|  |  |
| --- | --- |
| *L’analyse permet d’identifier les facteurs à l’origine de la maladie professionnelle et de mettre en place des améliorations, afin qu’elles ne se reproduisent plus.*  *Cette analyse doit être formalisée* ***selon une méthodologie définie au préalable*** *et doit être réalisée* ***de manière systématique****.*  *S’agissant d’une maladie professionnelle, l’analyse se doit d’être paritaire et peut être réalisée par le Comité social économique. Il peut notamment voter la création d’une délégation d’enquête prévues aux articles L2312-5 et L 2312-13 et R2312 du code du travail.*  *Art. L2312-5 : ”le délégation du personnel au CSE contribue à promouvoir la santé, la sécurité et l’amélioration des conditions de travail dans l’entreprise et réalise des enquêtes en matière d’AT-MP ou à caractère professionnel...”.*  *Art. L 2312-13 “ le CSE (…) réalise des enquêtes en matière d’AT-MP ou à caractère professionnel”.*  *Art. R. 2312-2 : “les enquêtes du CSE (…) sont réalisées par une délégation comprenant au moins : 1. L'employeur ou un représentant désigné par lui ; 2. un présentant du personnel siégeant à ce comité”.* | |
| **Identification de l’entreprise** | |
| **Siret** |  |
| **Raison sociale** |  |
| **Email de contact** |  |
|  | |
| **Analyse AT/MP** | |
| **Date de l’analyse** |  |
| **Participants**  **(Nom, prénom, fonction)** |  |
|  | |
| **La** **victime** | |
| **Nom, Prénom** |  |
|  | |
| **1 – ANALYSER LA SITUATION DE TRAVAIL** | |
| *L’objectif premier est d’analyser la situation de travail.*  *Afin de croiser les regards sur la situation de travail à l’origine de la demande de reconnaissance, nous vous proposons de réaliser des entretiens auprès :*   * *du salarié ayant fait la demande,* * *de ses collègues de travail,* * *des représentants du personnel (DP, CSE, CSST)* * *de l’encadrement et/ou de la direction.*   *Ces différents entretiens vous permettront d’identifier les causes, et ainsi de définir collectivement des solutions permettant d’améliorer l’ensemble des conditions de travail. Nous vous invitons autant que possible à inciter votre interlocuteur à donner des exemples de situations. En effet, c’est à partir de ces exemples que vous pourrez construire des mesures de prévention adaptées au travail réel.*  ***Attention !***  *Au préalable, pour réaliser cette analyse il est nécessaire :*   * *D’obtenir l’accord et l’implication de tous les participants pour cette analyse ;* * *Définir des règles de confidentialité concernant les éléments recueillis ;* * *De communiquer en toute transparence les objectifs de cette analyse aux salariés.*   *Nous vous proposons une série de questions afin de vous aider à conduire vos entretiens pour mieux comprendre le travail du demandeur. Les questions sont bien sûr à adapter au contexte de votre entreprise et aux personnes rencontrées.* | |

|  |
| --- |
| **Identifier** |
| **A- Quelles sont les tâches à réaliser ?** |
| Pouvez-vous décrire le travail demandé et réalisé par le salarié ?  Comment sont réparties ses différentes tâches (au cours d’une journée, d’une semaine, du mois, …) ?  Y-a-t-il par exemple des pics et/ou des baisses d’activité ? |
|  |
| **B- Quels est son parcours professionnel dans l’entreprise ?** |
| Depuis combien de temps, le ou la salariée travaille-t-il/elle dans l’entreprise /dans le service/ atelier/équipe ?  A-t-il /elle occupé plusieurs postes ? A-t-il ou a-t-elle connu une évolution récente dans son travail (promotion, nouveau poste, départ de collègue ou d’un hiérarchique, modification de l’environnement de travail) ?  Si cette évolution est récente, le salarié(e) a-t-il/elle bénéficié des informations, de la formation et de l’accompagnement nécessaires pour occuper ce poste ?  Si le ou la salarié(e) a été embauché(e) récemment, la formation a-t-elle été suffisante ? |
|  |
| **C- Quelles sont les contraintes liées à la mission ?** |
| Ses missions et ses objectifs de travail sont-ils clairs ?  Est-il confronté à des ordres contradictoires, de la part de son hiérarchique ou de toute autre relation de travail, qui pourraient le /la mettre en difficulté pour réaliser son travail sereinement ? |
|  |
| **D- Quelles sont les contraintes de rythme, la charge et la complexité de son travail ?** |
| Quelles sont les situations qui peuvent le/la mettre en difficulté (surcharge de travail, interruption de tâche, complexité du travail, commandes urgentes …) ? |
|  |
| **E-** **Quelles sont les exigences émotionnelles telles qu’il ou elle les perçoit dans son travail ?** |
| Le travail réalisé par le/la salarié -e exige- t-il de cacher ses émotions et / ou de faire semblant d’être de bonne humeur, parce qu’elle/il manage une équipe et doit contenir ses émotions, parce qu’il travaille en contact avec le public, … |
|  |
| **F- Quelle est la projection dans l’avenir/ la pérennité de l’emploi ?** |
| A-t-il/elle des inquiétudes quant à l’avenir de son poste/ métier et/ou de l’entreprise ? Des inquiétudes quant à son avenir personnel dans l’entreprise ? |
|  |
| **G- Quel est le degré d’autonomie et d’implication dans l’évolution de l’entreprise ?** |
| Le/la salarié-e a-t-il/ elle les marges de manœuvre nécessaires pour organiser son travail ?  Son expérience et son point de vue sont-ils pris en compte dans les évolutions de l’entreprise ?  A-t-il/ elle déjà fait part du fait qu’il lui serait difficile de poursuivre ce travail dans les mois ou années à venir ?  A-t-il/ t-elle demandé à changer de poste ? A entreprendre une formation pour changer de poste ou d’entreprise ? |
|  |
| **H- Quel est la possibilité de développer ses compétences ?** |
| A-t-il/elle reçu la formation pour suivre l’évolution de son travail d’un point de vue technique/ technologique/ S’il s’agit d’un poste de management a-t-il/elle reçu la formation nécessaire pour assurer cette posture ? |
|  |
| **I- Quel est le sentiment d’être reconnu dans son travail ?** |
| A-t-il/elle exprimé un manque de reconnaissance de son travail (remerciements, rémunération…) ?  A-t-il/elle le sentiment de faire du « bon boulot » ?  A-t-il/elle le sentiment d’une perte de sens à son travail ? |
|  |
| **J-** **Quelle est la qualité du soutien des collègues et de la hiérarchie ?** |
| L’entraide est-elle possible au sein de l’équipe ? qu’est-ce qui peut selon vous la rendre difficile ?  La hiérarchie est-elle disponible en cas de difficulté ? |
|  |
| **K- Quel est l’impact du travail sur sa vie privée ?** |
| Evoque-t-elle /il le fait que le travail déborde sur sa vie privée ? Ou l’inverse ? |
|  |
| **L- Y a-t-il eu des comportements et/ou actes de violences au travail ?** |
| A-t-il /elle pu être en conflit avec un ou des collègues, un ou des hiérarchiques ?  A-t-il/elle pu être confronté à des agressions verbales et/ou physiques dans le cadre du travail ?  A-t-il/elle été témoin de violences (physiques et/ou verbales) vis-à-vis de collègues ? |
|  |
| **M- Y a-t-il eu des situations similaires au demandeur ?** |
| Pensez-vous que d’autres salariés de l’entreprise sont ou seraient susceptibles d’être dans une situation similaire que le salarié ? Y-a-t-il eu des actions mises en place pour améliorer sa situation ? |
|  |

|  |
| --- |
|  |
| **2- FAIRE LA SYNTHESE DES ELEMENTS RECUEILLIS** |
| *Rapportez dans la grille les éléments saillants que vous aurez recueillis lors des différents entretiens.* |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Le/la demandeur** | **Les représentants des salariés** | **Les collègues** | **La direction/ l’encadrement** |
| Parcours dans l’entreprise |  |  |  |  |
| Les contraintes |  |  |  |  |
| Contraintes liées à la mission |  |  |  |  |
| Ses contraintes de rythme, sa charge et la complexité de son travail |  |  |  |  |
| Les exigences émotionnelles telles qu’il ou elle les perçoit dans son travail |  |  |  |  |
| Sa projection dans l’avenir/ la pérennité de l’emploi |  |  |  |  |
| Son degré d’autonomie et d’implication dans l’évolution de l’entreprise |  |  |  |  |
| Sa possibilité à développer ses compétences |  |  |  |  |
| Son sentiment d’être reconnu dans son travail |  |  |  |  |
| La qualité du soutien des collègues et de la hiérarchie |  |  |  |  |
| L’impact du travail sur sa vie privée |  |  |  |  |
| Des comportements et/ou actes de violences au travail |  |  |  |  |
| Des situations similaires au demandeur |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | | | | |
| **3 – SUIVI DU PLAN D'ACTIONS** | | | | | | | | |
| *Le plan d’actions est construit à partir des échanges et des exemples fournis par le/demandeur et les différentes personnes rencontrées. Il tient compte des Principes Généraux de Prévention. Les mesures de prévention prennent en compte les aspects techniques, l’organisation du travail et la dimension humaine.*  ***Le plan d’actions décidé à l’issue de l’analyse :*** | | | | | | | | |
| **Exemples de situations** | **Mesures de prévention** | **Pilote de l’action** | | | **Délai** | | | **Date de réalisation** |
| Difficulté à utiliser des outils/ machine | **Du point de vue technique/ technologique :** maintenance plus régulière et appropriée ou rénovation du parc ;  **Du point de vue humain :** formation à organiser, à adapter  **Du point de vue organisationnel :** prévoir les temps de maintenance par qui ? Interne ou externe ?  Identifier le rapport coût/ bénéfice sur la santé des salariés et la performance de l’entreprise |  | | |  | | |  |
|  |  | | |  | | |  |
|  |  | | |  | | |  |
| Surcharge de travail | **Organisationnel :** analyse fine de la charge et de la complexité des tâches. Comment et à qui déléguer certaines tâches voire en supprimer ?  **Technique :** quels moyens mettre à disposition pour faciliter le travail ? Faut-il réaménager l’espace de travail ?  **Humaine :** Le/la demandeur est-il/ elle prêt à abandonner certaines tâches ? qui peut prendre certaines tâches ? Est-il ou elle assez formée ? Veillez à ne pas la surcharger ! |  | | |  | | |  |
|  |  | | |  | | |  |
|  |  | | |  | | |  |
| Violence des clients / usagers, ... | **Organisationnel :** comment réduire les retards, les informations erronées, les propositions commerciales intenables les files d’attente … ?  **Technique :** Aménager les espaces pour réduire ou organiser des files d’attentes, veiller à la maintenance des outils informatiques  **Humaine :** Former à la gestion des clients en termes de communication, organiser une rotation pour éviter l’usure des salariés |  | | |  | | |  |
|  |  | | |  | | |  |
|  |  | | |  | | |  |
|  | | | | | | | | |
| **4- MISE A JOUR DU DOCUMENT UNIQUE** | | | | | | | | |
| **Avez-vous un Document Unique d’Evaluation des Risques Professionnels ?** | | |  | **Oui** | |  | **Non** | |
| **Si oui, le risque TPS est-il identifié ?** | | |  | **Oui** | |  | **Non** | |
| **A la suite de cette analyse, avez-vous mis à jour votre DUER ?** | | |  | **Oui** | |  | **Non** | |

Pour aller plus loin :

* Découvrez l’[offre de formation](https://carsat-hdf.fr/index.php/entreprises/l-offre-de-formation) Carsat Hauts-de-France / INRS
* Découvrez le dossier « [risques psychosociaux](http://www.inrs.fr/risques/psychosociaux/ce-qu-il-faut-retenir.html)» de l’INRS
* Téléchargez la brochure ED 6140 « [Évaluer les facteurs de risques psychosociaux : l'outil RPS-DU](http://www.inrs.fr/media.html?refINRS=ED%206140)» de l’INRS
* Découvrez l’outil « [Faire le point RPS](http://www.inrs.fr/publications/outils/faire-le-point-rps.html)» de l’INRS