



**l'Assurance
Maladie**

RISQUES PROFESSIONNELS

Caisse régionale
Île-de-France



TUTORIEL - ÉTAPE 2

du programme TMS PROS

Par quoi commencer ?



| OBJECTIF 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 ;
- **informer 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

Question 9 :

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

La lettre d'engagement est formalisée :

Oui Non

Commentaires

Cette lettre d'engagement est **particulièrement importante** pour **définir votre projet** : priorités, acteurs, moyens de communication, effets attendus, etc. 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.

La Cramif accompagne les dirigeants dans l'élaboration de cette lettre d'engagement.

La formation dirigeants D0101 :

<https://www.formation-prev.fr/cramif/515/2021-D0101-Initier-piloter-et-manager-son-projet-de-prevention-des-TMS>

Question 10 :

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

- Direction
- CSE, CHSCT, DP
- 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 œuvre d'une démarche **participative et pluridisciplinaire**.

Le préventeur de l'établissement ne doit pas être le seul à mettre en œuvre 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 VOTRE ENTREPRISE

Questions

Question 11 :

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

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.

Retrouvez la **liste des organismes habilités à dispenser les formations TMS**, référencés par l'INRS, sur son site internet :

<https://www.inrs.fr/services/formation/demultiplication.html>

Des dispositifs sectoriels pour les dirigeants d'entreprise des secteurs du transport, aide et soins à la personne et propreté existent.

Question 12 :

Personne ressource mobilisée :

Nom :

Prénom :

Fonction :

Mail :

Téléphone :



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 dédiée sur le site de la Cramif !](#)

Question 13 :

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, etc.

A défaut, **des formations** pour monter en compétences sont proposées par le réseau Assurance Maladie - risques professionnels et sont **dispensées par des organismes de formation habilités**.



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.

Questions

Question 14 :

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 »
- ...

Autre formation ou expérience professionnelle : amenant les compétences attendues.

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

Commentaires

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).

Retrouvez les coordonnées des organismes de formation habilités et les dates de formation sur le site de la Cramif.

Formation personne ressource :

<https://www.formation-prev.fr/cramif/532/2021-D0104-C-Devenir-personne-ressource-du-projet-de-prevention-des-TMS-de-l-etablissement>

Formation chargé de prévention :

<https://www.formation-prev.fr/cramif/534/2021D0104-B-Devenir-charge-de-prevention-des-TMS-de-l-etablissement>



INFORMEZ VOS SALARIÉS ET VOTRE SERVICE DE SANTÉ AU TRAVAIL

Questions

Question 15 :

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

- Oui Non

Affiches et dépliants de sensibilisation téléchargeable sur le site de la Cramif :

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, etc.

ED6094:
Vous avez dit TMS ?



Un clip NAPO pour animer vos sensibilisations



Questions

Question 16 :

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

Oui Non

Question 17 :

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

Oui Non

Question 18 :

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.

Commentaires

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.

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.

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**

En consultant le site de la Cramif :

<https://www.cramif.fr/service-social>



RÉALISEZ VOTRE DÉPISTAGE ET DÉFINISSEZ VOTRE PROJET DE PRÉVENTION

Questions

Question 19 :

Le dépistage a pour but de repérer et de hiérarchiser les situations de travail les plus à risque de TMS et de lombalgies. Pour y procéder, vous pouvez utiliser l'un des outils proposés ci-dessous :

- Outil « Dépistez les risques de TMS dans votre entreprise » – tous secteurs
- Outil « Dépistez les risques de TMS dans votre structure » – secteur sanitaire et social

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

À noter : Le résultat de votre dépistage doit être conservé pour continuer votre parcours.

Question 20 :

À partir du résultat de votre dépistage, vous avez identifié et hiérarchisé les situations de travail à risque (encaissement, soudage, picking, secrétariat, maçonnerie, machine emballeuse, manipulation de personnes malades ou dépendantes, etc.).

Ici, il s'agit bien d'indiquer le nombre de postes de travail ou de situations de travail et non le nombre de salariés concernés.

Commentaires

Une fois les compétences internes réunies et **les salariés informés**, le « dépistage » des **situations prioritaires**, celles qui présentent le plus grand risque de TMS vous permet d'avoir une photographie du risque TMS à un instant donné dans votre entreprise. **Le dialogue**, notamment avec les salariés est **essentiel**.

Aucune compétence spécifique n'est nécessaire pour mener un dépistage, néanmoins, la personne ressource doit avoir des notions de prévention.

Plusieurs éléments vous permettront de recenser les situations de travail, secteurs ou postes à risques :

- **l'expression des salariés,**
- **le nombre de maladies professionnelles reconnues,**
- **l'avis du médecin du travail,**
- **les indicateurs définis précédemment dans le tableau de bord...**

L'outil de dépistage des situations prioritaires vous aidera ensuite à définir la situation de travail qui nécessitera une **analyse plus approfondie et/ ou urgente**.

La note de cadrage est un document de synthèse validé par le **chef d'entreprise**.

Elle a pour objectif de définir plus précisément votre projet de prévention et ses conditions d'exécution.

Elle devra donc faire mention :

- **du poste ou de la situation retenue ;**
- **des enjeux ;**
- **des objectifs que vous souhaitez atteindre ;**
- **et aussi des acteurs mobilisés.**

Rédigez et définissez cette note de cadrage à l'occasion **d'une réunion entre le chef d'entreprise et la personne en charge de l'animation du projet**.

Elle permet aux différents acteurs du projet, en particulier pour la personne ressource en charge de son animation, de clarifier les éléments essentiels qui leur permettront de mener leurs actions aux différentes étapes. Elle constitue une « **référence** » tout au long du projet, qu'il soit destiné à être porté et animé en interne (par une personne ressource) ou avec un appui externe. Dans ce dernier cas, la note de cadrage peut servir de base à la rédaction d'un **cahier des charges** permettant de définir la mission attendue du prestataire.

Indiquez les 3 premiers postes ou situations de travail prioritaires choisis

Priorité 1

Priorité 2

Priorité 3

Nota : toutes les cases doivent être renseignées même si vous n'avez que 1 ou 2 postes prioritaires. Dans ce cas, indiquez « NC ».

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 élaborée en Question 9.

À noter : Votre note de cadrage est nécessaire pour continuer votre parcours.

Votre note de cadrage

1. L'objectif de la note de cadrage

La note de cadrage est un document de synthèse validé par le chef d'entreprise, qui a pour objectif de définir plus précisément votre projet de prévention (enjeux, objectifs, périmètre, acteurs mobilisés...) et ses conditions d'exécution. Elle peut tout à fait être définie et co-rédigée à l'occasion d'une réunion entre le chef d'entreprise et la personne en charge de l'animation du projet.

Elle permet aux différents acteurs du projet, en particulier pour la personne ressource en charge de son animation, de clarifier les éléments essentiels qui leur permettent de mener leurs actions aux différentes étapes.

Elle constitue une « référence » tout au long du projet, qu'il soit destiné à être porté et animé en interne (par une personne ressource) ou avec un appui externe. Dans ce dernier cas, la note de cadrage peut servir de base à la rédaction d'un cahier des charges permettant d' définir la mission attendue du prestataire.

La note de cadrage s'inscrit dans la continuité de la lettre d'engagement initiale qui mentionne pour sa part le cadre général de l'action à conduire.

2. La forme de la note de cadrage et son contenu

Il n'existe pas de modèle unique de note de cadrage. Le contexte de chaque entreprise (taille de l'entreprise, type d'activité, nature de la problématique TMS, histoire de l'entreprise face à ce risque...) nécessite de réfléchir à une adaptation de cette note face à la diversité des situations.

Il est néanmoins possible d'identifier les points clés à examiner pour la rédiger, vous pouvez par exemple vous appuyer sur ce tableau.

3. Les questions à vous poser pour rédiger votre note de cadrage

Question de base	Questions pour nourrir la note de cadrage du projet
Quoi ?	<ul style="list-style-type: none"> • Quel est votre projet de prévention des TMS ? • Comment le caractériser ? (est-il grand ou petit, de quoi s'agit-il, à quel domaine appartient-il ? ...) • Comment le qualifier ? (quelle signification lui accorde-t-on, quelles sont ses perspectives, comment s'en va-t-il évoluer ? ...)
Pourquoi ?	<ul style="list-style-type: none"> • Pourquoi a-t-il émergé dans l'entreprise ? quelle est la demande de prévention de l'entreprise ? (existe-t-elle, une histoire préalable à ce projet ?) • Sur quel constat s'appuie-t-on ? (analyse croisée des indicateurs, étude, enquête, témoignage, diagnostic...) • Quelles sont les problématiques identifiées ? • Qui/est-ce qui justifie ce projet ? La réclamation des agents de travail ? L'absentéisme... ? • Quelles en sont les enjeux et les contraintes (juridiques, financiers, techniques, humains, organisationnelles)
Dans quel but ?	<ul style="list-style-type: none"> • Quels sont les objectifs de résultats hiérarchisés en termes quantitatifs et qualitatifs ? • Quels sont les objectifs intermédiaires (en fonction des étapes) ? • Quels sont les objectifs cachés (il y en a) ?
Où ?	<ul style="list-style-type: none"> • Quel est le périmètre fonctionnel du projet ? • Quelles sont les structures concernées dans l'entreprise (services, services...) ?
Comment ?	<ul style="list-style-type: none"> • Quelles démarches et méthodologies précises sont envisagées pour mettre en œuvre le projet ? • Quelles sont les étapes envisagées ? • Quelles méthodes et outils devront être utilisés aux différentes étapes du projet ? • Quelle est la communication envisagée (modalités, fréquence, documents, outils...) ? • Des modules de formation et d'accompagnement sont-ils prévus ? (personne ressource, opérateurs)
Combien ?	<ul style="list-style-type: none"> • Quelles sont les ressources nécessaires au projet (budget, hommes, matériel, logiciel... ?) • Quelles sont les ressources à prévoir (disponibles, mobilisables, à investir) ?
Quand ?	<ul style="list-style-type: none"> • Quel est le calendrier prévisionnel du projet et de ses différentes phases ? (démarrage, durée, fin)
Qui ?	<ul style="list-style-type: none"> • Quelles sont les personnes impliquées ? (compétences nécessaires, constitution d'une équipe projet/ composition du comité de pilotage, du/bes groupes de travail...) • Devez-vous faire appel à une compétence externe ? • Quelle est la place des RH dans le projet ?
Avec quel suivi ?	<ul style="list-style-type: none"> • Comment est piloté le projet ? • Quels sont les points d'étape ? • Comment se conclut-il/ les bilans partiels ? (ajustements...) • Comment sera réalisé le bilan final ?

POUR TOUTES INFORMATIONS

VOS INTERLOCUTEURS



Cramif

17/19 Avenue de Flandre

75019 Paris Cedex

✉ infos.tmspros.cramif@assurance-maladie.fr

3679

Service gratuit
+ prix appel

Pour en savoir plus, rendez-vous sur
cramif.fr

TUTORIEL - ÉTAPE 2
Programme TMS PROS
Par quoi commencer ?

Cramif – Direction de la communication – Mars 2022