



## FICHE D'INCIDENTS

Identifier les difficultés et tensions vécues par les salariés dans l'exercice de leurs missions constitue le meilleur moyen de repérer les situations à risque de TMS.

Vous pouvez mettre en place un outil de remontée systématique par les salariés des difficultés qu'ils rencontrent. Cela facilite les retours des salariés et permet de les formaliser.

### *Un exemple de fiche d'incidents mis en place dans une association d'aide et de soins à domicile*

Cette fiche a été conçue pour être utilisée simplement, y compris par des salariés maîtrisant mal l'écrit ou ne souhaitant pas développer à l'écrit leurs remarques. Elle est centrée sur des situations en lien avec les manutentions manuelles et les postures, mais ne se limite pas à ces constats.

Elle constitue un moyen d'alerter sur la situation jugée difficile, et sert de support pour un échange oral plus approfondi. S'ils ne souhaitent pas utiliser cette fiche, les salariés peuvent également informer par oral les personnes repérées comme membres du « Comité TMS » des difficultés qu'ils rencontrent.

#### FICHE D'IDENTIFICATION DES SITUATIONS DIFFICILES

*Cette fiche concerne toute situation de travail jugée difficile ou dans laquelle un incident est survenu.*

<b>Date :</b>	Rédacteur de la fiche :	Fonction :
	Nom du bénéficiaire concerné :	<input type="checkbox"/> SAD <input type="checkbox"/> SSIAD
	<b>Type de situation</b>	<b>Description</b>
Manutentions manuelles de charges	<input type="checkbox"/> Port de charges <input type="checkbox"/> Courses <input type="checkbox"/> Transfert <input type="checkbox"/> Personne alitée <input type="checkbox"/> Accompagnement dans des déplacements <input type="checkbox"/> Autre : .....	
Postures pénibles	<input type="checkbox"/> Accessibilité du domicile <input type="checkbox"/> Soins <input type="checkbox"/> Prestations d'aide à domicile <input type="checkbox"/> Repassage <input type="checkbox"/> Entretien / ménage <input type="checkbox"/> Vaisselle <input type="checkbox"/> Autre : .....	
Autre		



## Faire vivre ce dispositif

La fiche d'incidents a été présentée aux salariés par plusieurs moyens :

- information des responsables de secteur sur l'intérêt et les modalités d'utilisation de la fiche ;
- présentation par un membre du « comité TMS » dans les réunions de services, explication de la démarche, remise d'une fiche vierge en mains propres ;
- information des salariés de la mise à disposition de fiches d'incidents dans un lieu repéré ;
- envoi d'une information et d'une fiche d'incidents vierge avec les bulletins de salaires.

Par la suite, le Comité TMS a pris régulièrement en charge des « piqûres de rappel » en réunions de services, sur le rôle de la fiche, en présentant les résultats de quelques actions mise en place grâce à ce dispositif.

Les salariés peuvent remplir cette fiche dans le cadre de leurs missions habituelles, ou à l'occasion du remplacement d'un collègue.

## D'autres outils

En établissement, il est possible d'utiliser une fiche de ce type, ou un « cahier d'incidents », une boîte aux lettres, etc.