

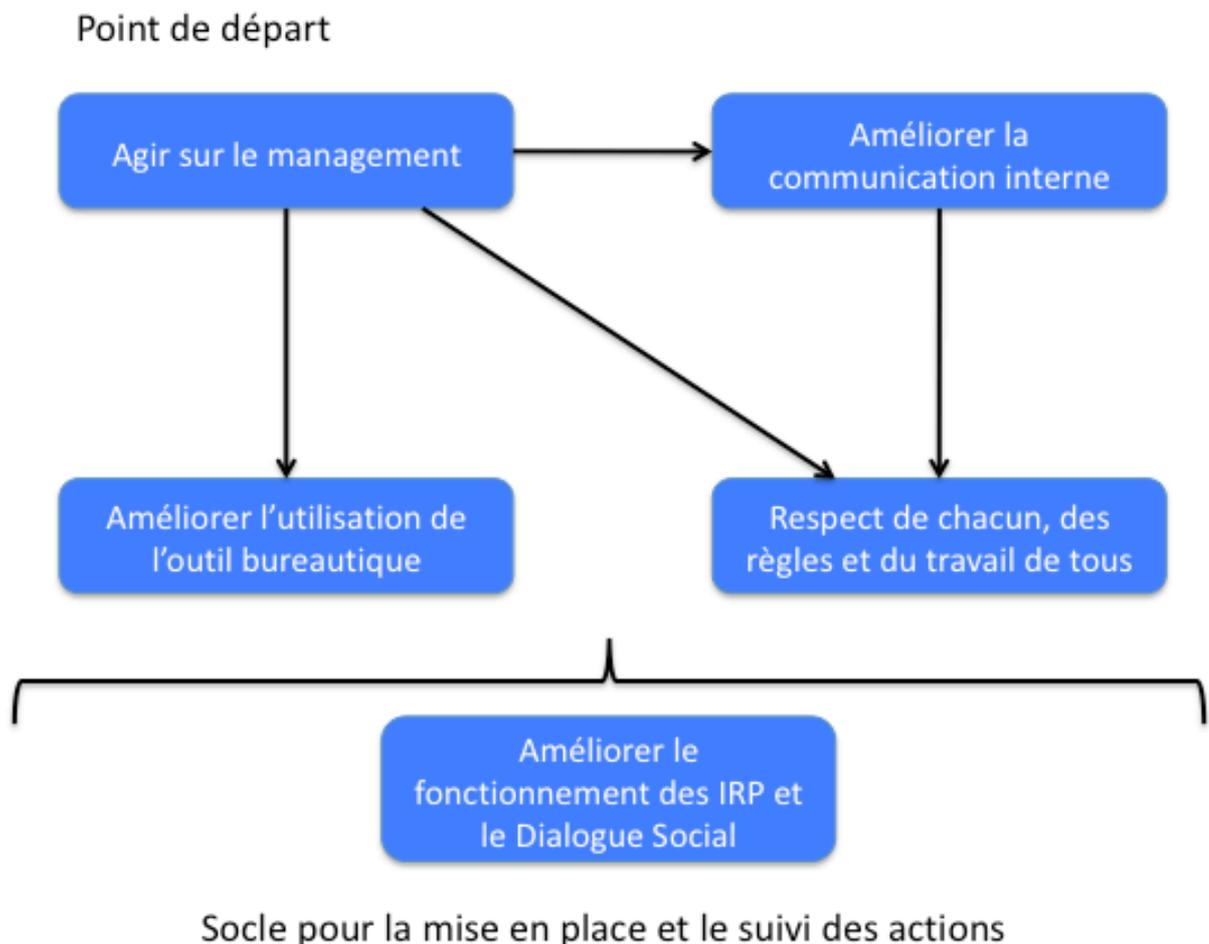
# Plan d'action pour prévenir les risques psychosociaux XXX

9 octobre 2015

## 5 fiches actions prioritaires

1. Agir sur le management
2. Améliorer la communication interne
3. Améliorer l'utilisation de l'outil bureautique
4. Renforcer le respect : de chacun, des règles et du travail de tous
5. Améliorer le fonctionnement des Instances Représentatives du Personnel et le Dialogue Social

## Stratégie d'action :



# Fiche Action 1

## Agir sur le management

### Objectifs :

1. Clarifier les rôles et les missions de l'encadrement
2. Définir les attentes de XXX par rapport au management de manière collective
  - a. Un management au service de la qualité du travail
  - b. Un management qui facilite les relations de travail au sein de son équipe et entre les différentes équipes de la direction
  - c. Un management qui communique
  - d. Un management compétent techniquement
  - e. Un management exemplaire

### Actions :

Actions	Modalités	Qui mène l'action ?	Période
Clarifier les délégations et leurs modalités de mise en œuvre	Document unique de délégation (DUD) Formalisation des délégations	Direction Chefs de pôle Chefs de bureaux	
	Séminaire CODIR		
Définir le rôle attendu d'un manager au sein de XXX	Enquête auprès des agents : quelles attentes par rapport aux encadrants ?	Groupe de travail paritaire (IRP / CODIR)	
	A partir des résultats : formation action du CODIR visant la réflexion, l'outillage et le partage	Animation extérieure auprès du CODIR	

# Fiche Action 2

## Améliorer la communication interne

### Objectifs :

1. Faire que toutes les bonnes informations arrivent aux bons interlocuteurs
2. Faire que les managers soit un relais efficace de la communication interne, dans l'écoute et la transmission
3. Harmoniser la communication en s'appuyant sur les outils existants

### Actions :

Actions	Modalités	Qui mène l'action ?	Période
Elaborer une stratégie de communication interne sur la démarche de prévention des RPS : étapes, résultats et plan d'actions	Définition d'un plan de communication interne à XXX	Groupe de travail RPS	
Approfondir l'analyse des besoins des agents en terme de communication	Enquête auprès des agents : besoin autour de la communication interne ?	Groupe de travail paritaire (IRP / CODIR)	
Mettre en place des réunions d'équipe dans chacun des services	Planification des réunions, co-construction des ordres du jour, animation de la réunion	Chefs de services	
Faire de U une base de données utile et utilisable : un réel outil	Ranger et trier les documents existants sous U		Lors du changement de serveur
	Ajouter les documents qui manquent sous U		

# Fiche Action 3

## Respecter le travail de chacun, les règles et le travail des autres

### Objectifs :

1. Bien vivre ensemble
2. Bien travailler ensemble
3. Renforcer la confiance entre les agents
4. Désamorcer les risques de conflits

### Actions :

Actions	Modalités	Qui mène l'action ?	Période
Poursuivre l'organisation du séminaire interne de XXX	Réaffirmer que le séminaire se déroule sur le temps de travail	Direction SG	
	Expliquer l'importance du séminaire interne pour la cohésion du collectif	Direction SG	
Mettre à jour le règlement intérieur de XXX en intégrant la valeur respect	Travail collectif au sein de l'institution	Direction SG Chacun	
Définir et formaliser une procédure de recadrage en cas de dérive, non respect du règlement intérieur (demande, avertissement, TIG ...)	Charte à construire en même temps que le règlement intérieur et l'y intégrer	Direction SG	

# Fiche Action 4

## Améliorer l'utilisation de l'outil bureautique

### Objectifs :

1. Améliorer l'efficacité des agents dans leur travail
2. Réduire le stress lié à l'utilisation de l'informatique
3. Faciliter la mobilité interne (et/ou externe)

### Actions :

Actions	Modalités	Qui mène l'action ?	Période
Réaffirmer et faire connaître le rôle de référent bureautique niveau utilisateur au sein de XXX	Rédiger une lettre de mission à l'agent concerné définissant son rôle, ses missions et ses moyens		
	Mettre à jour la fiche de poste de l'agent		
	Elaborer une communication interne sur le rôle de référent bureautique		
Formaliser un FAQ pour les utilisateurs bureautique	Créer une page vierge sous U en format Forum Saisie des Questions par les utilisateurs Saisie des Réponses par le référent bureautique niv 1	Référent bureautique niv 1	Lors du changement de serveur
Mettre à disposition les modes d'emploi des logiciels et outils bureautiques	Mise en ligne des pdf sous U		Lors du changement de serveur
Améliorer le niveau de compétences des agents en bureautique pour une meilleure adéquation avec les missions	Questionner / tester les nouveaux arrivants sur la maîtrise de l'outil bureautique	SG	
	L'entretien annuel avec le chef de service pour faire remonter les besoins de formation bureautique au SG	Chefs de service	
	Formation obligatoire bureautique en fonction du besoin		

# Fiche Action 5

## Améliorer le fonctionnement des IRP et le Dialogue Social

### Objectifs :

1. Meilleur fonctionnement des instances sur le champ des conditions de travail
2. Renforcer la coordination sur les sujets transverses entre le CT et le CHSCT
3. Faciliter la mise en œuvre et le suivi du plan d'actions pour prévenir les RPS

### Actions :

Actions	Modalités	Qui mène l'action ?	Période
Instaurer un réel dialogue social entre la direction et les représentants du personnel	Réaffirmer les règles de fonctionnement du dialogue social et des instances entre la direction et les représentants du personnel	IRP Direction	
	Respecter les règles de diffusions des documents (15j / 8j)	IRP Direction	
Renforcer la communication et la coordination entre les représentants du personnel siégeant au sein des différentes IRP	Temps d'échanges informels et travaux préparatoires communs CT et CHSCT	Membres du CT Membres du CHSCT DP	Avant un CT et un CHSCT
Rappeler le rôle et le périmètre de chacune des Instances Représentatives du Personnel (IRP)	Réunion commune aux IRP (DP, CT, CHSCT)	IRP Direction	
	Note de service interne à destination de chacun des agents	SG	
	Mettre en ligne sous U le règlement intérieur de chacune des IRP		
Proposer un planning à la direction pour les réunions ordinaires des IRP	Proposition à la direction et au SG	Membres du CT Membres du CHSCT	