

Ergonomie et Troubles Musculo-Squelettiques (TMS)

A compter de juin 2006 une équipe de veille (référénts) formée sur la prévention des TMS et sur la démarche ergonomique, est à votre disposition (coordonnées en page 2).

La Caf de la Savoie a décidé de mener une démarche volontaire en matière d'ergonomie et de prévention des TMS.

Cette attitude s'est traduite notamment par :

- la réalisation d'une étude par une ergonome, en partenariat avec la Médecine du travail sur les incidences du passage à la corbeille,
- la réalisation de réunions auprès du personnel sur les gestes et postures,
- la formation de trois référénts,
- la commande de matériel et mobilier en fonction des préconisations de l'ergonome,
- des études approfondies pour des cas spécifiques.



Définition des TMS :

Pathologie d'hyper sollicitation de type inflammatoire ou compressif.

Les TMS concernent les parties molles des articulations et des membres supérieurs du corps. Ils sont reconnus en tant que maladies professionnelles et leur augmentation est constante.

Les TMS sont une réalité complexe. Leur survenue dépend d'éléments biomécaniques, organisationnels, psychosociaux et du niveau de stress.

L'équipe de référénts aura pour objectif de proposer des améliorations des conditions de travail afin de prévenir l'apparition des TMS, et de mieux gérer ceux qui existent déjà.

A qui vous adresser ?

Olivier CHARVIN
Hubert JACOB

Pour les contacter :

Si vous travaillez au siège de la Caf :

Olivier CHARVIN - Tél. 6213
Hubert JACOB - Tél. 6212
Messagerie commune : CAFCHAMBERY ,Referents-Ergonomie

Si vous travaillez sur un site extérieur de la Caf :

Olivier CHARVIN - Tél. 04 79 96 62 13
Hubert JACOB - Tél. 04 79 96 62 12
Messagerie commune : referents-ergonomie.cafchambery@cafchambery.cnafmail.fr



VOTRE DEMANDE : Vous avez une interrogation précise concernant votre poste de travail.

Prenez contact - de préférence par messagerie- avec l'un des trois référents ergonomie. Celui-ci la transmettra à l'équipe de référents. Ils s'assureront alors que les problèmes soulevés relèvent de leur compétence. Dans la négative, vous pourrez être invité(e) à contacter un autre interlocuteur (médecin du travail, spécialiste etc...)



LA REPONSE EN CINQ ETAPES

1 - Un premier rendez-vous vous est proposé comprenant :

- un entretien individuel,
- une visite de votre poste de travail,

Ce rendez-vous étant pris sur votre temps de travail, n'omettez pas d'informer au préalable votre hiérarchie pour accord. Prévoyez environ une heure pour ce premier rendez-vous.

2 - Une deuxième étape est nécessaire, elle consiste en l'observation

de votre activité en situation réelle sur votre poste de travail habituel ou occasionnel.

Il s'agit d'une simple observation qui se veut le moins intrusive possible et qui ne gêne ni votre activité ni celle de votre entourage.

3 - Pour répondre à vos questions, une recherche technique

effectuée par l'équipe référente avec éventuellement essais et tests, sera mise en oeuvre. Cela permettra de dégager les solutions les plus adaptées et de vous les proposer.

4 - Enfin l'intervention sera formalisée par écrit par le référent et comportera une synthèse de recommandations.

L'ensemble des documents vous sera proposé pour validation ou ajustement. Vous aurez la possibilité de demander que des éléments que vous considérez comme confidentiels, ne soient pas consignés dans ce rapport.

5 - Le document finalisé :

- vous sera remis en double exemplaires dont l'un que vous pouvez transmettre au médecin du travail.
- La synthèse des recommandations sera transmise à votre responsable hiérarchique, à la responsable de la gestion des ressources humaines ainsi qu'à l'administration générale pour prise en compte des recommandations en terme de matériel et d'aménagement de bureaux autant que faire se peut.



DELAI D'INTERVENTION

Les référents techniques étudient les demandes qui leur parviennent dans leur ordre d'arrivée.

Chaque demandeur, dans le mois qui suit sa demande :

- se verra préciser le nom du référent qui a pris en charge son dossier,
- sera contacté pour fixer la date du premier rendez-vous.