



Aide au remplissage du tableau de suivi des expositions aux CMR

1. Structure du fichier

Le fichier Excel comporte 4 onglets :

- **Onglet 1 : Liste nominative CMR**
À compléter avec les informations concernant les salariés exposés et les CMR
- **Onglet 2 : Liste anonymisée CMR**
C'est celle-ci qui doit être tenue à disposition des représentants du personnel
- **Onglet 3 : Fiche individuelle CMR**
Permet d'obtenir les informations concernant un salarié en particulier (filtre). Il suffit d'enregistrer en pdf pour la mettre à sa disposition
- **Onglet 4 : Fiche intérimaires CMR**
Regroupe les données concernant les salariés intérimaires par agence (filtre). Il suffit de l'enregistrer en pdf pour la transmettre à l'agence d'emploi

Important : Seul l'onglet 1 est à compléter. Les autres onglets se remplissent automatiquement à partir des données saisies.

2. Aide au remplissage

Certaines cases ont des listes déroulantes : salariés intérimaires, le n° CAS, le procédé et la durée.

N° CAS :

C'est l'identifiant unique d'une substance chimique. Vous le trouverez généralement dans la rubrique n°3 de la **fiche de données de sécurité (FDS)** du produit.

Une fois le numéro CAS renseigné, le nom de la substance se complète automatiquement.

Nature de l'exposition :

Indiquez dans quel contexte le salarié est exposé, par exemple : la tâche réalisée, le poste occupé, l'environnement de travail ou le procédé utilisé.

Vous pouvez vous appuyer sur votre Document Unique d'Évaluation des Risques Professionnels (DUERP).

Durée d'exposition :

Sélectionnez le niveau correspondant à la fréquence d'exposition :

Durée de référence	Rare / occasionnelle	Intermittente	Fréquente	Permanente
Jour	< 30 min	30 min à 2 h	2 à 6 h	> 6 h
Semaine	< 2 h	2 à 8 h	1 à 3 jours	> 3 jours
Mois	< 1 jour	1 à 6 jours	6 à 15 jours	> 15 jours
Année	< 15 jours	15 jours à 2 mois	2 à 5 mois	> 5 mois

Degré d'exposition :

Si vous disposez de résultats de mesures (métrologie, contrôles atmosphériques, etc.), vous pouvez les indiquer dans cette colonne.

Si vous ne disposez pas de mesures, laissez cette colonne vide.

3. Transmission du tableau

Une fois complété, **envoyez le tableau entier au format Excel à votre médecin du travail.**

Ne pas convertir le fichier en PDF.