



Projet Social

TABLE DES MATIERES

Table des matières.....	2
Introduction.....	5
Les objectifs d'un projet social.....	5
Méthodologie	5
A. Construction du projet social.....	5
B. Mise en œuvre du projet social	6
Les grands axes du projet social.....	7
Intentions du projet.....	Erreur ! Signet non défini.
Synthèse des grands axes du projet social	8
Axe I : Lien avec l'hôpital	9
Synthèse des objectifs	11
Objectif I.1 : Améliorer l'accueil des nouveaux arrivants.....	11
A. Description.....	11
B. Fiche-action.....	13
Objectif I.2 : Revoir les modalités d'accueil des nouveaux arrivants.....	14
A. Description.....	14
B. Fiche-action.....	15
Objectif I.3 : Recréer un cadre de convivialité	16
A. Description.....	16
B. Fiche-action.....	17
Axe II : Conciliation vie professionnelle – vie personnelle	18
Synthèse des objectifs	18
Objectif II.1 : Améliorer la gestion du temps de travail.....	18
A. Description.....	18
B. Fiche-action.....	19
Objectif II. 2 : Adapter les modalités de travail.....	20
A. Description.....	20
B. Fiche-action.....	21
Axe III : GPEC.....	22
Synthèse des objectifs	22
Objectif III.1 : Identifier les évolutions à venir.....	22
A. Description.....	22
B. Fiche-action.....	23

Objectif III.2 : Limiter les impacts des départs.....	24
A. Description.....	24
B. Fiche-action.....	25
Axe IV : Parcours de carrière	26
Synthèse des objectifs	26
Objectif IV.1 : Favoriser la mobilité.....	26
A. Description.....	26
B. Fiche-action.....	27
Objectif IV.2 : Garantir le maintien à l'emploi	28
A. Description.....	28
B. Fiche-action.....	29
Axe V : Communication.....	30
Synthèse des objectifs	30
Objectif IV.1 : Développer les outils de communication	30
A. Description.....	30
B. Fiche-action.....	32
Objectif IV.2 : Développer la communication des décisions institutionnelles	33
A. Description.....	33
B. Fiche Action	34
Axe VI : Prévention et recours.....	35
Synthèse des objectifs	35
Objectifs VI.1 : Développer la communication sur les modes de signalement du harcèlement, des discriminations et des violences.....	35
A. Description.....	35
B. Fiche-action.....	36
Objectif VI.2 : Prévenir et accompagner les risques professionnels de santé	37
A. Description.....	37
B. Fiche-action.....	38
Axe VII : Services complémentaires	39
Synthèse des objectifs	39
Objectif VII.1 : Développer un service de crèche pour les agents du CH et du CHS :	39
A. Description.....	39
B. Fiche-action.....	41
Objectif VII.2 : Adapter le choix d'une complémentaire santé aux besoins des agents.....	42
A. Description.....	42

B. Fiche-action	43
Objectif VII.3 : Obtenir la labellisation « objectif employeur pro-vélo » :.....	44
A. Description.....	44
B. Fiche-action	45
Conclusion	Erreur ! Signet non défini.

INTRODUCTION

Les objectifs d'un projet social

Le projet social constitue un volet du projet d'établissement. Il traduit la politique sociale de l'établissement en définissant clairement ses objectifs et les mesures à mettre en place pour permettre leur réalisation. Il est établi pour une durée de 5 ans au même titre que le projet d'établissement.

Les objectifs du projet social sont multiples :

- Fédérer l'ensemble des personnels autour d'objectifs communs dans une culture d'établissement partagée
- Préserver et promouvoir les liens sociaux afin de permettre la réalisation de l'ensemble des projets institutionnels
- Garantir l'adaptation des ressources humaines aux évolutions prévues par le projet d'établissement
- Valoriser les personnels
- Améliorer la qualité de vie au travail

Les principales thématiques d'un projet social sont les suivantes :

- La formation
- Le dialogue interne au sein des pôles comprenant le droit d'expression des personnels et sa prise en compte
- L'amélioration des conditions de travail
- La gestion prévisionnelle et prospective des emplois et des qualifications
- La valorisation des acquis professionnels.
- Un volet spécifique doit être consacré à la qualité de vie au travail des personnels médicaux et non médicaux ainsi que celle des étudiants en santé.

Le projet social est négocié par le directeur d'établissement et les organisations syndicales représentées au sein du comité d'établissement. Il concerne tous les salariés de l'établissement, titulaires et contractuels.

Le comité technique d'établissement est chargé de suivre chaque année l'application du projet social et d'en établir le bilan à son terme.

Méthodologie

A. Construction du projet social

La réalisation du projet social du CH s'est principalement divisée en 3 temps.

La première étape du projet consistait en la réalisation d'un état des lieux de la situation sociale de l'établissement. Des entretiens ont ainsi été réalisés avec différents types d'interlocuteurs (des représentants des organisations syndicales, des représentants de la CME, le médecin du travail, etc.)

afin d'identifier les enjeux et déterminants conditionnant les comportements, demandes et besoins des personnels hospitaliers.

L'identification des besoins a ensuite permis de déterminer les thématiques à prioriser et les objectifs à développer dans le cadre du projet social aboutissant ainsi à la définition des grands axes du projet.

Enfin, chacun des grands axes identifiés a été développé en groupe de travail de sorte à décliner ces objectifs en plans d'actions prioritaires et définir les moyens à mettre en œuvre pour leur réalisation, l'ensemble de ces informations étant recensées dans des fiches-actions.

B. Mise en œuvre du projet social

La réalisation de fiches-actions pour chacun des objectifs définis par le projet social conditionne la réussite de la mise en œuvre du projet pour les 5 années à venir.

En effet, une fiche-action est un outil de gestion de projets permettant la planification et l'organisation des tâches. Elle est généralement utilisée pour suivre et documenter les actions spécifiques nécessaires pour atteindre un objectif ou résoudre un problème particulier.

A chaque projet des différents axes du projet social est ainsi associée une fiche-action contenant les informations suivantes :

1. **Titre** du projet développé dans la fiche-action
2. Les **sous-objectifs** spécifiques que ce projet vise à atteindre. Cela permet de garder une vue d'ensemble de la raison pour laquelle les actions du projet sont importantes dans le cadre de l'axe auquel il appartient ou plus généralement des intentions globales du projet social
3. **Description** du projet : il s'agit d'un court résumé des actions à accomplir et éventuellement de leurs impacts
4. **Moyens nécessaires** pour accomplir les actions du projet, qu'il s'agisse de matériel, ressources humaines ou d'autres éléments essentiels.
5. **Actions** à mettre en œuvre pour mener à bien le projet
6. **Responsable** : il s'agit de la ou des personne(s) en charge de la réalisation de l'action. La désignation d'un responsable pour chaque action est essentielle pour s'assurer de la bonne réalisation de celle-ci et afin d'éviter toute confusion.
7. **Calendrier de mise en œuvre** des différentes actions en trimestres à compter de la date de lancement du projet global (T1 : trimestre 1, T2 : trimestre 2, etc.). La définition de délais pour la réalisation des différentes tâches permet de maintenir un certain niveau d'échéances et de s'assurer que les actions soient terminées en temps voulu.
8. **Indicateurs de réalisation** permettant de mesurer l'impact du projet

L'utilisation de fiches-actions présente plusieurs avantages :

- **Organisation** : Les fiches-actions permettent d'organiser les tâches de manière claire et structurée, facilitant ainsi la gestion globale du projet.
- **Responsabilisation** : En désignant des responsables pour chaque action, les membres de l'équipe sont clairement informés de leurs rôles et responsabilités.
- **Suivi** : Les fiches-actions servent de point de référence pour suivre l'état d'avancement des tâches et des projets dans leur ensemble.

- Communication : Elles facilitent la communication entre les membres de l'équipe en fournissant un moyen de partage des informations importantes sur les actions en cours.

Les grands axes du projet social

Les grands axes identifiés pour le projet social du CHS sont :

- Lien avec l'hôpital
- Conciliation vie professionnelle – vie personnelle
- GPEC
- Parcours de carrière
- Communication
- Prévention et recours
- Services complémentaires

Axes	Objectifs	Actions	T1	T2	T3	T4	T5	T6	T7	T8
IV Parcours de carrière	Favoriser la Mobilité	1. Affichage des postes vacants								
		2. Systématisation des demandes de mobilité lors des évaluations annuelles								
		3. Politique de mobilité								
		4. Réflexion sur l'attractivité des services								
		5. Mise en place d'un comité de suivi de mobilité								
	Garantir le maintien à l'emploi	6. Développement de la communication interservices								
		7. Instauration d'immersions dans les services								
		8. Définition d'un plan d'actions général								
		9. Accompagnements personnalisés des agents dans leurs projets de mobilité								
		1. Identification des postes tremplins								
V Communication	Développer les outils de communication	2. Identification des besoins des agents								
		3. Mise en place d'une cartographie GPEC de maintien à l'emploi								
		4. Etat des lieux de la pénibilité des postes pour les séniors								
		5. Identifier/Créer des postes pour les différentes compétences								
		1. Ciblage des mails envoyés en fonction des interlocuteurs								
		2.A Réflexion sur la mise en place de boites mails individuelles								
		2.B Réflexion sur le déploiement d'une application individuelle faisant l'interface de l'outil RH								
	Développer la communication des décisions institutionnelles	3. Formation du personnel sur l'utilisation de l'intranet								
		4. Sondage auprès des agents sur leur utilisation de l'intranet								
		5. Mise à jour de la charte de l'intranet								
VI Prévention et recours	Développer la communication sur les modes de signalements du harcèlement, des discriminations et des violences	6. Amélioration de la visibilité d'affichage des informations sur l'intranet								
		7. Enquête de satisfaction sur les évolutions								
	Prévenir et accompagner les risques professionnels de santé	1. Communication des décisions prises en instances								
		2. Réalisation d'une charte sur l'information								
		3. Mise à jour des informations relatives aux instances sur l'intranet								
		1. Intégration sensibilisation des agents lors de la journée d'accueil								
		2. Révision de la note 173.22								
		1. Intégration du Service de Santé au Travail dans les projets de restructuration								
		2. Intégration des réflexions sur les accidents du travail dans la gestion du budget								
3. Création d'un onglet spécifique de signalement des accidents du travail dans l'outil EI	4. Groupe de travail sur les TMS									
	5. Mise en place de référents TMS									
	6. Recrutement/ Formation d'un ergonome									
7. Modalités concernant le document unique	8. Implication des équipes pour l'achat du matériel									
	9. Formalisation et communication procédure CLACT									

Axes	Objectifs	Actions	T1	T2	T3	T4	T5	T6	T7	T8	
VII Services Complémentaires	Développer le service de crèche pour les agents du CH et du CHS	1. Évaluation des besoins des agents	■								
		2. Étude sur la faisabilité de l'ouverture d'une crèche de l'hôpital		■	■	■					
		3A. Mise en place du service de crèche en interne					■	■	■	■	■
		3B. Réflexion avec la ville sur d'autres possibilités					■	■	■	■	■
	Adapter le choix d'une complémentaire santé aux besoins des agents	4. Intégration dans le livret d'accueil des informations concernant les crèches du territoire	■	■	■	■					
		1. Sondage auprès des agents sur leurs besoins en matière de couverture santé	■	■							
		2. Réalisation d'une étude de marché sur les complémentaires santé			■	■	■				
		3. Choix d'une complémentaire santé					■	■			
	Obtenir la labellisation « Objectif employeur pro-vélo »	4. Intégration des informations concernant la prévoyance dans l'accueil des nouveaux arrivants	■	■	■						
		1. Validation d'entrée dans le processus de labellisation et d'investissement	■								
		2. Constitution d'un groupe de travail sur le vélo		■	■	■					
		3. Réalisation des démarches pour obtenir la labellisation		■	■	■					
			4. Mise en place des actions du projet vélo au sein de l'établissement				■	■	■	■	■

Synthèse des objectifs

- 1) Améliorer l'accueil des nouveaux arrivants
 - Adapter l'organisation et le contenu de la journée d'accueil
 - Créer un livret d'accueil
- 2) Revoir les modalités d'accueil des personnels médicaux
 - Pérenniser la journée d'accueil des personnels médicaux au sein des services
 - Définir un protocole d'accueil au sein des services
- 3) Recréer un cadre de convivialité
 - Développer la convivialité au sein de l'établissement
 - Renforcer le lien entre les agents

Objectif I.1 : Améliorer l'accueil des nouveaux arrivants

Cet objectif a également été travaillé dans le cadre du projet social du CHS : un certain nombre de similitudes au niveau des éléments de contexte ainsi que des actions à mettre en œuvre peuvent ainsi être constatées dans la description et dans la fiche-action.

A. Description

Une journée d'accueil des nouveaux arrivants est réalisée à environ 3 reprises chaque année. Son organisation est pilotée par la direction des soins en coordination avec la cellule de formation continue.

Lors de cette journée, de multiples présentations sont réalisées sur des sujets divers : politiques de santé en France, fonctionnement de l'établissement, aspects ressources humaines, budgets, hygiène, etc. Une visite des locaux du CH, plus spécifiquement de la blanchisserie et des cuisines, est également réalisée. Cette première journée est ainsi très généraliste et rassemble l'ensemble des nouveaux arrivants tous types de professionnels confondus (administratifs, soignants, techniques, etc.).

Le personnel médical et paramédical bénéficie par ailleurs d'une seconde journée d'accueil au cours de laquelle sont abordés des sujets pour lesquels ils sont plus spécifiquement concernés tels que les droits des patients, l'hygiène ou encore le circuit du médicament. Néanmoins, le nombre de participants étant bien plus restreint lors de cette deuxième journée, il serait pertinent d'entamer une réflexion concernant l'optimisation de son organisation particulièrement en termes de fréquence. De manière générale, une réorganisation du calendrier des journées d'accueil s'avèrerait pertinente pour adapter leur organisation en fonction des flux d'arrivées d'agents au cours de l'année : il conviendrait par exemple de planifier une session d'accueil autour du mois de juillet, période à laquelle le CH connaît un nombre important d'arrivées de personnel infirmier. Cela bénéficierait de la même manière aux stagiaires qui pourraient ainsi être intégrés plus rapidement.

Par ailleurs, l'établissement ne dispose pas de support recensant les informations essentielles à la bonne intégration des nouveaux arrivants notamment qu'il s'agisse du fonctionnement du CH ou

même plus largement des établissements de santé en général. Il conviendrait donc de créer un livret d'accueil à distribuer aux agents dès leur arrivée à l'hôpital pour faciliter leur intégration. De plus, la restitution des supports de présentation de la journée d'accueil pourrait également s'avérer utile car cela permettrait aux agents de garder une trace écrite des informations importantes, a minima en attendant la création du livret d'accueil.

B. Fiche-action

Fiche Action 1 Améliorer l'accueil des nouveaux arrivants

Objectifs

- * Adapter l'organisation et le contenu de la journée d'accueil
- * Créer un livret d'accueil

Description

- * Amélioration de la communication sur la journée d'accueil (son organisation et son contenu)
- * Développement du contenu de la journée
- * Création d'un livret d'accueil destiné à l'ensemble des nouveaux arrivants (personnels médicaux et non médicaux) dès leur arrivée dans l'établissement

Moyens nécessaires

- * Aucuns moyens nécessaires

Actions

N°	Action	Responsable
1	Création d'un calendrier annuel des journées d'accueil et inscription systématique par les CS de tous les agents	DRH +DS
2	Présentation du droit syndical au cours de la journée d'accueil	DRH +DS
3	Réalisation d'un travail avec le CHS visant à mutualiser certains éléments du contenu de la 1 ^{ère} journée portant sur des thématiques très générales.	DS
4	Réflexion sur la création d'un livret d'accueil : <ul style="list-style-type: none"> • Mise en place d'un groupe de travail, comportant des nouveaux arrivants et visant à définir le contenu du livret d'accueil. • Travail avec le CHS sur la constitution d'une partie de tronc commun comportant des informations généralistes sur les établissements de santé 	DRH +DS
5	Travail avec la cellule communication sur la création et la communication du livret d'accueil aux agents	DRH +DS
6	Remise du livret d'accueil aux agents	DRH +DS

Calendrier



Indicateur de suivi

Indicateur	Responsable	Fréquence de collecte
Nombres de nouveaux arrivants ayant participé à la journée d'accueil	DRH	1x par an
Nombres de nouveaux arrivants ayant reçu le livret d'accueil	DRH	1x par an

Objectif I.2 : Revoir les modalités d'accueil des nouveaux arrivants

A. Description

En plus de la journée d'accueil présentée précédemment (cf. Objectif I.1), il existe une procédure d'accueil au sein des services pour les personnels soignants et les nouveaux cadres. Néanmoins, les modalités d'accueil varient de manière importante entre les différents services. Il conviendrait donc de formaliser un protocole comportant des règles claires et précises de manière à homogénéiser un certain niveau d'accueil (rencontre avec la direction, le personnel du service, etc.).

B. Fiche-action

Fiche Action 2 Revoir les modalités d'accueil des personnels médicaux

Objectifs

* Améliorer l'accueil des nouveaux arrivants

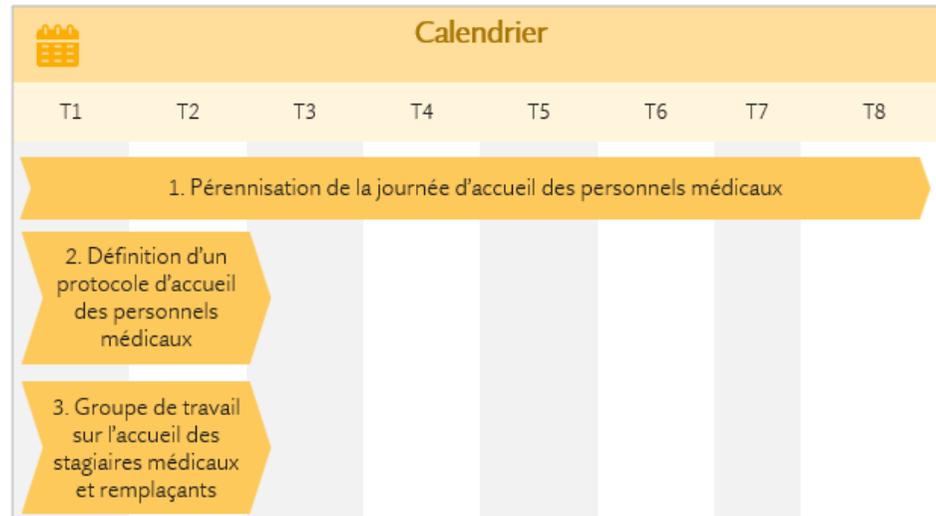
Description

Amélioration des modalités d'accueil des personnels médicaux au sein des services via la définition d'un protocole d'accueil

Moyens nécessaires

* Aucun moyen nécessaire

Actions		
N°	Action	Responsable
1	Pérennisation de la journée d'accueil des personnels médicaux au sein des services	Dr SERIS
2	Réflexion avec la DAM sur les modalités d'accueil des personnels médicaux avec la définition d'un protocole d'accueil (checklist d'arrivée, etc.)	
3	Réalisation d'un groupe de travail visant à organiser l'accueil des stagiaires médicaux et des remplaçants	Dr GENTY + DAM + Dr MEYER



Indicateur de suivi		
Indicateur	Responsable	Fréquence de collecte
Nombres de personnels médicaux « nouveaux arrivants » ayant reçu une journée d'accueil dans leur service	DS	1x par an

Objectif I.3 : Recréer un cadre de convivialité

A. Description

Les agents du CH peinent à développer des liens entre eux. Tout d'abord, le CH ne dispose pas d'un espace réservé au personnel et dans lequel les agents pourraient se rendre pour se détendre en dehors de leurs horaires de travail par exemple lors des pauses. Dans la mesure du possible, il s'agirait d'évaluer la faisabilité de la mise en place d'une salle détente au sein des locaux du CH. La création d'un tel espace de convivialité permettrait ainsi aux agents de se rencontrer.

Par ailleurs, bien que des évènements de convivialité soient ponctuellement organisés par l'établissement, le taux de participation des agents y est bien souvent relativement faible. Cela pose la question de la motivation du personnel en matière de convivialité. Il est donc nécessaire de les interroger directement via une enquête pour comprendre leurs attentes à ce sujet.

B. Fiche-action

Fiche Action 3 Recréer un cadre de convivialité

Objectifs

- * Développer la convivialité au sein de l'établissement

Description

L'ouverture d'une salle détente ainsi que l'organisation plus régulière d'événements au sein de l'établissement permettra de recréer un cadre de convivialité et de développer le lien entre les agents

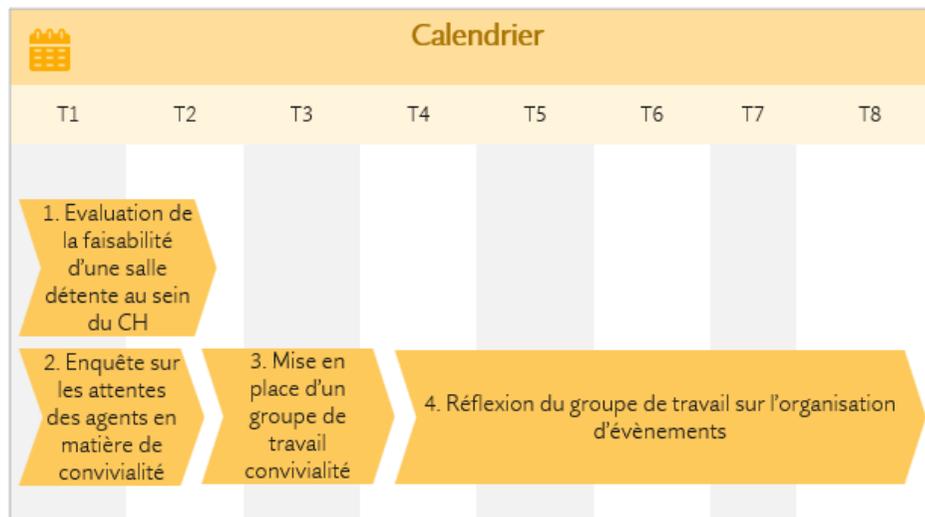
Moyens nécessaires

- * Financement
- * Immobilier (local pour la salle de détente)

Actions

N°	Action	Responsable
1	Réunion avec la direction pour évaluer la faisabilité de la mise en place d'une salle détente au sein des locaux du CH	Direction de la communication + OS
2	Réalisation d'une enquête au sein de l'établissement pour comprendre les attentes des agents en matière de convivialité	
3	Mise en place d'un groupe de travail « convivialité » visant dans un premier temps à analyser les résultats de l'enquête	
4	Réalisation de réunions régulières du groupe de travail dans le but de proposer des événements adaptés aux attentes exprimées par les agents en matière de convivialité	

Calendrier



Indicateur de suivi

Indicateur	Responsable	Fréquence de collecte
Nombres d'événements organisés	OS	1x par an

Synthèse des objectifs

- 1) Développer la gestion du temps de travail
 - Améliorer et redéfinir les règles en matière de gestion de l'absentéisme
 - Garantir le droit à la déconnexion des agents
 - Mettre en place l'organisation des remplacements
 - Définir des cycles de travail
- 2) Adapter les modalités de travail
 - Adapter la taille des équipes à la charge de travail des agents
 - Développer le télétravail au sein de l'établissement dans le cadre de certains postes

Objectif II.1 : Améliorer la gestion du temps de travail

A. Description

La gestion efficace du temps de travail au sein de l'établissement dépend d'une meilleure organisation des plannings et d'une gestion proactive de l'absentéisme.

En ce qui concerne l'absentéisme, il est primordial de développer l'organisation des remplacements. Pour y parvenir, le projet en cours de définition doit être finalisé en prenant en compte les réglementations relatives aux modalités de fonctionnement et au nombre de personnes par équipe. L'objectif est de garantir une continuité dans le fonctionnement des services en cas d'absence, tout en respectant les droits et les besoins des agents. L'utilisation d'un outil numérique de gestion des remplacements pourrait être envisagée sans occulter pour autant la nécessaire réflexion sur la faisabilité de la mise en place d'équipes de suppléances.

D'autre part, pour développer la gestion du temps de travail, il est essentiel que les services anticipent et organisent les plannings des agents de manière proactive. Cela implique l'élaboration de cycles de travail spécifiques pour chaque secteur d'activité. En définissant des cycles de travail cohérents et adaptés aux besoins de chaque service, l'établissement peut assurer une meilleure optimisation des ressources humaines et maintenir une répartition relativement stable et équilibrée de la charge de travail dans les équipes.

B. Fiche-action

Fiche Action 1 Améliorer la gestion du temps de travail

Objectifs

- * Améliorer et redéfinir les règles en matière de gestion de l'absentéisme
- * Garantir le droit à la déconnexion des agents
- * Concilier les obligations de travail avec la vie privée

Description

- * Collaboration entre la communauté médicale et paramédicale
- * Définition de modalités d'organisation en adéquation avec la réglementation en vigueur
- * Mise en place de cycles de travail sur la base des fonctionnements par secteur
- * Remplacements assurés en limitant les appels aux agents lors des congés

Moyens nécessaires

- * Recrutement médical et paramédical

Actions		
N°	Action	Responsable
1	Anticipation des congés annuels pour une meilleure adéquation entre la présence médicale et soignants	DSI et DAF
2	Finalisation du projet d'organisation des remplacements dans le cadre du respect de la réglementation au niveau des modalités de fonctionnement et du nombre de personnes et définition des règles de remplacements	DS et DRH
3	Mise en place de l'organisation des remplacements	
4	Evaluation de la procédure de remplacement via la diffusion d'un questionnaire de satisfaction aux agents	
5	Finalisation du guide de gestion des personnels qui est actuellement en cours de réalisation	DRH
6	Élaboration de cycles de travail par secteur	DS et DRH
7	<i>En cas d'échec de la mise en place du projet d'organisation des remplacements : utilisation de l'outil HUBLO le temps de trouver une nouvelle solution de gestion des remplacements</i>	



Indicateur de suivi

Indicateur	Responsable	Fréquence de collecte
Nombre de remplacements/nombre d'absences	DS + DRH	1x/mois
Nombre de d'heures supplémentaires réalisées	DRH	1x/semaine
Taux d'absentéisme (Bilan social)	DRH	1x/an
Nombre de jours en mode dégradé	DRH	1x/an

Objectif II. 2 : Adapter les modalités de travail

A. Description

L'amélioration de la gestion du temps de travail au CH nécessite une réflexion sur l'adaptation des modalités de travail à l'échelle de l'établissement. Pour cela, deux aspects importants sont à considérer :

- Il est essentiel de calibrer la taille des équipes en fonction de la charge de travail des agents et du nombre de lits dans le service. Cette adaptation viserait à éviter les surcharges de travail dans certains secteurs.
- Il serait pertinent d'explorer la possibilité de mettre en place le télétravail pour certains postes, en identifiant les activités pouvant être réalisées à domicile par les agents. Cela permettrait d'offrir plus de flexibilité tout en maintenant la productivité.

La mise en œuvre de ces mesures permettrait ainsi une meilleure organisation, une plus grande flexibilité et une répartition plus équilibrée des tâches.

B. Fiche-action

Fiche Action 2 Adapter les modalités de travail



Objectifs

- * Adapter la taille des équipes à la charge de travail des agents
- * Développer le télétravail au sein de l'établissement dans le cadre de certains postes



Description

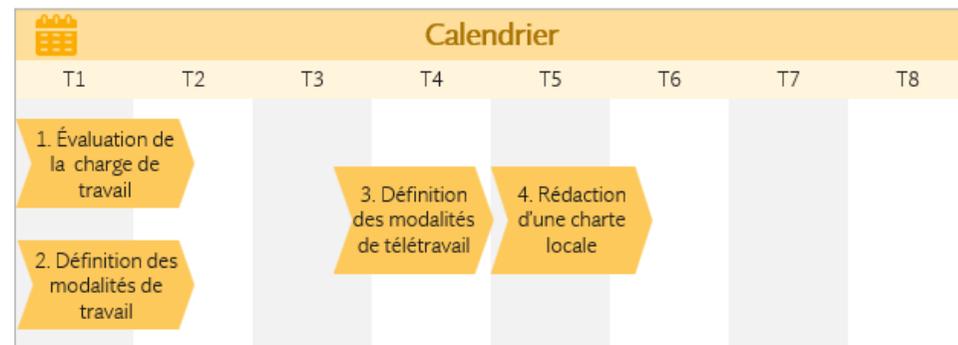
- * Modalités de travail adaptées aux différentes spécialités
- * Taille des équipes et charge de travail adaptées au nombre de lits dans les services
- * Possibilité de travailler depuis le domicile pour certains agents sous des conditions clairement définies
- * Modalités de travail adaptées aux différents postes pour lesquels la réalisation de certaines tâches peut être effectuée en télétravail



Moyens nécessaires

- * Recrutement
- * Financement

Actions		
N°	Action	Responsable
1	Evaluation de la charge de travail et définition d'indicateurs de suivis	DRH +DSI
2	Définition des modalités de travail par rapport aux différentes spécialités et au nombre de lits dans les services	DRH +DSI
3	Définition des modalités du télétravail : postes pouvant en bénéficier, temps de travail, droit à la déconnexion des agents, etc.	DRH
4	Rédaction d'une charte locale reprenant les modalités du télétravail	



Indicateur de suivi

Indicateur	Responsable	Fréquence de collecte
Indicateurs définis en Action n°1	DRH + DSI	A définir
Nombre de journées de travail réalisées	DRH	1x/mois

Synthèse des objectifs

- 1) Identifier les évolutions à venir (départs, taux de rotation, etc.)
 - Anticiper les départs
 - Identifier les évolutions à venir en matière d'organisations et de métiers au sein de l'hôpital
 - Définir les besoins en formation
 - Définir une stratégie d'adaptation du fonctionnement de la GPEC
- 2) Limiter les impacts des départs et des restrictions d'aptitude
 - Améliorer le fonctionnement de la GPEC actuel
 - Anticiper les recrutements et organiser les transferts de compétences
 - Limiter le nombre de postes à « compétences uniques »

Objectif III.1 : Identifier les évolutions à venir

Cet objectif a également été travaillé dans le cadre du projet social du CHS : un certain nombre de similitudes au niveau des éléments de contexte ainsi que des actions à mettre en œuvre peuvent ainsi être constatées dans la description et dans la fiche-action.

A. Description

L'amélioration de la Gestion prévisionnelle des emplois et compétences (GPEC) est étroitement liée à l'anticipation des départs et à l'identification des évolutions à venir en matière d'organisation au sein de l'hôpital.

Il s'avère primordial de commencer par établir un état des lieux des départs potentiels à venir. En ce sens, il convient de finaliser les travaux sur l'anticipation des départs au sein des services mais aussi d'identifier les métiers « en tension » pour lesquels des difficultés de remplacements seraient à prévoir.

Les résultats de ces travaux conditionneront ainsi la définition des besoins en matière de recrutement et en formation au sein du CH et plus largement d'alimenter la mise en place d'une stratégie d'adaptation avec notamment la restructuration de la DRH en fonction des besoins en recrutement.

B. Fiche-action

Fiche Action 1

Identifier les évolutions à venir (départs, taux de rotation, etc.)

Objectifs

* Améliorer le fonctionnement en matière de GPEC

Description

Le processus d'amélioration du fonctionnement de la GPEC consiste dans un premier temps à identifier les évolutions à venir pour définir de manière anticipée une stratégie d'adaptation à la fois en matière de recrutements mais également en termes de formations proposées.

Moyens nécessaires

* Réalisation des actions portant sur la fidélisation des agents mentionnées dans les autres fiches-actions

Actions		
N°	Action	Responsable
1	Communication sur le catalogue des postes disponibles	DRH + DSI
2	Finalisation des travaux sur l'anticipation des départs au sein des services	DRH + DSI
3	Identification des métiers « en tension » sur lesquels il y a des difficultés de remplacement à anticiper	DRH + DSI
4	Identification des évolutions des métiers et des organisations	DRH + DSI
5	Discussion avec tous les professionnels (du bloc, etc.) sur les besoins en formation	DRH + DSI
6	Recherche d'un outil de GPEC (étude de marché, etc.) : permettant d'avoir des fiches agents avec compétences et souhaits de développement,	DRH + DSI
7	Structuration de la DRH en lien avec les besoins de recrutement identifiés	DRH + DSI
8	Réflexion sur l'adaptation du calendrier en fonction des évolutions à venir	DRH + DSI
9	Adaptation des organisations de travail	DRH + DSI
10	Proposition de formations en lien avec les évolutions	DRH + DSI

Calendrier							
T1	T2	T3	T4	T5	T6	T7	T8
1. Communication sur le catalogue des postes disponibles							
2. Finalisation des travaux sur l'anticipation des départs au sein des services		6. Recherche d'un outil de GPEC		7. Structuration de la DRH			
3. Identification des métiers « en tension »		8. Réflexion sur l'adaptation du calendrier					
4. Identification des évolutions à venir sur les métiers et les organisations		9. Adaptation des organisations de travail					
5. Identification des besoins de formations		10. Proposition de formations en lien avec les évolutions					

Indicateur de suivi		
Indicateur	Responsable	Fréquence de collecte
Nombre de formations réalisées	DRH + DSI	1x/an

Objectif III.2 : Limiter les impacts des départs et des restrictions d'aptitudes

Cet objectif a également été travaillé dans le cadre du projet social du CHS : un certain nombre de similitudes au niveau des éléments de contexte ainsi que des actions à mettre en œuvre peuvent ainsi être constatées dans la description et dans la fiche-action.

A. Description

L'amélioration de la GPEC dépend également de la capacité de l'établissement à limiter les impacts engendrés par les restrictions d'aptitudes et les départs sur le fonctionnement de l'hôpital.

Il est ainsi essentiel d'identifier les différentes causes de départ en déterminant s'il s'agit par exemple d'une perte d'attractivité d'un secteur en particulier ou encore de l'évolution naturelle d'une partie du personnel approchant de la retraite. En effet, de nombreux départs à la retraite sont à prévoir. Il est également important de limiter les métiers "à compétences uniques", c'est-à-dire ceux pour lesquels les compétences nécessaires sont détenues par un seul individu dans l'établissement.

Il convient ensuite d'organiser le transfert de compétences : le calendrier des recrutements doit dès lors être conditionné par celui des départs de sorte que les nouveaux arrivants puissent être formés par les agents quittant leur poste. Ce transfert de connaissances pourra être assuré par le développement de la protocolisation des fiches de poste. La réorganisation du calendrier permettra dès lors d'adapter les formations proposées avec les évolutions des différents services.

B. Fiche-action

Fiche Action

limiter les impacts des départs et des restrictions d'aptitudes



Objectifs

- * Améliorer le fonctionnement en matière de GPEC



Description

Le processus d'amélioration du fonctionnement de la GPEC consiste dans un second temps à limiter les impacts des départs et des restrictions d'aptitude en organisant le transfert des compétences entre professionnels et en limitant les postes comportant des compétences portées par une seule personne (compétences uniques)



Moyens nécessaires

- * Réalisation des actions portant sur la fidélisation des agents mentionnées dans les autres fiches-actions

Actions		
N°	Action	Responsable
1	Identifier les causes de départs autres que départs à la retraite pour affiner les prédictions	DRH
2	Mise en place d'un tableau de planification sur les recrutements et plans de formations à prévoir en fonction des départs prévus	DRH + DSI
3	Anticipation des recrutements et des formations de manière générale (<i>infirmiers en fonction de la période de sortie d'école, etc.</i>)	DRH + DSI
4	Organisation de la transmission de compétences	Cadres de pôles
5	Réflexion sur les activités pouvant être transférées à des IPA pour soulager du temps de médecin (suivi des maladies chroniques, etc.)	DSI + PCME
6	Identification et limitation des postes à « compétences uniques » pour lesquels le départ/l'absence d'une personne engendrerait un arrêt de l'activité associée	DRH + DSI
7	Protocolisation des procédures des postes	Chaque direction
8	Identification d'un binôme pouvant être formé	Chaque direction

Calendrier								
T1	T2	T3	T4	T5	T6	T7	T8	
1. Identification des causes de départ								
2. Mise en place d'un tableau de planification		3. Adaptation des recrutements et formations						
4. Organisation de la transmission de compétences								
5. Réflexion sur le transfert d'activités aux IPA		7. Protocolisation						
6. Identification des postes à compétences uniques		8. Identification d'un binôme pouvant être formé						
Indicateur de suivi								
Indicateur			Responsable			Fréquence de collecte		
Ratio nombre de départs/nombre d'arrivées			DRH + DSI			1x/an		
Nombre de postes à compétences uniques			DRH + DSI			1x/an		

AXE IV : PARCOURS DE CARRIERE

Synthèse des objectifs

- 1) Favoriser la mobilité
 - Accompagner les agents dans leurs projets de mobilité
 - Mettre en œuvre une politique de mobilité au sein de l'établissement
 - Développer la communication entre les services en permettant aux agents de réaliser des immersions temporaires
- 2) Garantir le maintien à l'emploi
 - Définir des parcours de carrière adaptés
 - Garantir l'égalité d'accès à l'emploi
 - Mettre en place des solutions permettant aux agents de continuer à exercer leurs fonctions quelques soient l'évolution de leurs besoins de santé

Objectif IV.1 : Favoriser la mobilité

A. Description

La promotion de la mobilité des agents au sein de l'hôpital revêt une importance capitale pour diverses raisons. Premièrement, certains agents occupent un même poste pendant de longues périodes ce qui peut éventuellement bloquer des opportunités pour d'autres candidats qui souhaiteraient postuler. Par ailleurs, cette situation peut également conduire à une perte de compétences dans la mesure où il existe un risque pour l'agent de s'enfermer dans une routine et de ne plus chercher à se développer professionnellement.

De plus, si certains services sont très prisés par les candidats, d'autres sont nettement plus négligés : la différence d'attractivité entre les services constitue ainsi un enjeu majeur du développement de la mobilité. Pour pallier cette disparité, il conviendrait de permettre aux agents de réaliser des immersions temporaires dans les services de leur choix. Cette démarche leur offrirait l'opportunité de se forger une opinion plus personnelle du service et ainsi de faciliter leur prise de décision en matière de mobilité.

Il est également essentiel pour l'établissement d'impliquer davantage les agents dans le processus de mobilité. Pour cela, il est nécessaire de comprendre leurs besoins et motivations notamment en recueillant leurs aspirations professionnelles puis de les accompagner individuellement dans la mise en œuvre de leur projet professionnel. La réalisation de suivis personnalisés leur permettra de réaliser leur mobilité de manière fluide et efficiente dans un environnement de travail plus stimulant et proposant plus d'opportunités de développement professionnel.

B. Fiche-action

Fiche Action 1 Favoriser la mobilité



Objectifs

- * Accompagner les agents dans leurs projets de mobilité
- * Mettre en œuvre une politique de mobilité dans l'établissement



Description

Mettre en lien les besoins de mobilité de l'établissement et des agents



Moyens nécessaires

- * Recrutement d'un conseiller en évolution professionnelle
- * Réalisation des actions GPEC

Actions			Calendrier							
N°	Action	Responsable	T1	T2	T3	T4	T5	T6	T7	T8
1	Conservation de l'affichage des postes vacants par tous les moyens de communication	DRH	1. Affichage des postes vacants							
2	Systématisation des demandes de volonté de mobilité des agents lors des évaluations annuelles réalisées par les cadres	DSI	2. Systématisation des demandes de mobilité lors des évaluations annuelles							
3	Mise en œuvre d'une politique de mobilité dans l'établissement	DRH	3. Politique de mobilité							
4	Réflexion sur le développement de l'attractivité des services	DSI + DRH	4. Réflexion sur l'attractivité des services							
5	Mise en place d'un comité de suivi de mobilité	DRH	5. Mise en place d'un comité de suivi de mobilité							
6	Développement de la communication entre les services en permettant aux agents d'un service donné de réaliser un remplacement dans un autre service	DRH + DSI	6. Développement communication interservices							
7	Donner aux agents la possibilité de réaliser une immersion dans le service de leur choix	DRH + DSI	7. Instauration d'immersions dans les services							
8	Définition d'un plan d'actions général en matière d'accompagnement des agents dans leur évolution professionnelle	DRH + Conseiller en évolution professionnelle	8. Définition d'un plan d'actions général							
9	Accompagnements personnalisés des agents dans leurs projets de mobilité interne ou de reconversion professionnelle (réalisation de bilans de compétences, etc.)	Conseiller en évolution professionnelle	9. Accompagnements personnalisés des agents dans leurs projets de mobilité							
			Indicateur de suivi							
			Indicateur	Responsable		Fréquence de collecte				
			Nombre d'immersions réalisées	DRH		1x par an				
			Nombre de mobilités réalisées	DRH		1x par an				
			Nombre de postes vacants	DRH		1x par an				
			Nombre de postulants	DRH		1x par an				

Objectif IV.2 : Garantir le maintien à l'emploi

Cet objectif a été développé de manière commune aux hôpitaux de Sarreguemines, sa description et sa fiche-action sont donc également présentes dans le projet social du CHS.

A. Description

Cet objectif de maintien à l'emploi consiste à définir des actions qui veillent à la santé et au bien-être des agents pour leur permettre de continuer à exercer leurs fonctions de manière optimale quelles que soient les évolutions de leurs besoins de santé (pathologies diverses, grossesses, vieillissement, etc.)

Dès lors, il convient de définir les besoins en matière d'aménagement, notamment en évaluant la pénibilité de certains postes. Par ailleurs, il est également important de repérer les postes aménageables au sein des différents services et d'identifier ceux pouvant être occupés temporairement par les agents avant de retrouver leur fonction d'origine ou d'être orientés vers un poste plus adapté. L'ouverture à l'utilisation de nouveaux équipements/technologies permettant par ailleurs le maintien dans l'emploi doit en outre être encouragée (ex. utilisation des exosquelettes en service de soins, techniques et logistiques pour des personnels présentant des risques de fragilité).

La création d'une « cartographie GPEC de maintien à l'emploi », issue du croisement entre les besoins en matière d'aménagement et les informations concernant les postes aménagés ou aménageables, permettrait de faciliter les replacements et de garantir une certaine sécurité d'emploi pour les agents.

Fiche Action 2 → Garantir le maintien à l'emploi

Objectifs

- * Garantir l'égalité d'accès à l'emploi pour tous en définissant des parcours de carrière adaptés

Description

Le croisement des besoins des agents en matière d'aménagement de postes avec les postes adaptés disponibles permet de sécuriser les agents dans une situation d'emploi malgré les difficultés de santé qu'ils rencontrent : personnes avec handicaps ou problèmes de santé ponctuels, grossesses ou séniors.

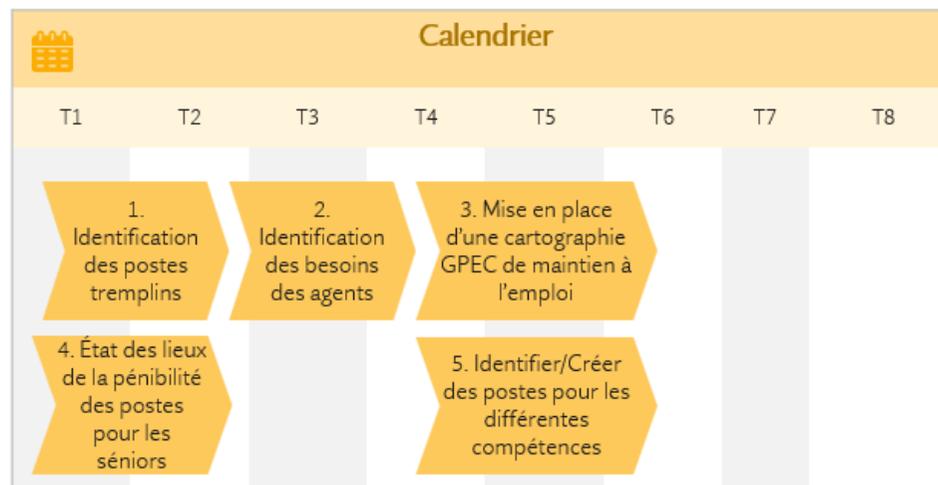
Moyens nécessaires

- * Aucun

Actions

N°	Action	Responsable
1	Identification de « postes tremplins » : postes aménagés pouvant être occupés temporairement par des agents en difficultés de santé avant de retrouver leur précédent poste ou en attendant de trouver un poste adapté	Service d'accompagnement à l'emploi + Commission de Maintien à l'Emploi des Travailleurs Handicapés (CMETH)
2	Identification des besoins des agents en matière d'aménagement de postes et évaluation de la faisabilité dans les services en lien avec le cadre	
3	Mise en place d'une « cartographie GPEC de maintien à l'emploi » résultant du croisement des postes tremplins disponibles et des besoins des agents	
4	Etablir un état des lieux de la pénibilité des postes pour les séniors	
5	Identifier ou créer des postes adaptés pour les différentes compétences	

Calendrier



Indicateur de suivi

Indicateur	Responsable	Fréquence de collecte
Nombre de replacements réalisés	Service de Santé au Travail	1x par an

AXE V : COMMUNICATION

Cet axe a été développé de manière commune aux hôpitaux de Sarreguemines, ses descriptions et fiches-actions sont donc également présentes dans le projet social du CHS à l'exception près de certaines actions concernant le développement de la messagerie.

Synthèse des objectifs

- 1) Développer les outils de communication
 - Améliorer l'accès et la circulation de l'information au sein de l'établissement
 - Donner envie aux agents d'accéder à l'information
 - Développer la messagerie
 - Développer l'intranet
- 2) Développer la communication des décisions institutionnelles
 - Améliorer la circulation de l'information au sein de l'établissement
 - Améliorer la transparence des informations institutionnelles
 - Intégrer les agents dans l'actualité de l'hôpital

Objectif IV.1 : Développer les outils de communication

A. Description

Les agents du CH et du CHS regrettent rencontrer des difficultés à accéder à certaines informations alors que celles-ci leur sont pourtant communiquées via différents canaux par la cellule communication. Il existe ainsi une problématique au niveau du flux de communication dans la mesure où les informations ne parviennent pas systématiquement jusqu'à l'ensemble des agents.

Parmi les canaux de diffusion utilisés, la messagerie et l'intranet constituent des outils primordiaux dont le développement permettrait d'améliorer la qualité de transmission de l'information. De plus, leur amélioration s'inscrit dans une démarche plus globale de développement du numérique au sein des établissements de santé.

En premier lieu, les points d'attention concernant la messagerie sont multiples :

- Certains agents disposent d'une messagerie commune : c'est le cas par exemple dans les équipes de soins. Les messages importants ont alors tendance à être archivés sans que l'ensemble des membres de l'équipe n'ait pu y avoir accès.
- D'autres n'ont pas de messagerie et n'ont donc accès à l'information que par les autres canaux (intranet, affichage, etc.).
- A l'inverse, les agents qui disposent de messageries individuelles déplorent recevoir un trop grand nombre d'informations qui ne les concernent pas spécifiquement ce qui limite leur lisibilité au regard du nombre important de messages.

S'il s'agit de tendre à termes vers la mise en place de messageries individuelles pour l'ensemble des agents, un travail de ciblage des informations communiquées en fonction du profil des agents concernés s'avère nécessaire.

En second lieu, si l'intranet recense l'ensemble des informations de chacun des établissements, une partie importante des agents déplore rencontrer des difficultés à utiliser la plateforme de manière autonome. D'une part, en raison d'un manque de lisibilité qui découle en partie de la charte

graphique qu'il conviendrait de mettre à jour et d'autre part car ils ne maîtrisent pas l'outil et ses fonctionnalités. Sensibiliser les agents à l'utilisation de la plateforme, notamment lors de la journée d'accueil par exemple, permettrait de les responsabiliser dans leur recherche d'informations.

B. Fiche-action

Fiche Action

Développer les outils de communication

Objectifs

- * Améliorer l'accès et la circulation de l'information au sein de l'établissement
- * Donner envie aux agents d'accéder à l'information

Description

- * Ciblage des informations transmises aux agents en fonction de leur profil/ métier
- * Responsabilisation des agents dans leurs recherches d'informations

Moyens nécessaires

- * Aucun moyen spécifique

Actions			Calendrier										
			T1	T2	T3	T4	T5	T6	T7	T8			
Messagerie	1	Réalisation d'un travail de ciblage des mails envoyés aux agents en fonction de leur profil	1. Ciblage des mails envoyés en fonction des interlocuteurs								2.A Réflexion sur la mise en place de boîtes mails individuelles		
	2A	Réflexion sur la mise en place de boîtes mails individuelles									2.B Réflexion sur le déploiement d'une application individuelle faisant l'interface de l'outil RH		
	2B	En parallèle de l'action 3A et si les agents souhaitent en faire usage : réflexion sur le déploiement d'une application individuelle faisant l'interface de l'outil RH											
Intranet	3	Formation du personnel de l'établissement à l'utilisation d'intranet	<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="text-align: center;">3. Formation du personnel sur l'utilisation de l'intranet</div> <div style="text-align: center;">4. Sondage auprès des agents sur leur utilisation de l'intranet</div> <div style="text-align: center;">5. Mise à jour de la charte de l'intranet</div> <div style="text-align: center;">6. Amélioration de la visibilité d'affichage des informations sur l'intranet</div> <div style="text-align: center;">7. Enquête de satisfaction sur les évolutions</div> </div>										
	4	Réalisation d'un sondage auprès des agents sur leur utilisation d'intranet permettant l'identification de leurs attentes/ besoins et d'adapter certaines fonctionnalités de l'outil en conséquence											
	5	Mise à jour de la charte utilisée pour l'intranet et amélioration du design											
	6	Modification de l'affichage des informations notamment sur la page d'accueil de l'intranet dans le but d'améliorer leur visibilité et leur lisibilité											
	7	Réalisation d'une enquête de satisfaction auprès des agents suite aux évolutions effectuées sur la messagerie et l'intranet visant à évaluer leurs impacts et identifier d'éventuelles autres pistes d'amélioration											
Service informatique + Service de l'information													
Indicateur de suivi													
							Indicateur	Responsable					
							Nombre de login ouverts et utilisés			Service informatique + Service de l'information			
							Nombre de réponses positives à l'enquête de satisfaction						

Objectif IV.2 : Développer la communication des décisions institutionnelles

A. Description

La connaissance par les agents de certaines décisions institutionnelles pourtant présentées en instance apparaît parfois imparfaite. La mise en place d'un retour systématisé de la part des instances, via la publication d'une synthèse des principaux aspects discutés et des décisions prises permettrait d'une part d'homogénéiser les niveaux d'information au sein du CH et d'autre part, d'améliorer l'implication des agents dans l'actualité de l'établissement.

Fiche Action ▶ Développer la communication des décisions institutionnelles

Objectifs

- * Améliorer l'accès et la circulation de l'information au sein de l'établissement
- * Donner envie aux agents d'accéder à l'information

Description

- * Amélioration de la transparence des informations institutionnelles
- * Intégration des agents dans l'actualité de l'établissement

Moyens nécessaires

- * Aucuns moyens spécifiques

Actions		
N°	Action	Responsable
1	Communication systématique d'une synthèse des décisions prises en instances	Direction
2	Réalisation d'une charte sur l'information	Direction
3	Actualisation des informations relatives aux instances sur l'intranet (organigramme, etc.)	Service informatique + Service de l'information

Calendrier							
T1	T2	T3	T4	T5	T6	T7	T8
1. Communication des décisions prises en instances							
2. Réalisation d'une charte sur l'information							
3. Mise à jour des informations relatives aux instances sur l'intranet							

Indicateur de suivi		
Indicateur	Responsable	Fréquence de collecte
Nombre de décisions communiquées	Direction	1x/an

AXE VI : PREVENTION ET RECOURS

Cet axe a été construit de manière commune aux hôpitaux de Sarreguemines, les descriptions et fiches-actions qui le composent font donc également partie du Projet Social du CHS.

Synthèse des objectifs

- 1) Développer la communication sur les modes de signalement du harcèlement, des discriminations et des violences
 - Sensibiliser les agents aux différents modes de signalement
- 2) Prévenir et accompagner les risques professionnels de santé
 - Intégrer la médecine du travail dans les réflexions à l'échelle de l'établissement
 - Développer des actions permettant de prévenir les troubles musculosquelettiques
 - Permettre le signalement des accidents du travail

Objectifs VI.1 : Développer la communication sur les modes de signalement du harcèlement, des discriminations et des violences

A. Description

Bien que des dispositifs de signalement des situations de harcèlement, de discriminations et de violences existent au sein du CHS, ces derniers restent encore mal connus et peu maîtrisés par certains agents.

Il est ainsi nécessaire de sensibiliser les agents aux différents outils dont ils disposent lorsqu'ils font face à de telles situations. Une présentation pourrait en ce sens être réalisée au cours de la journée d'accueil des nouveaux arrivants.

Par ailleurs, il convient de mettre à jour la note de service 173.22 des hôpitaux de Sarreguemines relative aux dispositifs de signalement des violences et du harcèlement entre agents en définissant des personnes complémentaires dans la commission en charge de l'analyse des situations signalées.

B. Fiche-action

Fiche Action 1

Développer la communication sur les modes de signalements du harcèlement, des discriminations et des violences

Objectifs

- * Améliorer la prévention et les solutions de recours dans le cadre du harcèlement, des discriminations et des violences

Description

La mise en place d'une journée de formation permet d'informer les agents sur les différents canaux dont ils disposent en cas de situation de harcèlement, de discrimination ou de violence

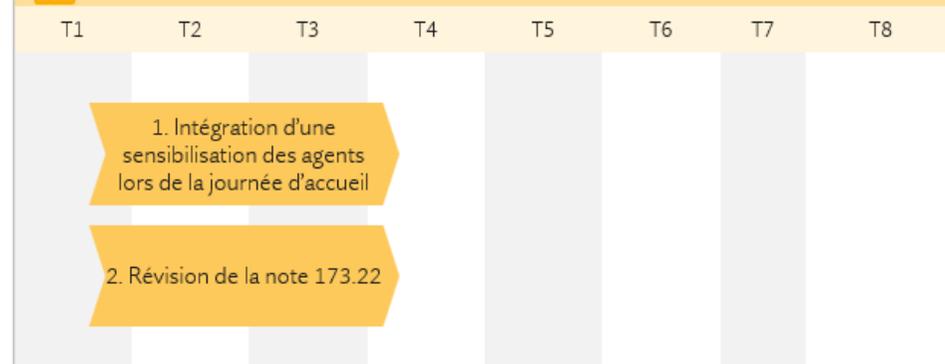
Moyens nécessaires

- * Aucun

Actions

N°	Action	Responsable
1	Sensibilisation des agents lors de la journée d'accueil sur les différents modes de signalements de situations de harcèlement, discrimination ou violence (cf. Note Service 173.22, + procédure signalement + décret déontologie IDE + référent égalité)	DRH + Service prévention santé au travail
2	Révision de la note 173.22 (note définissant la procédure à suivre pour les différents modes de signalements) pour définir des personnes complémentaires dans la commission en charge de l'analyse des différentes situations signalées	

Calendrier



Indicateur de suivi

Indicateur	Responsable	Fréquence de collecte
Nombre de participants aux journées d'accueil	DRH	1x par an
Nombre de situations signalées	DRH	1x par an

Objectif VI.2 : Prévenir et accompagner les risques professionnels de santé

A. Description

Jusqu'à présent, et en dehors de l'élaboration et traitement du DUER, aucun dispositif de prévention des risques professionnels de santé n'a été mis en place au sein du CH notamment concernant les troubles musculosquelettiques (TMS). Il apparaît donc essentiel de développer des actions visant à prévenir les accidents du travail et être capable de les détecter.

En ce sens, il conviendrait d'intégrer le service de santé au travail dans les réflexions de l'établissement notamment dans le cadre des projets de restructuration des locaux ou encore pour les achats de matériel. Le service de médecine du travail pourrait proposer un accompagnement pour éviter l'usure physique des agents liée aux caractéristiques de leurs postes. En ce sens, les risques d'accidents du travail doivent être pris en compte dans les réflexions à l'échelle de l'établissement.

Par ailleurs, le recrutement d'un ergonome permettrait également de minimiser l'usure physique des agents liée aux caractéristiques de leurs postes.

B. Fiche-action

Fiche Action 2 → Prévenir et accompagner les risques professionnels de santé

Objectifs

- * Améliorer la prévention et les solutions de recours dans les établissements professionnels

Enregistré dans ce PC

Description

- * Prise en compte des risques professionnels de santé dans les réflexions à l'échelle de l'établissement
- * Développement des actions de prévention et des modes de signalement des accidents au travail

Moyens nécessaires

- * Financement
- * Recrutement d'un ergonome

Actions		
N°	Action	Responsable
1	Intégration du service Santé au Travail dans les réflexions des projets de restructuration de l'établissement	Direction générale
2	Intégration des réflexions sur les accidents du travail dans la gestion des budgets	
3	Réflexion puis intégration d'un onglet spécifique de traitement des signalements pour les accidents du travail dans l'outil déjà existant de signalement des événements indésirables (EI)	DRH + Médecine du travail
4	Réalisation du groupe de travail sur les troubles musculosquelettiques (TMS) sur des actions de sensibilisation à mettre en place auprès des agents	Cellule accompagnement à l'emploi
5	Identification et mise en place de référents TMS au sein des pôles	
6	Recrutement ou formation d'un ergonome	DRH + Médecine du travail
7	Représentations des modalités d'élaboration et de suivi du document unique (+ périodicité)	Direction + DRH
8	Implication des équipes dans le recueil de données pour l'achat de matériel	Direction services techniques
9	Formalisation de la procédure d'élaboration du CLACT et communication	DRH

Calendrier							
T1	T2	T3	T4	T5	T6	T7	T8
1. Intégration du Service de Santé au Travail dans les projets de restructuration							
2. Intégration des réflexions sur les accidents du travail dans la gestion du budget							
3. Création d'un onglet spécifique de signalement des accidents du travail dans l'outil EI						6. Recrutement/ Formation d'un ergonome	
4. Groupe de travail sur les TMS		5. Mise en place de référents TMS					
7. Modalités concernant le document unique			9. Formalisation et communication procédure CLACT				
8. Implication des équipes pour l'achat du matériel							

Indicateur de suivi		
Indicateur	Responsable	Fréquence de collecte
Nombres d'accidents du travail et maladies déclarées sur l'outil	DRH	1x par an

AXE VII : SERVICES COMPLEMENTAIRES

Cet axe a été construit de manière commune aux hôpitaux de Sarreguemines, les descriptions et fiches-actions qui le composent font donc également partie du Projet Social du CHS.

Synthèse des objectifs

- 1) Développer un service de crèche pour les agents du CH et du CHS
 - Etudier la faisabilité de l'ouverture d'une crèche en interne
 - Mener une réflexion avec la ville sur les différentes possibilités en matière de service de crèche sur le territoire
 - Développer la communication sur ces possibilités auprès des agents
- 2) Adapter le choix d'une complémentaire santé aux besoins des agents
 - Proposer une complémentaire santé davantage adaptée aux besoins des agents en matière de couverture
 - S'adapter à la nouvelle réforme de la Protection Complémentaire Santé (PSC) des agents publics
- 3) Obtenir la labellisation « objectif employeur pro-vélo »
 - Inciter les agents à utiliser le vélo comme moyen de transport pour se rendre au travail
 - Développer les équipements et infrastructures cyclistes des hôpitaux de Sarreguemines

Objectif VII.1 : Développer un service de crèche pour les agents du CH et du CHS :

A. Description

Les hôpitaux de Sarreguemines disposent d'un partenariat avec la crèche « La bulle Enchantée » située à Sarreguemines. Néanmoins, le nombre de places réservées pour les agents ainsi que les horaires de la crèche sont relativement limités. Le développement d'une offre de service de crèche adaptée aux besoins du personnel s'avère ainsi importante pour le CH et le CHS et constitue par ailleurs un facteur d'attractivité non négligeable notamment auprès des jeunes médecins/professionnels.

Une première étape serait dès lors d'évaluer la faisabilité de l'ouverture d'une crèche en interne et commune aux 2 établissements. Celle-ci serait située dans les locaux de l'un des deux hôpitaux et permettrait de proposer des capacités d'accueil plus importantes ainsi que des horaires plus adaptés aux plannings des agents de l'hôpital que dans les crèches conventionnelles.

En cas de non-faisabilité, il conviendrait de mener une réflexion avec la ville sur les différentes possibilités en matière de services de crèche telles que le développement de partenariats entre les hôpitaux de Sarreguemines et d'autres crèches du territoire situées à proximité des domiciles des agents.

Ce projet serait accompagné d'une opération de communication à destination des agents à propos des différentes offres de places en crèche sur le territoire.

B. Fiche-action

Fiche Action 1 Développer un service de crèche pour les agents du CH et du CHS

Objectifs

* Proposer aux agents des services complémentaires

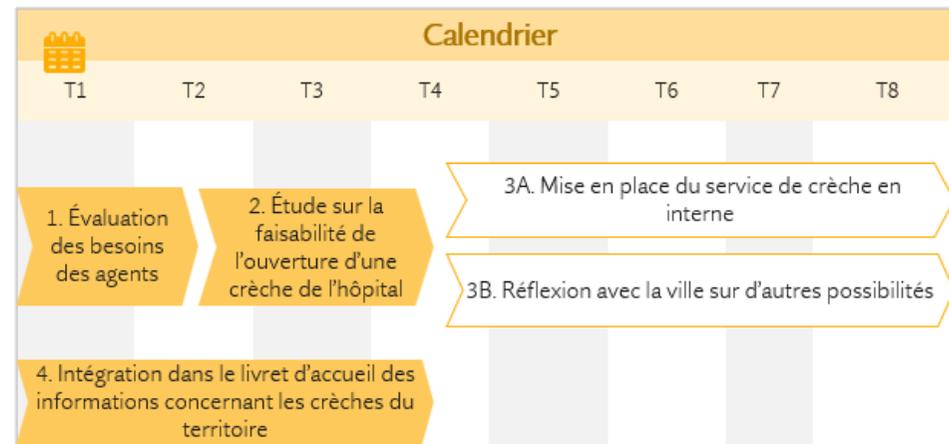
Description

La mise en place d'un service de crèche est un facteur important pour l'attractivité du CH et du CHS.

Moyens nécessaires

* Financier

Actions		
N°	Action	Responsable
1	Evaluer les besoins des agents concernant les services de garde (nombre d'enfants de 0 à 3 ans, créneaux de garde souhaités, etc.)	Direction
2	Réalisation d'une étude sur la faisabilité de l'ouverture d'une crèche en interne des hôpitaux	
3A	<u>En cas de faisabilité d'ouverture de crèche en interne</u> Mise en place du service de crèche en interne	
3B	<u>En cas de non faisabilité de l'ouverture d'une crèche en interne</u> Réflexion avec la ville sur d'autres options permettant la prise en charge des enfants des agents en crèche: <ul style="list-style-type: none"> Extension du nombre de places et des horaires d'ouverture à « La Bulle Enchantée » (crèche avec laquelle il existe déjà un partenariat) Partenariat avec d'autres crèches du territoire en fonction des lieux d'habitation des agents Etc. 	
4	Intégration dans le livret d'accueil des informations concernant les crèches du territoire	



Indicateur de suivi

Indicateur	Responsable	Fréquence de collecte
Nombre d'enfants du personnel placés en crèche	Direction	1x/an

Objectif VII.2 : Adapter le choix d'une complémentaire santé aux besoins des agents

A. Description

La proposition d'une complémentaire santé adaptée aux besoins des agents s'inscrit dans la lignée de la nouvelle réforme de la protection sociale complémentaire des agents publics, décrétée en avril 2022. Cette dernière précise notamment les modalités de sélection des organismes complémentaires et les garanties couvertes par les contrats collectifs et devrait entrer en vigueur à l'horizon 2025.

Le lancement des recherches pour une complémentaire santé est dès lors conditionné par la mise en place de cette nouvelle réglementation au niveau national.

B. Fiche-action

Fiche Action 2 Adapter le choix d'une complémentaire santé aux besoins des agents

Objectifs

- * Proposer une complémentaire santé adaptée aux besoins des agents
- * Informer les agents sur la prévoyance proposée par l'hôpital

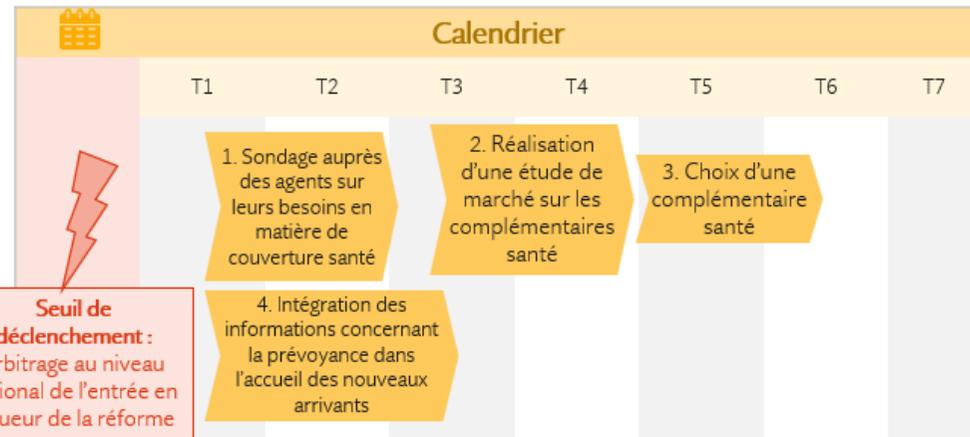
Description

La recherche d'une complémentaire santé s'inscrit dans le cadre de la nouvelle réforme de la protection sociale complémentaire (PSC) des agents publics fixant le régime obligatoire de PSC en santé dans la fonction publique de l'Etat. Les dispositions de cette réforme sont prévues pour entrer en vigueur progressivement à compter du 1^{er} janvier 2024.

Moyens nécessaires

* Aucun

Actions		
N°	Action	Responsable
1	Réalisation d'un sondage auprès des agents pour évaluer leurs besoins en matière de complémentaire santé	DRH
2	Réalisation d'une étude de marché des différentes complémentaires santé existantes	
3	Choix d'une complémentaire adaptée aux besoins des agents	
4	Intégration des informations concernant la prévoyance proposée aux agents (CGOS) dans l'accueil des nouveaux arrivants	



Indicateur de suivi

Indicateur	Responsable	Fréquence de collecte
Nombre d'agents ayant souscrit à la complémentaire santé proposée	DRH	1x/an

Objectif VII.3 : Obtenir la labellisation « objectif employeur pro-vélo » :

A. Description

La labellisation Employeur Pro-Vélo vise à inciter les salariés à utiliser le vélo dans le cadre de leurs trajets entre le domicile et le lieu de travail. Son obtention dépend de la constitution d'un dossier détaillant les ambitions du projet vélo porté par l'établissement selon cinq champs d'actions : pilotage et stratégie, communication et motivation, services vélo, sécurité, équipement.

Actuellement, bien que certains agents aient déjà recours au vélo pour leurs déplacements domicile-travail, ils ne représentent qu'une minorité et le nombre de places de stationnement vélo dont disposent les hôpitaux de Sarreguemines est relativement limité : les infrastructures actuelles s'avèreraient insuffisantes si la pratique du vélo se systématisait.

L'obtention du label serait accompagnée de primes permettant la mise en place des différentes actions envisagées dans le dossier, notamment concernant le financement de stationnements et équipements supplémentaires. Par ailleurs, l'impulsion d'un changement de comportement du personnel vers la mobilité vélo constitue un facteur d'attractivité non négligeable dans la mesure où cela permettrait d'une part de développer le bien-être physique et mental des agents et d'autre part, de renforcer la marque employeur des hôpitaux de Sarreguemines.

