



Fiche 10.2 : Engagement et communication



Objectif :

La mobilisation de l'ensemble des salariés sur la démarche de prévention sera possible si la direction affiche une réelle priorité aux enjeux de Santé et de Sécurité dans l'entreprise.



Pourquoi afficher son engagement dans l'entreprise ?

La mise en œuvre du projet de prévention nécessite une prise de position et d'engagement du dirigeant sur la mise en œuvre de la **POLITIQUE Santé & Sécurité au Travail** dans l'entreprise.

Rédiger une « lettre d'engagement » pour :

- définir les enjeux S&ST dans l'entreprise
- décrire la démarche de prévention
- décliner les objectifs et les moyens opérationnels
- allouer à chacun des actions de prévention en lien avec leur activité
- donner la légitimité d'actions de l'animateur prévention

Que se soit dans le cadre juridique, qualité, QVT, les enjeux sont MULTIPLES

Les managers et aux responsables de service



Les clients et donneurs d'ordre

L'ensemble des salariés et leurs représentants

Les acteurs institutionnels de la S&ST : CARSAT, DREETS, service de santé au travail ...



Pour plus d'informations :

Retrouver sur le site de l'INRS.fr :

Mise en œuvre d'une démarche de prévention :



- DOSSIER : ce-qu'il-faut-retenir.
- DOSSIER : valeurs essentielles et bonnes pratiques

Fiche 10.2 : Engagement et communication

? Comment communiquer sur la prévention et les objectifs ?

Afin d'obtenir l'implication et la participation des salariés et des instances représentatives, dans la mise en œuvre des actions de prévention, des temps d'information réguliers sont à animer sur les sujets S&ST.

Avec l'appui de l'animateur Prévention, de l'équipe managériale à destination de l'ensemble des salariés,

Voici **différents modes de communication** :

1. tableau / écran d'affichage sur les indicateurs S&ST
2. des flash info sur les accidents du travail
3. affiches et flyers sur les risques
4. des réunions de ¼ d'heure sécurité
5. journal interne entreprise
6. application smartphone d'entreprise



Le plan de communication – Exemple de tableau

| Qui ? | Communique quoi ? | A qui ? | Sous quelle forme ? | Quand ? Fréquence ? |
|----------------------|------------------------------|------------------------------|--------------------------------|-----------------------------------|
| DG | Politique S&ST | Tout le personnel managers | Lettre Réunion codir | Annuellement trimestriellement |
| Managers | Objectifs par service | équipes | réunion | semestriellement |
| Animateur prévention | Consignes S&ST Nouveautés | Nouveaux embauchés personnel | Livret d'accueil Flash info | hebdomadaire mensuellement |

! Important

Adapter chaque communication à ses destinataires, aussi bien au niveau de la forme que du fond.