



**l'Assurance
Maladie**

RISQUES PROFESSIONNELS

Agir ensemble, protéger chacun

SOLLICITER UN CABINET CONSEIL

Aide à la rédaction d'un cahier des charges

pour faire appel à un consultant



Pourquoi faire ?



En tant qu'entreprise, la rédaction d'un cahier des charges pour faire appel à un consultant vous permettra de :

- Vous projeter dans la démarche à venir et de mobiliser les moyens humains et financiers nécessaires
- Formaliser votre demande et préciser vos besoins pour l'intervention d'un consultant : quels sont vos objectifs ? qui pilote l'action ? quelles sont les missions du groupe projet ? quel temps et quel planning pour la démarche envisagée ? quel mode de fonctionnement ? etc.
- Vous aider à analyser les dossiers des consultants pour sélectionner les candidats

Pour un consultant qui répond à votre cahier des charges, cela lui permettra de mieux cerner votre problématique et donc de mieux répondre à votre demande.

Comment faire?

Privilégiez une rédaction associant direction, représentants du personnel, encadrement et salariés. Faites-vous accompagner des préventeurs internes et externes à l'entreprise (service de prévention et de santé au travail, Carsat ...).

Le présent document est une trame pour vous aider dans la rédaction d'un cahier des charges. Une version éditable, sans commentaire vous est également remise sur demande.



Les encarts bleus commentent les différentes parties de la trame : précisions pour comprendre les attendus de chaque partie, points de vigilance, exemples ...



SOMMAIRE

Aide à la rédaction d'un cahier des charges

1. Préambule	1
2. Objet du cahier des charges	3
3. Engagements du prestataire	6
4. Calendrier	8
5. Présentation des offres	8

ANNEXES :

Trame d'analyse des propositions

Pour aller plus loin

1. Préambule

a. Présentation de l'entreprise

Raison sociale / statut juridique			
Adresse			
Téléphone		Courriel	

Référent / contact entreprise

Prénom Nom			
Fonction			
Ancienneté			
Téléphone		Courriel	

Si le référent n'est pas le pilote ou pilote délégué de l'action, précisez :

Pilote Prénom Nom :

Fonction :

Ancienneté :

Téléphone :

Courriel :

Identifier le référent du dossier et comment le contacter : Le référent sera l'interlocuteur privilégié du consultant et lui facilitera l'accès aux documents et aux personnes de l'entreprise.

Si le pilote de l'action n'est pas le référent, il sera utile de mentionner ses coordonnées également.



Le chef d'entreprise / la direction reste responsable de la santé-sécurité au sein de l'entreprise. De fait, il est le pilote de l'action.

Néanmoins, il peut y avoir une délégation du pilotage : dans ce cas, les contours de cette délégation et les marges de manœuvre du pilote délégué sont à définir par une lettre de mission connue et diffusée dans l'entreprise.

- **Données générales :**

Donner des précisions pour que le consultant comprenne le contexte de l'entreprise dans laquelle il est amené à intervenir.

Exemples :

Statut / nature de l'activité / secteur d'activité de l'entreprise ?

Données économiques, sociales et juridiques ?

Structuration de l'entreprise (organigramme, services, organisation fonctionnelle...)?

Nombre de salariés, nombre de sites, type de métiers exercés ?

Présence de représentants du personnel (CSE, CSSCT, DP...), présence syndicale ? Préciser les fonctions, métiers des membres élus représentant du personnel.

Date des élections des instances représentatives du personnel.

- **Évolutions de l'entreprise (passées, récentes et à venir) :**

Indiquer les changements auxquels l'entreprise a fait face (évolution de l'effectif, mutations économiques, évolution des sites et/ou des activités, appartenance et/ou reprise par un groupe, évolution du marché / des clients, évolution de l'environnement réglementaire, juridique...).

b. Zoom sur la gestion des risques professionnels

Donner des précisions sur le service ou la personne en charge de la prévention des risques professionnels dans votre structure. Décrire ce qui a été réalisé en termes de gestion des risques professionnels (évaluation des risques professionnels, groupes de parole, diagnostics particuliers éventuels, faits majeurs passés...).

2. Objet du cahier des charges

a. Historique, contexte de la demande

Cette partie a pour objectif de décrire les éléments internes déjà connus qui vous incitent à mobiliser une ressource externe pour vous accompagner.

Voici quelques questions pour vous aider dans sa rédaction :

Quelle est l'histoire qui a amené à solliciter un cabinet conseil ? Qu'est-ce qui a conduit à mettre en place, le cas échéant, une démarche de prévention des TMS/RPS ?

Qu'est-ce qui a déjà été fait pour traiter la problématique ou le sujet ?

Qu'est-ce qui a généré votre demande ? Qu'est-ce qui la motive ?

Anticipation d'un projet de changement ?

Des indicateurs ? Des constats ?

Survenue d'évènements alarmants récents ou plus anciens ?

Des alertes (de représentants du personnel, du médecin du travail, du management...) ?

Des demandes institutionnelles (CSE / CSSCT, courrier de l'inspection du travail, courrier de la Carsat...)?

Actualisation du Document Unique ? Conformité réglementaire ?


Y-a-t-il des projets en cours qui peuvent interférer avec l'intervention du consultant (réorganisation, déménagement...) ?

Quels sont les freins et leviers en matière de fonctionnement ou de prévention que vous avez déjà détectés ?

Il s'agit là d'être attentif à ce qui pourrait constituer un écueil dans la démarche que vous souhaitez initier et que vous puissiez en informer le futur intervenant. Par exemple, une démarche initiée mais non aboutie, la possibilité de mobiliser ou non des ressources internes pour poursuivre la démarche, etc.

Quelles contraintes (délais, budget, etc.) identifiez-vous ?

Quelles ressources (moyens humains et financiers) souhaitez-vous allouer à la démarche ?


 Plusieurs projets menés concomitamment à l'intervention confiée au cabinet conseil (type réorganisation, déménagement, démarche Lean, qualité, etc.), risquent de créer de la confusion pour les salariés entre les différentes démarches, de mobiliser les mêmes interlocuteurs dans plusieurs projets, voire de générer une faiblesse dans la contribution.

b. Périmètre concerné par l'intervention

Le(s) service(s) et/ou les métiers concernés par l'intervention sont les suivants :

Préciser le périmètre (entreprise dans son intégralité ou service(s) particulier(s), production particulière...) : préciser la dénomination du service, son organisation, le nombre de personnes, les missions etc.

Le descriptif des métiers et effectifs concernés est utile pour le consultant.

 Même si vous avez la volonté de mener une démarche globale sur toute l'entreprise et d'actualiser votre Document Unique d'Évaluation des Risques Professionnels, nous vous invitons à définir le périmètre de l'intervention du consultant, soit au sein d'un service où la question de la prévention des TMS/RPS ou la problématique de santé et de performance est plus prégnante et/ou au sein d'un service où les parties prenantes (management et salariés) seraient volontaires pour bénéficier de cette analyse.

c. Description de la mission

Les objectifs de l'intervention sont :

Exemple de préambule à compléter / amender pour la prévention des TMS/RPS :

La direction, associée aux représentants du personnel du CSE / CSSCT, a décidé de faire appel à une compétence externe pour aider l'entreprise à identifier les facteurs de RPS et/ou de TMS et mettre en œuvre des pistes d'actions correctives.

Ainsi l'objectif est d'évaluer les risques de TMS et/ou les RPS générateurs de souffrance au travail et de proposer à la direction des modalités d'action en vue d'améliorer le fonctionnement de l'entreprise et/du service (citer le service s'il y a lieu) aux fins de rétablir un environnement de travail qui préserve la santé / un climat de travail serein et motivant.

Nous attendons du prestataire :

Exemples de demandes possibles selon votre problématique et stade d'avancement :

Pour une démarche de prévention des TMS et/ou des RPS

1/ Elaboration d'un diagnostic TMS et/ou RPS

- *Analyse de la demande contextualisée (état des lieux quantitatif et qualitatif concernant les risques auxquels seraient exposés les salariés/agents) ;*
- *Réalisation d'un pré-diagnostic (repérer les déterminants économiques et sociaux, les modes d'organisation des activités, les représentations individuelles et collectives des salariés ou agents - tous niveaux hiérarchiques confondus - susceptibles de confirmer la présence ou non de ce risque);*
- *Définition d'une stratégie d'intervention et mise en place de la démarche avec les interlocuteurs de l'entreprise (direction, encadrement, salariés et leurs représentants) ;*
- *Sensibilisation des différents acteurs aux risques TMS/RPS, afin de partager les représentations et s'entendre sur les définitions, les facteurs de risques, ainsi que les conséquences de ces risques ;*
- *Diagnostic approfondi avec analyse de situations problèmes, réalisation d'entretiens individuels et/ou collectifs, réalisation d'observations des situations de travail réel...;*
- *Formulation des préconisations pour alimenter un plan d'actions et mettre à jour le Document Unique d'Évaluation des Risques Professionnels ;*
- *Restitution des résultats aux services concernés par le diagnostic ainsi qu'à la direction, à l'encadrement, aux salariés de l'entreprise et à leurs représentants.*

2/ Élaboration du plan d'actions TMS/RPS et/ou

- *Proposer des mesures de prévention primaire, secondaire et tertiaire* susceptibles d'éviter ou de réduire l'exposition à ce risque ;*

**On entend par « mesures de prévention primaire » des mesures qui permettent de supprimer le risque ; « mesures de prévention secondaire » des mesures qui permettent de se protéger du risque; « mesures de prévention tertiaire » des mesures de prise en charge des personnes en souffrance physique et/ou mentale par un soutien médico/psychologique ou autre ;*

- *Suivi de la mise en œuvre et évaluation.*

3/ Inscription des TMS/RPS dans le DUERP et/ou mise à jour

4/ Transfert de compétences et savoir-faire pour s'emparer du sujet dans la durée

Formation-action, identification d'un pilote interne à la démarche et sa formation...



Pour une démarche d'aide à la réorganisation ou conception des lieux et situations de travail

1/ *Elaboration d'un diagnostic des situations de travail*

- *Analyse de la demande contextualisée (état des lieux quantitatif et qualitatif concernant les contraintes auxquelles seraient exposés les salariés/agents) ;*
- *Réalisation d'un pré-diagnostic (repérer les déterminants économiques et sociaux, les modes d'organisation des activités, les effets sur la santé et sur la performance de l'entreprise) ;*
- *Définition d'une stratégie d'intervention et mise en place de la démarche avec les interlocuteurs de l'entreprise (direction, encadrement, salariés et leurs représentants) ;*
- *Diagnostic approfondi des processus de travail avec identification des flux, des différentes situations de travail problématiques, réalisation d'entretiens individuels et/ou collectifs, réalisation d'observations des situations de travail réel...; repérage des ressources et des contraintes des différentes situations de travail ;*
- *Analyse des situations de travail de sites de référence (activités proches ou similaires) pour compléter le diagnostic.*

2/ *Élaboration des repères de conception / d'organisation*

- *Proposition des repères (organisationnels, spatiaux, fonctionnels...) pour la conception des futures situations de travail.*

3/ *Organisation de simulations des situations de travail futures*

- *Plans, maquettages, projections organisationnelles... ; tests, évaluations et ajustements des propositions.*

4/ *Suivi de la mise en œuvre et évaluation.*

Nous souhaitons associer le consultant aux étapes suivantes :

Exemples :

- *Co-construction du plan d'actions opérationnel*
- *Actions de communication (présentation de la démarche à tous les salariés / agents, point d'information entre chaque étape de réalisation...)*
- *Intervention en CSE - CSSCT, etc.*
- *Participation au COPIL...*

Nous attendons à l'issue de l'intervention les livrables suivants :

Préciser ici les livrables et les délais (en cours d'intervention si vous souhaitez des livrables intermédiaires, en fin d'intervention ou xx semaines après l'intervention).
Le nombre et la teneur des livrables demandés doivent être appropriés et utiles. La multiplication des livrables demandés peut en effet représenter une charge importante pour le consultant.

Exemples :

- *Support de communication de la démarche*
- *Support de sensibilisation*
- *Formalisation du diagnostic précisant :*
 - o *la constitution de l'échantillon (salariés / agents visés par l'étude, qu'il s'agisse d'une approche quantitative ou qualitative) ;*
 - o *le mode de recueil des informations : questionnaires, entretiens individuels et/ou collectifs, observations de terrain, autres ;*
 - o *les thématiques concernées par le diagnostic (en se basant par exemple sur les facteurs de Gollac pour les RPS ou sur d'autres méthodologies en fonction des choix du consultant) ;*
 - o *la forme et le contenu de présentation des résultats.*
- *Formalisation du plan d'actions précisant :*
 - o *les propositions d'actions de prévention à mettre en œuvre ;*
 - o *des propositions de priorisations co-construites avec un planning de mise en œuvre ;*
 - o *le dispositif proposé pour suivre et mettre en œuvre le plan d'actions ;*
 - o *le dispositif d'accompagnement et d'évaluation prévu.*

3. Engagements du prestataire

a. Engagement sur les approches, les valeurs du consultant

Afin de garantir une démarche pérenne et de qualité, il est recommandé de recourir à des consultants respectant la réglementation, utilisant des modèles éprouvés, recommandés par les partenaires prévention (Carsat, INRS, réseau Anact-Aract...)...

Pour cela, nous vous proposons de reprendre les paragraphes ci-dessous qui figurent également dans les engagements de la liste des consultants Carsat de la région.

Les méthodes d'intervention du prestataire reposeront sur des modèles éprouvés, ainsi que sur les recommandations émises par l'INRS et la Carsat.

Le consultant s'engage notamment sur :

- **L'application des valeurs du réseau assurance maladie risques professionnels :**
 - o La personne : respect, confidentialité, adhésion et implication des personnes dans la démarche de prévention
 - o La transparence : définition d'objectifs clairement énoncés, prenant en compte les situations réelles de travail
 - o Le dialogue social : implication et participation des instances représentatives du personnel à la politique de prévention
- **L'apport de compétences et d'expertise pour aider l'entreprise**
 - o Analyser la demande de l'entreprise, les enjeux et les besoins en matière de prévention
 - o Mettre en œuvre une démarche participative



- Analyser les situations de travail et évaluer les risques professionnels en utilisant des outils adaptés
- Coconstruire les actions de prévention et permettre leur mise en œuvre
- Favoriser le transfert de compétences à l'entreprise pour pérenniser la démarche
- **L'accompagnement de l'entreprise en donnant priorité à la prévention primaire**
 - Déployer des interventions centrées sur le travail et son organisation
 - Elaborer un diagnostic en investiguant l'ensemble des facteurs de risques et déterminants associés pour l'amélioration de l'organisation du travail

Les principes d'intervention suivants seront appliqués tout au long de la démarche :

- *Respect des règles éthiques professionnelles ;*
- *Respect du volontariat des salariés / agents ;*
- *Respect de la confidentialité des éléments recueillis dans le cadre de l'exécution de sa mission ;*
- *Garantie de l'anonymat des personnes et des données lors des restitutions formelles ou informelles au sein de l'établissement ;*
- *Recherche de l'adhésion et de l'implication des salariés / agents dans la démarche de prévention ;*
- *Recherche de l'implication et de la participation des représentants du personnel ;*
- *Réalisation d'un retour préalable aux salariés lors de productions de groupe ou d'observations aux postes de travail, réalisées en vue de nourrir le diagnostic ;*
- *Réalisation d'une restitution orale et écrite de l'intervention.*

b. Engagement sur la conduite opérationnelle de la mission

La mission sera conduite en concertation avec *****Nommer l'instance de pilotage***** (le prestataire est tenu de rendre compte régulièrement de l'avancement de sa mission à cette instance).

Exemple d'instance de pilotage de l'action :

Direction, membres du CSE (membres élus et présidence), responsable RH, personne assurant les fonctions en santé-sécurité au travail, médecin du travail, Carsat, responsable de production, représentants des services concernés...



Les démarches de prévention étant à articuler avec les instances de représentation du personnel, il est vivement conseillé pour le suivi de la démarche et de l'effectivité des actions de prévention qui en découleraient

- soit d'inscrire la démarche dans les institutions représentatives du personnel existantes ;
- soit de créer un comité de pilotage qui aura vocation à perdurer après l'intervention du consultant pour le suivi des actions notamment en lien avec les instances.

Pour information du consultant :

*La composition de *****Nommer l'instance de pilotage***** est la suivante : *****composition******

*Le pilote de l'action est : *****la Direction ou le pilote délégué******

Le prestataire s'engage à respecter le calendrier fixé.

4. Calendrier

a. Calendrier de la démarche

La démarche s'inscrit sur une période de ****nombre de mois****

Indiquez une période comprise entre 6 à 24 mois à adapter selon :

- la taille de l'entreprise (TPE-PME, Entreprise de Taille Intermédiaire, Grande Entreprise) ;
- le périmètre de la démarche (un service ou toute l'entreprise) ;
- les marges de manœuvre dont dispose l'entreprise en ressources mobilisables ;
- la thématique ou l'ampleur du projet.

Le calendrier de la mission sera identifié au démarrage de la mission : ****Indiquez le calendrier****
Néanmoins, une première date de réunion sera fixée avant le ****Indiquez le délais maximum**** afin de mettre en place le COFIL. Lors de cette réunion, il sera décidé de la méthodologie (calendrier avec les périodes retenues étape par étape, échéances, analyse quantitative et/ou qualitative, personnes rencontrées...).

b. Calendrier de la consultation

Pour gagner en efficacité dans la recherche d'un consultant, il est conseillé de présélectionner 2 à 3 prestataires selon leurs spécificités (compétences, expertises, champs d'intervention...) à partir de la liste Carsat consultable sur <https://cabinets-conseil.carsat-centreouest.fr/rechercher-un-cabinet-conseil-conventionne>

Le présent cahier des charges est transmis au prestataire.

Un échange avec l'entreprise est à organiser avant le **** date d'échéance pour l'entretien avec l'entreprise****

Les propositions d'intervention sont attendues sous forme électronique **au plus tard le** **** date d'échéance de remise des propositions **** à l'attention de : **** NOM Prénom ****.

Le candidat retenu sera informé au plus tard le ****préciser la date****

5. Présentation des offres

La réponse au présent cahier des charges est établie après échange avec l'entreprise. Le consultant sollicité intervient en tant qu'accompagnateur de la structure. Dans cet objectif, un échange préalable permettra de poser les bases de la co-construction de l'intervention. Cette phase d'analyse de la demande et des besoins de l'entreprise doit permettre au consultant de mieux comprendre et reformuler les attendus afin de réaliser une proposition la plus adaptée possible.

L'intervention relève du champ des sciences humaines et sociales et fait appel à des pratiques relevant de l'entretien individuel ou collectif, des groupes de travail, de l'analyse et de l'observation du travail réel, des méthodes de résolution de problèmes organisationnels, techniques et humains, de la négociation, de la concertation, du travail en mode participatif etc.

a. Nature des documents à fournir

Cette liste, non exhaustive est à compléter ou amender.

Concernant la capacité technique et professionnelle de l'intervenant :

- une liste de références significatives de prestations similaires réalisées par le consultant qui interviendra, indiquant la nature et le montant des prestations réalisées, la date et le destinataire public ou privé, au cours des trois dernières années ;
- une déclaration indiquant les effectifs et les compétences de la structure de conseil ;
- en cas d'appartenance à un réseau ou à une liste d'intervenants en prévention, les modalités de consultation de cette liste (adresse du site, lien internet vers la liste) ;
- les principes déontologiques qui régissent la pratique des intervenants.

Concernant les éléments relatifs à la mission proposée :

- la méthodologie de la démarche d'intervention proposée pour chacune des étapes ;
- un devis détaillé précisant le nombre de jours d'intervention consacré à chacune des étapes. Il y sera par ailleurs distingué, si besoin, le temps de préparation dédié au projet, le temps de réalisation et le temps de bilan/présentation des résultats ;
- le planning prévisionnel des différentes phases d'intervention, et la durée de la mission ;
- le nom du responsable de la mission, la composition et les compétences de l'équipe ;
- ...

b. Les critères de sélection de l'intervenant

Clarifier les critères d'évaluation des propositions :

Par exemple :

- La pertinence de la proposition écrite : compréhension de la demande, adéquation au présent cahier des charges, livrables proposés, clarté et qualité de la proposition ;
- La pertinence de la démarche proposée : démarche participative, méthodes et outils envisagés, analyse centrée sur le travail...
- L'organisation des moyens affectés à la mission : effectifs, engagement de disponibilité, durée proposée et planning de réalisation, compétences et expériences des consultants (CV, références...)
- Le prix des prestations et la pertinence de la décomposition du prix ;
- L'analyse de la demande : entretien avant la proposition, qualité des échanges et du dialogue, intérêt manifesté par le consultant ...

Trame d'analyse des propositions

Conseils pour analyser les propositions

Une lecture globale des propositions vous permettra d'avoir une première idée des démarches proposées et de leurs éventuelles différences majeures.

Dans un second temps, une analyse plus détaillée conduira à évaluer la pertinence de chaque proposition au regard de votre cahier des charges et de la situation de votre entreprise.

La création, lors de la rédaction du cahier des charges, d'une grille d'analyse, vous permettra de baser votre choix sur des critères objectifs. Dans certains cas, des précisions devront être apportées en complément par le consultant pour vous permettre d'apprécier chaque critère.

Comme pour la rédaction du cahier des charges, nous vous invitons à procéder à la sélection du consultant de manière collective et concertée.

Une grille d'analyse indicative vous est proposée ci-après ; elle vous permettra d'échanger sur chacune des propositions et de sélectionner celle qui répondra au mieux à l'ensemble des critères que vous aurez définis.

Grille d'analyse indicative

Point sur les compétences

	Non	Plutôt non	Plutôt oui	Oui
La structure a les compétences attendues pour l'intervention : <i>Compétences du type : spécialiste dans les analyses des organisations du travail, ergonomes, psychologue du travail...</i>	Non	Plutôt non	Plutôt oui	Oui
Le chef de mission a les compétences attendues et les autres intervenants ont des compétences équivalentes ou complémentaires (être vigilant en cas de co-intervention)	Non		Oui	
La structure appartient à la liste des consultants en prévention animée par la Carsat	Non		Oui	
Le(s) consultant(s) proposent de co-construire l'intervention	Non		Oui	
<i>Remarques :</i>				

Liste des références présentées

Les missions réalisées ont concerné des thématiques similaires (secteur d'activité, problématiques...)	Non	Plutôt non	Plutôt oui	Oui
Les actions datent de moins de 3 ans	Non		Oui	
<i>Remarques :</i>				

Analyse de la proposition d'intervention

Une analyse de la demande a été réalisée (entretien sollicité, échanges pour construire la proposition d'intervention...) et les échanges ont été qualitatifs	Non	Plutôt non	Plutôt oui	Oui
Les choix méthodologiques de chacune des étapes sont décrits clairement	Non	Plutôt non	Plutôt oui	Oui
La méthodologie fait référence à des modèles éprouvés, et aux recommandations émises par les organismes de prévention (Carsat, INRS, Réseau Anact-Aract, etc.)	Non		Oui	
La démarche s'appuie sur l'analyse du travail et de son organisation, dans un objectif de prévention primaire	Non	Plutôt non	Plutôt oui	Oui
La méthodologie de la démarche associe la direction de l'entreprise, l'encadrement, les salariés et leurs représentants (information, participation, implication...)	Non	Plutôt non	Plutôt oui	Oui
La méthodologie privilégie une analyse qualitative de la situation (observations, entretiens individuels et/ou collectifs auprès d'un échantillon significatif de salariés tous niveaux hiérarchiques confondus, groupes de travail de salariés...) plutôt qu'uniquement quantitative	Non	Plutôt non	Plutôt oui	Oui

Le planning prévisionnel des différentes phases d'intervention est précisé et correspond à la demande	Non	Oui		
Le devis précise le nombre de jours d'intervention et d'intervenants consacré à chacune des étapes avec une distinction des temps de préparation dédié au projet, de réalisation et de bilan/présentation des résultats	Non	Oui		
La durée globale de la mission est mentionnée et correspond à la demande	Non	Plutôt non	Plutôt oui	Oui
La proposition est en adéquation avec le cahier des charges et la demande a été comprise	Non	Plutôt non	Plutôt oui	Oui
<i>Remarques :</i>				

Respect des règles et valeurs

Les exemples d'interventions ou le contenu de la proposition montrent le respect des valeurs essentielles (la Personne, la Transparence, le Dialogue social)	Non	Plutôt non	Plutôt oui	Oui
Des règles ou repères déontologiques sont mentionnés	Non	Oui		
<i>Remarques :</i>				

AVIS GLOBAL

Pour aller plus loin

[« Prévention des risques Psychosociaux - Se faire accompagner par un consultant ». Brochure INRS. ED 6479](#)
[« Choisir et collaborer avec un consultant pour réaliser sa démarche qualité de vie au travail ». ANACT](#)
[Passer commande d'une prestation ergonomique dans le cadre d'une action de prévention des troubles musculosquelettiques \(TMS\) ». Brochure INRS. ED 860](#)
[« Choisir un ergonomiste : conseils pour une intervention en assistance à maîtrise d'usages » PRST 3 Occitanie](#)

ameli.fr/entreprise