



1. Les objectifs de la lettre d'engagement

Engager une action efficace et pérenne de prévention des TMS relève d'une décision stratégique dans l'entreprise. Elle nécessite de fixer et tenir un cap, de mobiliser dans la durée les acteurs afin d'inscrire votre action dans le temps et éviter le piège de l'action éphémère.

Dans cette optique, la direction de l'entreprise, à son plus haut niveau, se doit dès le démarrage d'afficher clairement sa volonté, ses engagements. Par là même, elle démontre la prise de conscience du sujet dans l'entreprise et rend légitime l'action des acteurs qui seront impliqués. Elle légitime également l'expression des salariés nécessaire pour une compréhension fine des problématiques centrées sur l'analyse réelle du travail. Il est en outre nécessaire que la direction réaffirme régulièrement son implication afin d'éviter les effets d'annonce qui s'évanouissent au cours du temps et qui ont un caractère dévastateur sur la mobilisation recherchée.

2. Le contenu de la lettre d'engagement

Le format de votre lettre d'engagement est bien sûr libre, néanmoins, voici quelques points incontournables à examiner pour la rédiger.

1) Votre contexte

- Les points caractéristiques de l'entreprise (appartenance à un groupe, filiale...)
- Les éléments de situation, voire les premières analyses éventuelles qui vous ont poussé à vous lancer dans une action de prévention des TMS : éléments du tableau de bord du site TMS pros, récurrence des Accidents du travail, absentéisme, nombre de Maladies professionnelles...
- Votre historique en matière de prévention des TMS (actions déjà menées)
- Vos points forts et points à améliorer

2) Vos grandes orientations :

- Quel est votre principal objectif ? ex : structuration d'une démarche de prévention visant l'amélioration des conditions de travail, la réduction de l'absentéisme, la diminution de la sinistralité, etc...).

- Etablissez un premier niveau d'information sur : les priorités des actions à conduire, les grandes étapes à prévoir, le timing général envisagé, ...

3) Vos engagements généraux :

- La mise par écrit de vos valeurs et le respect de principes éthiques (volontariat des personnes participant à la démarche, anonymat des propos recueillis...)
- Les projets à mettre en place, en précisant notamment le rôle des acteurs en place ou à nommer) : le pilote/le comité de pilotage, l'animateur qui sera nommé, le/les groupes de travail à constituer...
- La mise à disposition des ressources nécessaires aux projets
 - a) Calendaires :
 1. pour former la personne ressource/le chargé de prévention ;
 2. pour construire le projet de prévention proposé à la direction et le décliner ;
 3. pour informer et mobiliser les acteurs ;
 4. pour analyser les situations de travail ;
 5. pour mener des entretiens avec les salariés et l'encadrement ;
 6. pour formaliser vos analyses ;
 7. pour animer et participer au groupe de recherche de solutions...
 - b) Humaines : personnes susceptibles de travailler avec la personne ressource/le chargé de prévention dans le cadre du comité de pilotage et du groupe de travail à mettre en œuvre et le temps à dégager pour ces acteurs
 - c) Matérielles : mise à disposition des moyens nécessaires à la personne ressource / au chargé de prévention durant sa mission : ordinateur, appareil photo et/ou caméra, vidéoprojecteur, salle pour réunir le groupe de travail...
 - d) Budgétaires : la communication à prévoir au lancement, pendant (notamment engagement à restituer les analyses produites) et après la conduite du projet (information sur l'avancée du plan d'action, l'évolution des indicateurs...)