



**l'Assurance
Maladie**

RISQUES PROFESSIONNELS

Agir ensemble, protéger chacun



TUTORIEL – Étape 2

Par quoi commencer ?



Vous êtes inscrit au programme TMS Pros et nous avons validé l'étape 1 de votre parcours.

Ce tutoriel vous donne quelques indications pour vous aider à poursuivre votre démarche de prévention des TMS et à renseigner l'étape 2 du programme.

OBJECTIFS DE L'ÉTAPE 2

Cette étape vous permet d'élaborer un projet structuré, s'appuyant sur un état des lieux, pour vous mettre en position d'agir.

Elle comporte plusieurs parties :

- Formaliser **votre engagement** dans un projet de prévention des TMS.
- Vérifier que votre établissement dispose de **compétences** pour mener à bien la démarche de prévention des TMS et **les mobiliser** pour agir.
- **Informez vos salariés** et votre service de santé au travail sur la démarche de prévention engagée.
- Identifier **les situations prioritaires** en repérant et hiérarchisant les postes ou les situations de travail les plus à risque de TMS lors de la phase de « **dépistage** ».
- Définir votre projet de prévention dans une note de cadrage.

FORMALISEZ VOTRE PROJET DE PRÉVENTION DES TMS ET DES LOMBALGIES DANS UNE LETTRE D'ENGAGEMENT

QUESTIONS

Q9 | Votre projet de prévention des TMS et des lombalgies est formalisé dans une lettre d'engagement.

La lettre d'engagement est formalisée :

☐ Oui ☐ Non



Votre lettre d'engagement doit être jointe pour continuer votre parcours.

COMMENTAIRES

Cette lettre d'engagement est **particulièrement importante** pour **définir votre projet** : priorités, acteurs, moyens de communication, effets attendus... Elle formalise votre **implication** dans la démarche et doit être **communiquée** auprès de vos salariés.

Plus tard, avec l'aide de votre personne ressource, vous la complétez en ajoutant des éléments concernant la mise en œuvre effective du projet.

Elle deviendra la note de cadrage de votre projet et vous sera demandée en Q20 du parcours.

Des exemples sont disponibles. Ils peuvent être obtenus sur demande auprès de votre interlocuteur de la caisse régionale (Carsat, Cramif, CGSS).

La formation « Initier, piloter et manager son projet de prévention des TMS », dispensée par la Carsat, permet d'échanger entre chefs d'entreprises sur la manière d'aborder la prévention des TMS dans son établissement et d'établir une lettre d'engagement.

[Consultez le catalogue de formation de votre caisse régionale](#)

Q10 | Les fonctions suivantes sont mobilisées sur le projet TMS de l'établissement (cocher au moins 2 cases) :

- ☐ Direction
- ☐ CSE / CSSCT
- ☐ Prévention
- ☐ Ressources humaines
- ☐ Méthodes et industrialisation
- ☐ Encadrement de proximité
- ☐ Opérateurs / Employés / Agent
- ☐ Service de Santé au travail
- ☐ Achat
- ☐ Autre :
précisez :

La prévention des TMS passe par la mise en oeuvre d'une démarche **participative et pluridisciplinaire**.

Le préventeur de l'établissement ne doit pas être le seul à mettre en oeuvre la démarche.

L'ouverture d'instances décisionnelles et opérationnelles à **différents acteurs**, aux fonctions et compétences complémentaires, permet d'enrichir les facteurs de risque pris en compte et d'être au plus proche de ce que vivent les salariés sur le terrain.

Pour la réussite et la pérennité du projet, vous pouvez créer **des instances dédiées** : comité de pilotage, groupe(s) de travail.

FAITES LE POINT DES COMPÉTENCES ET PERSONNES

« RESSOURCE » MOBILISABLES AU SEIN DE L'ENTREPRISE

QUESTIONS

Q11 | Pour agir sur la prévention des TMS et du mal de dos, votre entreprise a mobilisé un animateur de projet appelé **personne ressource** :

- ☐ Oui en interne
- ☐ Oui en externe
- ☐ Non

Q12 | **Personne ressource mobilisée :**

Nom :
Prénom :
Fonction :
Mail :
Téléphone :

COMMENTAIRES

Désigner une personne ressource est **un incontournable pour animer, coordonner et mettre en œuvre** la démarche de prévention des TMS. Le pilotage du projet demeure, quant à lui, la mission du chef d'établissement ou de son délégataire.

Il est conseillé de choisir une personne ressource **interne** à l'établissement. En effet, sa présence permet de s'approprier la méthodologie et les outils, développer l'autonomie de votre établissement et rendre **la démarche pérenne**.

Elle peut être un salarié de l'établissement (pas forcément à temps complet sur le thème) ou se situer au sein d'un autre établissement du groupe (au niveau d'une direction régionale par exemple).

En fonction des caractéristiques de l'établissement, le chef d'établissement peut décider de faire appel à une personne ressource **externe** : ergonomiste d'un service de santé au travail, consultant, OPPBTP... pour la partie diagnostic ergonomique demandée en étape 3.

[Contactez votre caisse régionale pour connaître la liste des consultants en prévention des TMS référencés](#)

Le salarié identifié comme « Personne Ressource » doit être compétent ou le devenir pour avoir la capacité de déployer la démarche de prévention des TMS.

Le choix de la Personne Ressource est un point clé de la réussite de votre démarche de prévention.

[Consultez la fiche outil « Choisir sa personne ressource ou son chargé de prévention TMS »](#)

Q13 | Si vous avez mobilisé une personne en interne

(Si non, passez à la Q15)

La personne ressource mobilisée au sein de votre établissement a des compétences en prévention des TMS :

☐ Oui ☐ Non

La question 13 apparaît en fonction des réponses données à la question 12.

La personne ressource désignée **doit avoir les compétences** pour :

- organiser et animer le projet,
- sensibiliser et mobiliser les acteurs du projet,
- réaliser l'analyse ergonomique des situations à risque de TMS,
- animer une réflexion collective pour la construction d'un plan d'actions...

A défaut, **des formations** pour monter en compétences sont proposées par **les caisses régionales** et par **des organismes habilités par l'Assurance Maladie - Risques professionnels**

Q14 | Si vous avez mobilisé une personne en interne

(Si non, passez à la Q15)

Les compétences de la personne ressource sont issues de la formation :

- ☐ « Devenir personne ressource du projet de prévention TMS »
- ☐ « Devenir chargé de prévention des TMS »
- ☐ « Devenir animateur HAPA – Secteur Sanitaire et Médico-Social »
- ☐ « Devenir animateur de prévention dans le secteur Transport Routier »
- ☐ « Devenir animateur de prévention TMS - APTMS »
- ☐ Autre formation ou expérience professionnelle amenant les compétences attendues.

La question 14 apparaît en fonction des réponses données à la question 12.

Seules **les compétences acquises dans l'une des formations énumérées à cette question** seront validées.

Attention ! Un formateur PRAP ou un acteur PRAP n'a pas les compétences suffisantes pour mettre en œuvre la démarche (absence notamment de la compétence en conduite de projet).

Consultez :

- **L'offre de formation**
- **La fiche outil « Prévention des risques liés à l'activité physique PRAP ou Gestes et Postures, laquelle choisir ? »**

TMS PROS : LES 12 TRAVAUX D'UNE PERSONNE RESSOURCE



- Identifier les situations de travail à risque de TMS,
- Contribuer à la définition des objectifs de la démarche et des rôles des différents acteurs internes et externes,
- Communiquer sur la démarche de prévention des TMS et ses différentes étapes,
- Intégrer les salariés à chaque étape de la démarche,
- Coordonner les acteurs,
- Analyser les situations de travail en utilisant des outils adaptés,
- Proposer des pistes d'amélioration des situations de travail,
- Prioriser ces pistes et les formaliser dans un plan d'action,
- Évaluer l'impact des solutions de prévention mises en œuvre,
- Élaborer des indicateurs pour assurer le suivi et évaluer la progression de la démarche,
- Rendre compte au pilote de l'état d'avancement et des arbitrages nécessaires,
- Assurer une veille dans le temps sur la maîtrise des risques de TMS.



INFORMEZ VOS SALARIÉS ET VOTRE SERVICE DE SANTÉ AU TRAVAIL

QUESTIONS

Q15 | Vos salariés et le personnel intérimaire sont informés sur le risque TMS et mal de dos :

☐ Oui ☐ Non

COMMENTAIRES

Vos salariés seront d'autant plus volontaires et impliqués dans la démarche de prévention des TMS qu'ils en connaîtront les enjeux. Il est donc nécessaire de **les sensibiliser** sur cette thématique.

Cela peut se faire de **différentes manières** comme par exemple à l'occasion d'une réunion de service, en distribuant une brochure sur la compréhension des TMS, en affichant un compte rendu de CSE/CSSCT où a été présentée la prévention des TMS...

ED6094 :
Vous avez dit TMS ?



Un clip NAPO pour animer vos sensibilisations



Q16 | Vos salariés sont informés de votre démarche de prévention des TMS ainsi que de votre engagement sur ce sujet :

☐ Oui ☐ Non

Communiquer sur votre engagement auprès de vos salariés est indispensable.

Cette information peut être réalisée par la diffusion de la lettre d'engagement. On notera que la seule information du CSE/CSSCT est **nécessaire mais insuffisante** : il s'agit d'informer tous les salariés de l'établissement pour pouvoir les mobiliser et les rendre acteurs de la démarche de prévention.

Attention ! La communication doit être prévue **tout au long de la démarche** pour traduire l'avancement du projet de prévention des TMS.

Q17 | Vous avez communiqué avec votre médecin du travail à propos de votre démarche de prévention des TMS et du mal de dos ?

☐ Oui ☐ Non

Le médecin du travail est **le conseiller médical de l'employeur** : son expertise peut faciliter l'identification des situations de travail à risque de TMS.

Q18 | Vous souhaitez associer votre médecin du travail à la démarche de prévention ?

☐ Oui ☐ Non

Si oui :

Souhaitez-vous le tenir informé de votre progression dans la démarche TMS Pros ?

☐ Oui ☐ Non

L'adresse mail du médecin utilisée est celle renseignée dans votre page de profil.

Associé, votre médecin du travail pourra **mobiliser des ressources complémentaires** présentes au sein de son service de santé au travail (ergonome notamment) et vous apporter une aide précieuse dans votre démarche.

Si vous souhaitez tenir informé votre médecin du travail, assurez-vous - **avant de cocher 'oui'** – **qu'il est d'accord** pour recevoir les différentes informations par mail.

Vous pourrez également étudier ensemble les dispositifs à mettre en œuvre pour **le retour à l'emploi d'un salarié en arrêt de travail**.

RÉALISEZ VOTRE DÉPISTAGE ET DÉFINISSEZ VOTRE PROJET DE PRÉVENTION

QUESTIONS

Q19 | Le dépistage a pour but de repérer et de hiérarchiser les situations de travail les plus à risque de TMS [...]

Indiquez si votre dépistage a été réalisé et avec quel outil :

- ☐ Oui, avec l'un des deux outils proposés
- ☐ Oui, par un autre moyen
- ☐ Non



Le résultat de votre dépistage doit être joint pour continuer votre parcours.

COMMENTAIRES

Le dépistage est l'occasion pour l'établissement **de compléter son état des lieux initial** (réalisé notamment avec le tableau de bord) en identifiant les postes les plus à risque de TMS et de lombalgie.

Il peut être partiel si le nombre de postes de travail est très important dans l'établissement.

Dans ce cas, il doit être étayé par des données permettant cette restriction (priorisation par rapport à l'existence de maladies professionnelles, d'accidents du travail, de signaux d'alertes, plaintes,...).

Pour réaliser le dépistage **plusieurs outils sont proposés** sur le site TMS pros mais l'établissement peut utiliser tout autre outil de dépistage.

Ce dernier devra s'appuyer sur **l'observation des situations de travail** et faire ressortir les **facteurs de risque présents** (efforts physiques, dimensionnement, caractéristiques temporelles, caractéristiques de l'environnement, organisation).

La **cotation** obtenue sera idéalement **validée** par les salariés concernés.

Le préventeur de la Carsat s'assurera que l'outil choisi est **en adéquation avec le contexte** de l'établissement et les situations étudiées.

Pour vous aider :

[Consultez la fiche outil sur le dépistage](#)

Q20 | A partir du résultat de votre dépistage, vous avez identifié et hiérarchisé les situations de travail à risque (nombre) :

Indiquez les 3 premiers postes ou situations de travail prioritaires choisis :

Priorité 1

.....

Priorité 2

.....

Priorité 3

.....

Votre projet de prévention doit maintenant être précisé avec votre personne ressource et formalisé au travers d'une note de cadrage qui complète la lettre d'engagement formalisée en Q9.



Votre note de cadrage doit être jointe pour continuer votre parcours.

Cette étape est importante.

Elle va permettre de **hiérarchiser les situations de travail en fonction de leur niveau de risque TMS.**

Dans le premier cadre, il faut indiquer le nombre de situations de travail identifiées comme à risque TMS lors du dépistage.

ATTENTION ! Il s'agit d'un nombre de situations de travail et non pas d'un nombre de salariés concernés.

Ensuite, il faut lister les **3 situations de travail** choisies par votre comité de pilotage comme étant **prioritaires pour l'action.**

Cette hiérarchisation doit tenir compte des résultats du dépistage mais peut aussi intégrer **d'autres facteurs de l'entreprise** (arrêt à court terme d'une activité, projet de modernisation, arrivée d'un nouveau marché, ...).

La démarche proposée implique en étape 3 de travailler sur le poste de priorité 1. Les 2 autres vont servir à réitérer la démarche et à la pérenniser au-delà de l'étape 4.

La note de cadrage vient **compléter la lettre d'engagement.** Ce document reprend les modalités de mise en œuvre **opérationnelle** du projet dans votre établissement : étapes, moyens, temps alloué, planning, modalités de communication, ...

Elle doit être **rédigée avec l'appui de la Personne Ressource.**

En cours de projet, cette note de cadrage pourra être **révisée et précisée.**

A ce stade, vous pouvez enrichir votre tableau de bord.

ameli.fr/entreprise

Conception graphique : Carcat Centre-Val de Loire © Crédits photos : Gettyimage - 11/2024