Adhérent : CARREFOUR HYPERMARCHES

Organigramme Document unique

Recherche

Risques :

Moyens de prévention :

Critères de recherche

Unités organisationnelles : CARREFOUR HYPERMARCHES

Afficher sur l'évaluation du risque :  Tâche  Danger  Dommage  Environnement

Afficher sur le plan d'actions :  Tâche  Danger  Dommage  Environnement

Critères d'affichage

Critères d'impression

Grouper l'EVRP et le plan d'actions par unité

Insérer un saut de page après chaque unité

Modifier la présentation du D.A.E.D.U.

Évaluation des risques professionnels

Plan d'actions

Modifier

Imprimer

Fermer

# VI. D.A.E.D.U.

## 2. RÉSULTATS ET ÉDITION

Organigramme (Liste)

Adhérent : CARREFOUR HYPERMARCHES !

Organigramme Document unique

Rafraîchir !

Recherche

Évaluation des risques professionnels

Plan d'actions

Activité	Risques	Tâches	Dangers	Dommage	Environnement	Risqu.	Fréqu.	Gravi.	Propositions de mesures d'amélioration	Coût prévisionnel	Validation de la proposition	Personne en charge de l'action	Date de réalisation prévue

Impprimer Fermer

Organigramme (Liste)

Adhérent : CARREFOUR HYPERMARCHES !

Organigramme Document unique

Rafraîchir !

Recherche

Évaluation des risques professionnels

Activité Risques Tâches Dangers Dommage Environnement Risqu. Fréqu. Gravi. Mesures de

Service Caisse

Service Caisse Caissier	autre bruit audible	Zones de texte er	Zones de texte er	Zones de texte e	Zones de texte er	1. Risque mineur	2. Moyenne	1. Dommages mineurs					
Service Caisse Caissier	bruit de fond					1. Risque mineur	2. Moyenne	1. Dommages mineurs	Limiter les tem				
Service Caisse Caissier	contact regulier avec le public					1. Risque mineur	3. Forte	1. Dommages mineurs					
Service Caisse Caissier	mouvement repetitif					2. Risque secondai	3. Forte	2. Dommages avec AT					
Service Administratif													
Service Administratif Comptable	bruit de fond												
Service Administratif Comptable	écran de visualisation												
Plan d'actions													

Lancer l'édition

Imprimer Fermer

Modifier

# VI. D.A.E.D.U.

## 2. RÉSULTATS ET ÉDITION

### PARTIE 2 - L'ÉVALUATION DES RISQUES PROFESSIONNELS

UNITÉ DE TRAVAIL : SERVICE CAISSE

Activité : Caissier

Activité	Risque	Tâche	Danger	Dommage	Environnement	G	F	Moyens de prévention
				Zones de texte en saisie libre	Zones de texte en saisie libre	1. Dom mages mineurs	2. Moyenne	
						1. Dom mages mineurs	2. Moyenne	Limiter les temps d'exposition au bruit
						1. Dom mages mineurs	3. Forte	
						2. Dom mages avec	3. Forte	

### DOCUMENT UNIQUE ÉVALUATION DES RISQUES PROFESSIONNELS

Décret n°2001-1016 du 5 novembre 2001  
Articles L 4121-3 et R 4121-1 du Code du travail

CARREFOUR HYpermarches

Le 06/02/2023

1333-18 du même  
activités dont ils  
s lieux de travail.  
ment intérieur. »

causer un

II.  
égories de

2/11

3/11

4/11

5/11

6/11

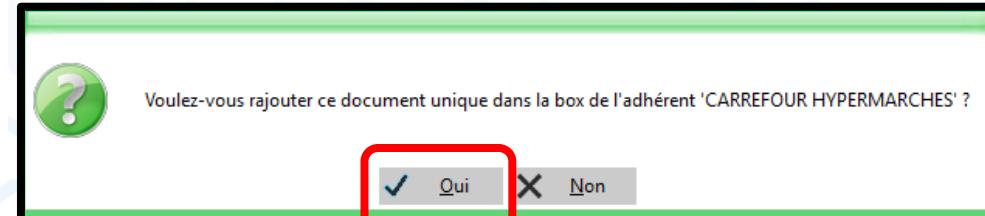
ORGANIGRAMME

#### Partie 1 : Présentation de la Méthodologie

Préambule / Définitions générales / Procédure : recensement des activités, identification des dangers et des risques, évaluation des risques, recensement des moyens de prévention, appréciation de la maîtrise du risque, recherche de mesures d'amélioration, définition d'un plan d'actions, mise à jour du DUERP, organisation, acteurs.

#### Partie 2 : Evaluation des risques professionnels pour chaque Unité Organisationnelle

10/11



# SOMMAIRE

## I. INTRODUCTION :

- 1. Objectifs principaux
- 2. Eléments de paramétrage
- 3. Accès à l'organigramme
- 4. Organigramme type

## II. CONSTRUIRE UN ORGANIGRAMME :

- 1. Options d'affichage
- 2. Ajouter une Unité Organisationnelle

## III. POSTE ETUDIÉ :

- 1. Ajout unitaire d'une exposition
- 2. Ajouter en lot des expositions
- 3. Ajouter des mesures de prévention

## IV. AFFECTER LES EXPOSITIONS :

- 1. Affectation en lot des expositions
- 2. Affectation via la carrière
- 3. Editer l'attestation d'exposition

## V. DUPLIQUER UN ORGANIGRAMME :

- 1. Organigramme source
- 2. Dupliquer vers

## VI. D.A.E.D.U.:

- 1. Accès et critères de calcul
- 2. Résultats et édition

## VII. ÉLÉMENTS DE PARAMÉTRAGE :

- 1. Unités Organisationnelles
- 2. Indicateurs et pondérations
- 3. Matrice
- 4. Paramètres généraux

# VII. ÉLÉMENTS DE PARAMÉTRAGE

## 1. UNITÉS ORGANISATIONNELLES

The screenshot illustrates the AXESS software interface for managing organizational units. At the top, a navigation bar includes links for Accueil, Adhérent, Salarié, Médical, Planning, Prévention (which is highlighted), and Outils. Below this, a toolbar features icons for Demande (shield with question mark), Intervention (person), Mesure (hand), and Action trans. (person in circle). A sidebar on the right lists various administrative functions, with "Organigramme (U.O)" highlighted by a red box.

The main window displays a list of organizational units under the heading "Unités organisationnelles". It includes a search bar, a thesaurus dropdown, and a table with columns for Libellé, Code, C., and A. The table shows entries for MEDTRA (Code 1) and Poste (Code 3). A modal dialog titled "Unité organisationnelle : Poste" provides detailed information for the selected unit, including its code (3), label (Poste), association to MEDTRA, and a comment section. At the bottom of the main window, a blue button labeled "Créer / modifier / archiver des Unités" is connected by a downward arrow to a row of action buttons: Ajouter, Modifier, Supprimer, Visualiser, and Archiver. A large arrow points from the "Archiver" button towards the "Organigramme (U.O)" link in the sidebar.

Créer / modifier / archiver des Unités

Ajouter   Modifier   Supprimer   Visualiser   Archiver

Unité organisationnelle : Poste

Code : 3   Archivé

Libellé : Poste

Associé à : MEDTRA

Commentaire :

Valider   Annuler

Actions transversales  
Conseils  
Interventions  
Interventions (Modèles)  
Vie sociale  
Organigramme (Indicateurs)  
**Organigramme (U.O)**

# VII. ÉLÉMENTS DE PARAMÉTRAGE

## 2. INDICATEURS

**Indicateur**

Indicateur Matrice

Libellé

Commentaire

Couleur

Indicateur

Pondération de fréquence

Fréquence

- 1. Faible
- 4. Très forte
- 2. Moyenne
- 3. Forte

Gravité

- 4. Dommages entraînant la mort ou l'ir
- 1. Dommages mineurs
- 2. Dommages avec AT
- 3. Dommages avec AT et séquelles

Risque

- 1. Risque mineur
- 4. Risque très important
- 3. Risque important
- 2. Risque secondaire

Ajouter    Modifier    Supprimer    Archiver    Fermer

The screenshot shows a software interface for managing indicators. At the top, there's a navigation bar with links like Accueil, Adhérent, Salarié, Médical, Planning, Prévention (which is highlighted), and Outils. Below the navigation is a toolbar with icons for Demande, Intervention, Mesure, and Activité transversale. On the left, a sidebar lists various organizational elements: Actions transversales, Conseils, Interventions, Interventions (Modèles), Vie sociale, Organigramme (Indicateurs) (which is highlighted with a red box), and Organigramme (U.O.). The main window is titled 'Indicateur' and contains a matrix for risk assessment. The matrix has columns for 'Indicateur' (with a blue box around it), 'Pondération de fréquence' (with a blue box around it), and 'Couleur'. The matrix rows are categorized by 'Fréquence' (1. Faible, 4. Très forte, 2. Moyenne, 3. Forte), 'Gravité' (4. Dommages entraînant la mort ou l'ir, 1. Dommages mineurs, 2. Dommages avec AT, 3. Dommages avec AT et séquelles), and 'Risque' (1. Risque mineur, 4. Risque très important, 3. Risque important, 2. Risque secondaire). The matrix cells are color-coded according to a legend on the right: light yellow for low risk, grey for medium risk, green for high risk, red for very high risk, and orange for secondary risk. At the bottom of the matrix window, there are buttons for Ajouter (highlighted with a red box), Modifier, Supprimer, Archiver, and Fermer.

Indicateur  
Pondération de Fréquence

ORGANIGRAMME

# VII. ÉLÉMENTS DE PARAMÉTRAGE

## 3. CONSTRUIRE LA MATRICE

Screenshot of the "Indicateur" software interface showing the matrix configuration screen.

The interface has a blue header bar with the title "Indicateur". Below it is a toolbar with two buttons: "Indicateur" and "Matrice". The "Matrice" button is highlighted with a dashed black border.

The main area is divided into two sections:

- Liste des composantes** (Components list): A table with two columns. The first column lists combinations of frequency and gravity, and the second column lists the resulting risk levels.

Fréquence : 1. Faible + Gravité : 1. Dommages mineurs	Risque : 1. Risque mineur
Fréquence : 1. Faible + Gravité : 2. Dommages avec AT	Risque : 1. Risque mineur
Fréquence : 1. Faible + Gravité : 3. Dommages avec AT et séquelles	Risque : 2. Risque secondaire
Fréquence : 1. Faible + Gravité : 4. Dommages entraînant la mort ou invalidité permanente	Risque : 3. Risque important
- Résultat** (Result): A table with three columns labeled 1, 2, and 3. Column 1 shows the component (Gravité) and its weight (1. Dommages mineurs). Column 2 shows the indicator (Gravité) and its weight (1. Dommages mineur). Column 3 shows the result (Risque) and its weight (1. Risque mineur).

Below the tables are three numbered circles (1, 2, 3) corresponding to the columns of the result table.

At the bottom right of the interface are two buttons: "Valider" (Validate) and "Annuler" (Cancel), with "Valider" being highlighted by a red box.

# VII. ÉLÉMENTS DE PARAMÉTRAGE

## 4. PARAMÈTRES GÉNÉRAUX



**Paramètres généraux**

Client | Généralités | **Adhérent** | Salarié | Médical (1/2) | Médical (2/2) | Planning / Fax-E-mail | Convocation | Prévention | Box | A : Facturation | A : Divers | Compta (1/2) | Compta (2/2)

**Champs obligatoires**

<input checked="" type="checkbox"/> N° SIRET	<input checked="" type="checkbox"/> Médecin	<input checked="" type="checkbox"/> Assistant(e) Méd.
<input checked="" type="checkbox"/> Lieu de visite	<input type="checkbox"/> Préventeur	<input checked="" type="checkbox"/> Assistant(e) Prév.
<input checked="" type="checkbox"/> N° Compte comptable	<input checked="" type="checkbox"/> Infirmier(e)	<input checked="" type="checkbox"/> Administratif

Profil de

**Valeurs par défaut**

Statut :	<input type="button" value="Prospect"/>
Type :	<input type="button" value="&lt;&lt; Aucun &gt;&gt;"/>
Zone géo :	<input type="button" value="&lt;&lt; Aucune &gt;&gt;"/>
Médecin :	<input type="button" value="&lt;&lt; Aucun &gt;&gt;"/>
Assistant(e) méd. :	<input type="button" value="&lt;&lt; Aucun &gt;&gt;"/>
Infirmier(e) :	<input type="button" value="&lt;&lt; Aucun &gt;&gt;"/>
Préventeur :	<input type="button" value="&lt;&lt; Aucun &gt;&gt;"/>
Assistant(e) prév. :	<input type="button" value="&lt;&lt; Aucun &gt;&gt;"/>
Administratif :	Nikhila MARINA
Libellé de l'alerte :	<input type="text"/>

Facturer la maison mère

Type de convoc. : Groupée + Nominative  
 Envoyer la convocation nominative au salarié

Mode d'envoi des convoc. : Email  
Convoc. envoyée aux : Coordonnées médicales

**Organigramme**

Type d'U.O. associable au salarié : Poste  
 Autoriser l'affectation d'un salarié à un organigramme d'un adhérent différent

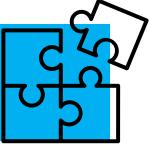
**Types spécifiques (utile dans le rapport annuel)**

Intérimaire :   
Conventionné :

**ORGANIGRAMME**

**Sélectionner ici l'Unité Organisationnelle associée au Poste**

# ÉLÉMENTS DE PARAMÉTRAGE



1

Afficher la liste des unités organisationnelles  
Ouvrir la fiche de l'une d'entre elles et ajouter un commentaire libre



2 min



2

Consulter la liste des indicateurs et leurs pondérations respectives  
Consulter la matrice avec la liste des composantes et leurs résultats



2 min





**AXESS**  
Digital & Business Experts

[www.axess.fr](http://www.axess.fr)

*« Document propriété d'Axess. Tous droits réservés. Interdiction de modification, de représentation,  
de reproduction et de distribution sauf accord écrit d'Axess Solutions Santé. »*