

CENTRE
HOSPITALIER
SPECIALISE



SARREGUEMINES

Projet Social

TABLE DES MATIERES

Table des matières.....	2
Introduction.....	4
Les objectifs d'un projet social.....	4
Méthodologie	4
A. Construction du projet social.....	4
B. Mise en œuvre du projet social	5
Les grands axes du projet social.....	6
Intentions du projet.....	Erreur ! Signet non défini.
Synthèse des grands axes du projet social	7
Axe I : Lien avec l'hôpital	9
Synthèse des objectifs	9
Objectif I.1 : Améliorer l'accueil des nouveaux arrivants.....	9
A. Description.....	9
B. Fiche-action.....	11
Objectif I.2 : Recréer un cadre de convivialité	12
A. Description.....	12
B. Fiche Action	13
Axe II : Conciliation vie professionnelle – vie personnelle	14
Synthèse des objectifs	14
Objectif II.1 : Développer la gestion du temps de travail	14
A. Description.....	14
B. Fiche Action	15
Axe III : GPEC.....	16
Synthèse des objectifs	16
Objectif III.1 : Identifier les évolutions à venir.....	16
A. Description.....	16
B. Fiche-action.....	17
Objectif III.2 : Limiter les impacts des départs.....	18
A. Description.....	18
B. Fiche-action.....	19
Objectif III.3 : Garantir le maintien à l'emploi.....	20
A. Description.....	20
B. Fiche-action.....	21
Axe IV : Communication.....	22

Synthèse des objectifs	22
Objectif IV.1 : Développer les outils de communication	22
A. Description.....	22
B. Fiche-action.....	24
Objectif IV.2 : Développer la communication des décisions institutionnelles	25
A. Description.....	25
B. Fiche Action	26
Axe V : Prévention et recours.....	27
Synthèse des objectifs	27
Objectif V.1 : Développer la communication sur les modes de signalement du harcèlement, des discriminations et des violences.....	27
A. Description.....	27
B. Fiche-action.....	28
Objectif V.2 : Prévenir et accompagner les risques professionnels de santé	29
A. Description.....	29
B. Fiche-action.....	30
Axe VI : Services complémentaires	31
Synthèse des objectifs	31
Objectif VI.1 : Développer un service de crèche pour les agents du CH et du CHS	31
A. Description.....	31
A. Fiche-action.....	32
Objectif VI.2 : Adapter le choix d'une complémentaire santé aux besoins des agents.....	33
A. Description.....	33
B. Fiche-action.....	34
Objectif VI.3 : Obtenir la labellisation « objectif employeur pro-vélo » :.....	35
A. Description.....	35
B. Fiche-action.....	36

INTRODUCTION

Les objectifs d'un projet social

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

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 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 et 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 CHS 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 les 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.

Une fiche-action est ainsi associée à chaque projet des différents axes du projet social et contient 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 sont 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 partager 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 :

- I. Lien avec l'hôpital
- II. Conciliation vie professionnelle – vie personnelle
- III. GPEC
- IV. Communication
- V. Prévention et recours
- VI. Services complémentaires

SYNTHESE DES GRANDS AXES DU PROJET SOCIAL

Axes	Objectifs	Actions	T1	T2	T3	T4	T5	T6	T7	T8
I Lien avec l'hôpital	Améliorer l'accueil des nouveaux arrivants	1. Communication sur la journée d'accueil auprès des personnels	■	■	■	■	■	■	■	■
		2. Systématisation de l'envoi d'un support de restitution	■	■						
		3. Enquête de satisfaction sur l'accueil des nouveaux arrivants			■	■				
		4. Analyse des résultats de l'enquête en groupe de travail				■	■	■	■	
		5. Réflexion en lien avec le CH sur la création d'un livret d'accueil		■	■					
		6. Création du livret d'accueil				■	■			
	Recréer un cadre de convivialité	1. Organisation d'événements	■	■	■	■	■	■	■	■
		2. Mise en place d'une boîte à idées	■	■						
II Conciliation vie professionnelle – vie personnelle	Développer la gestion du temps de travail	1. Étude de marché sur les outils de gestion des remplacements	■	■						
		2. Définition d'une politique de gestion de l'absentéisme	■	■						
		3. Bilan sur la charge de travail des agents	■	■						
		4. Mise à jour des effectifs en fonction des besoins par service			■	■	■			
		5. Respect du guide de gestion du temps de travail	■	■	■	■	■	■	■	■
III GPEC	Identifier les évolutions à venir (départs, taux de rotation, etc.)	1. Identification des besoins en matière de qualification	■	■	■					
		2. Précision des fiches de poste	■	■						
		3. Identification des métiers en tension	■	■	■					
		4. Réflexion sur un dispositif complémentaire	■	■	■					
		5. Cartographie GPEC				■	■	■		
		6. Accès du service prévention à la cartographie GPEC					■	■	■	
		7. Identification et limitation des postes à compétences uniques			■	■	■	■	■	
	Limiter les impacts des départs	1. Ouverture du CHS vers l'extérieur	■	■	■	■	■	■	■	
		2. Développement du volet formation	■	■	■	■	■	■	■	
		3. Projet d'intégration des IPA	■	■	■	■	■	■	■	
		4. Travail sur les taux d'accidentologie	■	■	■	■				
		5. Développement des immersions		■	■	■				
		6. Exploitation des entretiens individuels pour certains publics				■	■	■		
		7. Développement d'une stratégie avec le CH sur la mobilité inter-établissements		■	■	■	■			
Garantir le maintien à l'emploi	1. Identification des postes tremplins	■	■	■						
	2. Identification des besoins des agents			■	■					
	3. Mise en place d'une cartographie GPEC de maintien à l'emploi					■	■	■		
	4. État des lieux de la pénibilité des postes pour les séniors	■	■	■						
	5. Identifier/Créer des postes pour les différentes compétences					■	■	■		

Axes	Objectifs	Actions	T1	T2	T3	T4	T5	T6	T7	T8	
IV Prévention et recours	Développer la communication sur les modes de signalements du harcèlement, des discriminations et des violences	1. Intégration sensibilisation des agents lors de la journée d'accueil									
		2. Révision de la note 173.22									
	Prévenir et accompagner les risques professionnels de santé	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									
V Communication	Développer les outils de communication	1. Ciblage des mails envoyés en fonction des interlocuteurs									
		2. Stockage des mails « importants » dans une sous-rubrique de la messagerie									
		3.A Réflexion sur la mise en place de boîtes mails individuelles									
		3.B Réflexion sur le déploiement d'une application individuelle faisant l'interface de l'outil RH									
		4. Formation du personnel à l'utilisation de l'intranet									
		5. Sondage auprès des agents sur leur utilisation de l'intranet									
		6. Mise à jour de la charte de l'intranet									
		7. Amélioration de la visibilité d'affichage des informations sur l'intranet									
	8. Enquête de satisfaction sur les évolutions										
Développer la communication des décisions institutionnelles	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										
VI 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									
	4. Intégration dans le livret d'accueil des informations concernant les crèches du territoire										
Adapter le choix d'une complémentaire santé aux besoins des agents	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										
	4. Intégration des informations concernant la prévoyance dans l'accueil des nouveaux arrivants										
Obtenir la labellisation « Objectif employeur pro-vélo »	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										

AXE I : LIEN AVEC L'HOPITAL

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) 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 CH : 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 : fonctionnement de l'établissement, aspects ressources humaines, budgets, hygiène, etc. Cette journée rassemble l'ensemble des nouveaux arrivants tous types de professionnels confondus (administratifs, soignants, techniques, etc.) et tous reçoivent donc le même niveau d'information.

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 CHS 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

Améliorer l'accueil des nouveaux arrivants

Objectifs

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

Description

- * Adaptation des modalités d'accueil des nouveaux arrivants en fonction des retours exprimés par les agents concernant l'accueil qu'ils ont reçu à leur arrivée dans l'établissement
- * Création d'un livret d'accueil destiné à l'ensemble des nouveaux arrivants (personnels médicaux et non médicaux) dès leur arrivée dans l'établissement.

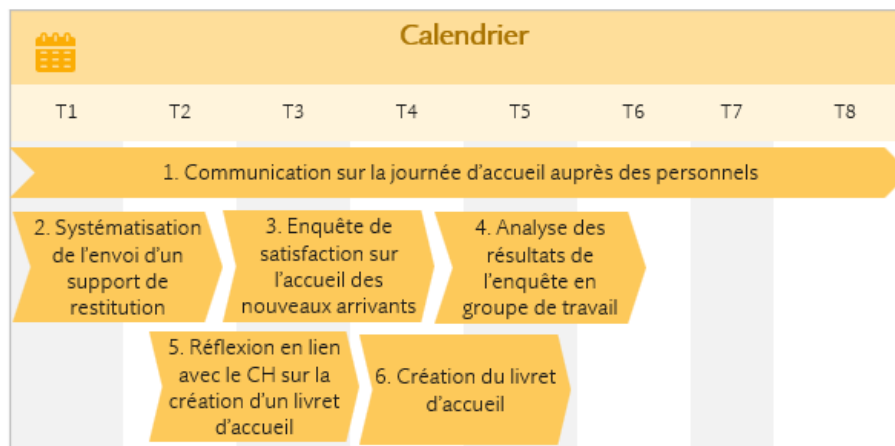
Moyens nécessaires

- * Aucuns moyens spécifiques

Actions

N°	Action	Responsable
1	Communication sur le contenu et les dates des journées d'accueil aux personnels de l'établissement	
2	Systématisation de l'envoi d'une restitution aux participants des journées d'accueil (support de présentation de la journée)	
3	Réalisation d'une enquête de satisfaction auprès des agents sur leur accueil au sein de l'établissement en les interrogeant notamment sur la pertinence de créer un livret d'accueil	DSI + DRH + Cellule Communication
4	Réalisation d'un groupe de travail visant à analyser les résultats de l'enquête et à adapter si besoin le programme de la journée d'accueil	
5	Réflexion en lien avec le CH et la cellule communication sur la création d'un livret d'accueil	
6	Création du livret d'accueil	

Calendrier



Indicateur de suivi

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

Objectif I.2 : Recréer un cadre de convivialité

A. Description

Les agents du CHS regrettent manquer d'occasions de se rencontrer et donc développer des liens entre eux. De plus, la configuration particulière des locaux du CHS, en pavillons, ne fait qu'ancrer la distance existante entre les agents puisqu'elle limite leurs opportunités de rencontres.

De nombreux évènements favorisant la convivialité tels que des activités sportives étaient auparavant organisés au sein de l'établissement mais leur réalisation a été interrompue avec la crise COVID et n'a depuis toujours pas repris. L'établissement souhaite donc de relancer cette dynamique d'organisation d'évènements de sorte à permettre de recréer du lien entre les agents.

B. Fiche Action

Fiche Action Recréer un cadre de convivialité



Objectifs

* Développer la convivialité au sein de l'établissement et renforcer le lien entre les agents



Description

Organisation régulière d'évènements et prise en compte des attentes des personnels en matière de convivialité



Moyens nécessaires

* Financement

Actions		
N°	Action	Responsable
1	Organisation d'évènements réguliers au sein de l'établissement	Pour les évènements sportifs : PRPS + Service Santé au Travail Pour les autres évènements : cellule communication
2	Mise en place d'une boîte à idées numérique permettant aux agents d'exprimer leurs attentes en matière de convivialité	Cellule communication



Indicateur de suivi

Indicateur	Responsable	Fréquence de collecte
Nombre d'évènements organisés	OS	1x par an

AXE II : CONCILIATION VIE PROFESSIONNELLE – VIE PERSONNELLE

Synthèse des objectifs

- 1) Développer la gestion du temps de travail
 - Améliorer et redéfinir les règles en matière de gestion de l'absentéisme
 - Adapter la taille des équipes en fonction de la charge de travail par service

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

A. Description

Le développement de la gestion du temps de travail au CHS est lié à l'amélioration de la gestion de l'absentéisme et au calibrage de la taille des effectifs cibles en fonction de la charge travail au sein des services.

Pour garantir une gestion efficace de l'absentéisme, il est primordial de formaliser des règles claires et précises, permettant ainsi de définir une politique globale en la matière au sein de l'établissement. Bien qu'un guide de gestion du temps de travail existe au CHS, son respect par les équipes n'est pas toujours optimal et il apparaît ainsi nécessaire de systématiser son utilisation et donc d'ancrer son respect dans tous les services. L'intégration de la politique de gestion de l'absentéisme dans le guide permettra aux agents de bénéficier d'un cadre transparent et bien défini favorisant une meilleure compréhension des attentes et des procédures en cas d'absences.

Par ailleurs, une gestion plus rigoureuse de l'absentéisme permettra à l'hôpital d'anticiper et gérer les absences de manière plus efficace et, en ce sens, de minimiser leurs impacts sur le fonctionnement des services. Cela contribuera de manière indirecte à garantir une qualité de soins optimale pour les patients mais également à améliorer le bien-être au travail du personnel tout en assurant une approche équitable et cohérente envers l'ensemble des agents.

Il apparaît également essentiel d'ajuster la taille des équipes en fonction de la charge de travail dans chaque service. Cette nécessité découle des constats suivants :

- 1) Les effectifs cibles actuellement utilisés ne sont plus en adéquation avec la charge de travail réelle des agents.
- 2) La répartition de la charge de travail varie d'un service à l'autre et a évolué depuis l'établissement des objectifs cibles précédents.

Afin de mettre à jour et calibrer les effectifs de manière spécifique à chaque service, il conviendrait de réaliser un bilan exhaustif de la charge de travail des agents au sein des équipes. Cette démarche d'ajustement des effectifs en fonction des besoins réels garantira alors une meilleure allocation des ressources humaines et favorisera une efficacité accrue dans la gestion du travail. Par ailleurs, cela participera également à améliorer la qualité des soins tout en optimisant l'utilisation des ressources disponibles.

Fiche Action ➔ Développer la gestion du temps de travail

Objectifs

- * Améliorer et redéfinir les règles en matière de gestion de l'absentéisme
- * Adapter la taille des équipes en fonction de la charge de travail par service

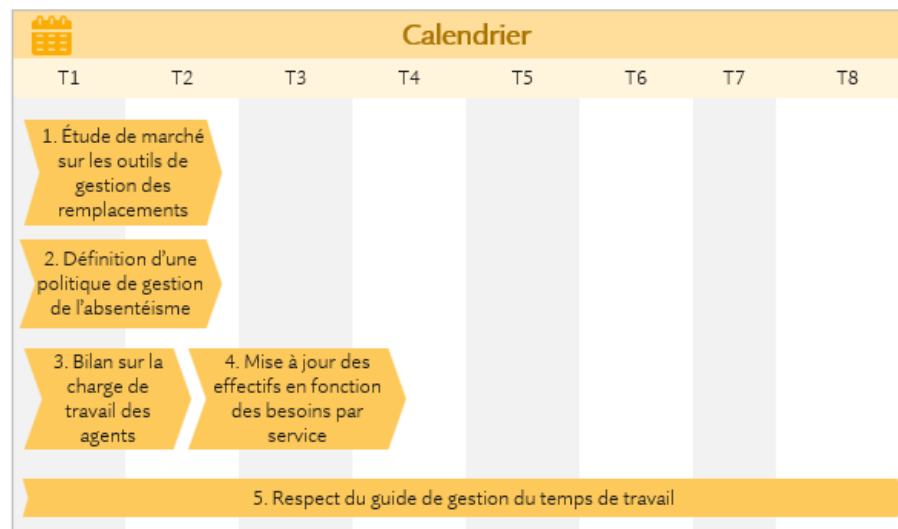
Description

- * Mise en place d'une politique de gestion des remplacements
- * Calibration des effectifs cibles par service

Moyens nécessaires

- * Recrutement pour atteindre les effectifs cibles

Actions		
N°	Action	Responsable
1	Réalisation d'une étude de marché sur les différents outils existants en matière de gestion de l'absentéisme (présentation de ces outils, etc.)	DRH
2	Définition d'une politique de gestion de l'absentéisme et intégration de celle-ci dans le guide de gestion du temps de travail	
3	Réalisation d'un bilan sur la charge de travail des agents au sein des services en interne	Chefs et cadres de services
4	Mise à jour et calibrage des effectifs cibles par service : tant bien pour les services soignants que les autres services (administratif, technique, etc.). Cette action est à réaliser en lien avec les chefs et cadres de service, la médecine du travail ainsi que les OS.	
5	Sanctuarisation du respect du guide de gestion du temps de travail au sein des équipes	



Indicateur de suivi		
Indicateur	Responsable	Fréquence de collecte
Nombre d'arrêts de travail	DRH	1x/an

Synthèse des objectifs

- 1) Identifier les évolutions à venir
 - Anticiper les départs
 - Identifier les évolutions à venir en matière d'organisations et de métiers au sein de l'hôpital
 - Définir une stratégie d'adaptation du fonctionnement de la GPEC
- 2) Limiter les impacts des départs
 - Améliorer le fonctionnement actuel de la GPEC
 - Equilibrer et faciliter l'accès aux formations
 - Développer la dynamique de mobilité interne
 - Développer l'autonomie des personnels dans leur parcours professionnel
- 3) 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 quelles que soient les évolutions de leurs besoins de santé

Objectif III.1 : Identifier les évolutions à venir

Cet objectif a également été travaillé dans le cadre du projet social du CH : 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 essentiel de commencer par identifier les métiers en tension pour lesquels un certain nombre de départs ou de remplacements 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.

Ce travail d'identification doit par ailleurs permettre de conditionner la définition des besoins en matière de recrutement et en formation au sein du CHS et plus largement d'alimenter la mise en place d'une stratégie d'adaptation.

B. Fiche-action

Fiche Action

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	Identification des besoins en termes de qualifications et de compétences au regard : * des besoins de prise en charge : interrogation des organisations actuelles (équipes pluriprofessionnelles plus larges, spécificités, etc.) * des services logistiques, etc. (autres que services de soins)	DRH + DS
2	Précision des fiches de postes	
3	Identification des métiers en tension sur lesquels des départs/remplacements sont à prévoir	
4	Poursuivre et formaliser la réflexion sur un dispositif complémentaire pour essayer « d'attirer » du personnel (moyens : mise en place de bourses (contrat allocation d'études), promotions professionnelles, apprentissage pour d'autres métiers (infirmiers, etc..))	
5	Établir une cartographie GPEC: indiquer les lieux et temps de formation	
6	Faciliter l'accès de la cartographie GPEC au service prévention pour l'identification des postes en cas de situations de mobilité professionnelle interne	
7	Identification service par service et limitation des postes à « compétences uniques » pour lesquels le départ ou l'absence d'un professionnel engendrerait un arrêt de l'activité associée	

Calendrier							
T1	T2	T3	T4	T5	T6	T7	T8
1. Identification des besoins en matière de qualification							
2. Précision des fiches de poste							
3. Identification des métiers en tension			5. Cartographie GPEC				
4. Réflexion sur un dispositif complémentaire				6. Accès du service prévention à la cartographie GPEC			
		7. Identification et limitation des postes à compétences uniques					

Indicateur de suivi		
Indicateur	Responsable	Fréquence de collecte
Existence d'une cartographie GPEC à jour	DRH + DS	1x/an
Nombre de postes à compétence unique	DRH + DS	1x/an

Objectif III.2 : Limiter les impacts des départs

Cet objectif a également été travaillé dans le cadre du projet social du CH : 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 primordial 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 : c'est le cas par exemple de l'UMD qui connaît depuis deux ans un nombre de départs à la retraite très important entraînant des conséquences sur l'organisation du service.

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. Le maintien d'une certaine continuité des compétences au sein du CHS dépend par ailleurs d'un travail de protocolisation des fiches de postes. Enfin, la diversification des profils de personnels (IPA, éducateurs spécialisés...) exerçant au sein des unités est à réfléchir.

B. Fiche-action

Fiche Action

Limiter les impacts des départs

Objectifs

- * Améliorer le fonctionnement GPEC actuel
- * Équilibrer et faciliter l'accès aux formations
- * Développer la dynamique de mobilité interne
- * Développer l'autonomie des personnels dans leur parcours professionnel

Description

Le processus d'amélioration de la GPEC passe également par le développement d'une « culture d'entreprise » dans l'optique de limiter les départs et leurs impacts sur le fonctionnement de l'hôpital.

Moyens nécessaires

- * Obtention d'aides supplémentaires pour étendre le budget des formations
- * Mise en place d'un conseiller en évolution professionnelle

Actions		
N°	Action	Responsable
1	Ouverture du CHS vers l'extérieur notamment via la réalisation de journées portes ouvertes (à l'hôpital, en CMP, etc.)	DRH + DS + Direction de la communication
2	Développement du volet formation: * Valorisation des formations auprès des personnels * Proposition de formations spécifiques aux besoins de prise en charge * Évaluation des besoins en matière de formation continue	DRH + DS
3	Élaboration du projet d'intégration des IPA en collaboration avec le corps médical	
4	Réalisation d'un travail sur les taux d'accidentologie des différents postes en commençant par les aides-soignants : détail des orientations avec identification de postes de sortie, ciblage des formations à proposer, etc.	
5	Développement de la possibilité pour les agents de réaliser des immersions au sein d'autres services dans la limite de leurs capacités et compétences	
6	Exploitation systématique des entretiens individuels avec analyse de la situation par l'encadrement et la direction pour des publics ciblés <i>Exemple de public ciblé : agent occupant le même poste depuis 10ans.</i>	
7	Développement d'une stratégie commune avec le CH sur la mobilité des agents entre le CH et le CHS notamment via la mise à disposition des ouvertures de postes	

Calendrier								
	T1	T2	T3	T4	T5	T6	T7	T8
1. Ouverture du CHS vers l'extérieur								
2. Développement du volet formation								
3. Projet d'intégration des IPA								
4. Travail sur les taux d'accidentologie								
5. Développement des immersions								
6. Exploitation des entretiens individuels pour certains publics								
7. Développement d'une stratégie avec le CH sur la mobilité inter-établissements								

Indicateur de suivi		
Indicateur	Responsable	Fréquence de collecte
Ratio nombre de départs/ nombre d'arrivées	DRH +DS	1x/an
Nombre de mobilités réalisées	DRH +DS	1x/an

Objectif III.3 : 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 CH.

A. Description

L'objectif de maintien à l'emploi consiste à définir des actions veillant 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.

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 remplacements et de garantir une certaine sécurité d'emploi pour les agents.

B. Fiche-action

Fiche Action

➔

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

- * Aucuns moyens spécifiques

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							
T1	T2	T3	T4	T5	T6	T7	T8
1. Identification des postes tremplins	2. Identification des besoins des agents		3. Mise en place d'une cartographie GPEC de maintien à l'emploi				
4. État des lieux de la pénibilité des postes pour les séniors			5. Identifier/Créer des postes pour les différentes compétences				

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

AXE IV : COMMUNICATION

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 rencontrent des difficultés pour 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.

Un travail de ciblage des informations communiquées en fonction du profil des agents concernés s'avère nécessaire pour tendre à terme vers la mise en place de messageries individuelles pour l'ensemble des agents.

De plus, dans le cas précis des messageries communes, il convient également de développer un système de stockage des informations importantes pour que celles-ci puissent être consultées par l'ensemble des membres de l'équipe.

En second lieu, si l'intranet recense l'ensemble des informations de chacun des établissements, une partie importante des agents rencontrent 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

- * Aucuns moyens spécifiques

Actions				Calendrier												
	N°	Action	Responsable	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	Service informatique + Service de l'information	1. Ciblage des mails envoyés en fonction des interlocuteurs		2. Stockage des mails « importants » dans une sous-rubrique de la messagerie		3.A Réflexion sur la mise en place de boîtes mails individuelles								
	2	Mise en place d'une sous-rubrique au sein des messageries d'unités permettant le stockage des mails comportant des informations destinées à l'ensemble des agents de l'unité		3.B Réflexion sur le déploiement d'une application individuelle faisant l'interface de l'outil RH												
	3A	Réflexion sur la mise en place de boîtes mails individuelles														
3B	En parallèle de l'action 3A, réflexion sur le déploiement d'une application individuelle faisant l'interface de l'outil RH															
Intranet	4	Formation du personnel de l'établissement à l'utilisation d'intranet		4. Formation du personnel à l'utilisation de l'intranet		5. Sondage auprès des agents sur leur utilisation de l'intranet				8. Enquête de satisfaction sur les évolutions						
	5	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		6. Mise à jour de la charte de l'intranet		7. Amélioration de la visibilité d'affichage des informations sur l'intranet										
	6	Mise à jour de la charte utilisée pour l'intranet et amélioration du design														
	7	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														
	8	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														
				<h4>Indicateur de suivi</h4> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Indicateur</th> <th>Responsable</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Nombre de login ouverts et utilisés</td> <td rowspan="2">Service informatique + Service de l'information</td> </tr> <tr> <td>Nombre de réponses positives à l'enquête de satisfaction</td> </tr> </tbody> </table>								Indicateur	Responsable	Nombre de login ouverts et utilisés	Service informatique + Service de l'information	Nombre de réponses positives à l'enquête de satisfaction
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 CHS 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 V : 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 CH.

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

Objectif V.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

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

- * Aucuns moyens spécifiques

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 pour définir des personnes complémentaires dans la commission en charge de l'analyse des différentes situations signalées	



Calendrier

T1	T2	T3	T4	T5	T6	T7	T8
1. Intégration sensibilisation des agents lors de la journée d'accueil							
2. Révision de la note 173.22							



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 V.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 CHS 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. 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

Prévenir et accompagner les risques professionnels de santé

Objectifs

- * Améliorer la prévention et les solutions de recours dans le cadre des risques professionnels de santé

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			Calendrier							
N°	Action	Responsable	T1	T2	T3	T4	T5	T6	T7	T8
1	Intégration du service Santé au Travail dans les réflexions des projets de restructuration de l'établissement	Direction générale	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 des budgets		2. Intégration des réflexions sur les accidents du travail dans la gestion du budget							
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	3. Création d'un onglet spécifique de signalement des accidents du travail dans l'outil EI						6. Recrutement/ Formation d'un ergonome	
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	4. Groupe de travail sur les TMS		5. Mise en place de référents TMS					
5	Identification et mise en place de référents TMS au sein des pôles		7. Modalités concernant le document unique		9. Formalisation et communication procédure CLACT					
6	Recrutement ou formation d'un ergonome	DRH + Médecine du travail	8. Implication des équipes pour l'achat du matériel							
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								

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

AXE VI : 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 CH.

Synthèse des objectifs

- 1) Développer un service de crèche pour les agents du CH et du CHS
 - Etudier la faisabilité d'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 VI.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.

Dans tous les cas, le développement de la communication concernant les différentes offres de crèche sur le territoire auprès des agents s'avère essentielle.

A. Fiche-action

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

Objectifs

* Proposer aux agents des services complémentaires

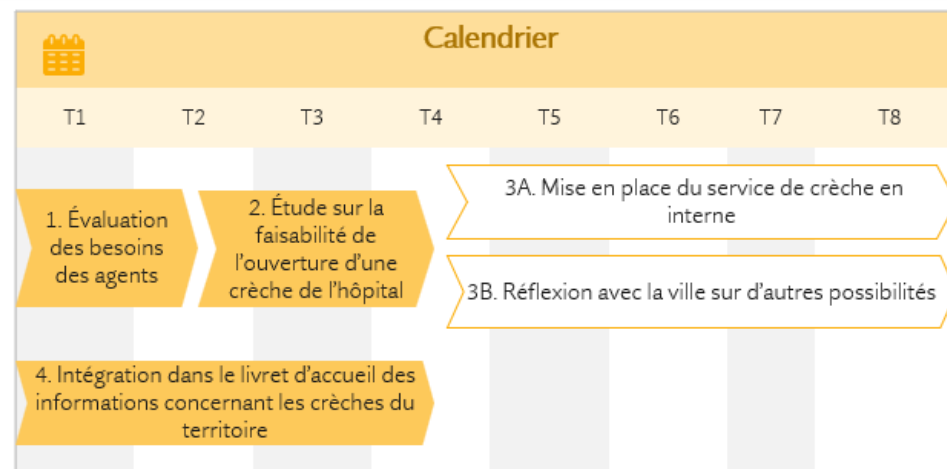
Description

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	Évaluer 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 d'ouverture de 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 VI.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 le cadre 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. Elle devrait entrer en vigueur prochainement mais la date officielle reste à préciser.

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

B. Fiche-action

Fiche Action

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

- * Aucuns moyens spécifiques

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 VI.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.

B. Fiche-action

Fiche Action

Obtenir la labellisation « Objectif employeur pro-vélo »

Objectifs

- * Etendre le nombre de places pour garer les vélos à l'hôpital
- * Inciter les agents à utiliser le vélo comme moyen de transport pour se rendre au travail

Description

- * Le développement de la pratique vélo des agents aura pour effet de renforcer leur bien-être physique, mental et psychique.
- * L'obtention de la labellisation permettrait de renforcer la marque employeur des établissements et donc d'augmenter leur attractivité

Moyens nécessaires

- * Aucuns moyens spécifiques

Actions		
N°	Action	Responsable
1	Validation de la direction pour l'entrée dans le processus de labellisation et d'investissement « Objectif employeur pro-vélo »	Dr. Genty + M. Maignan <i>commission de circulation</i>
2	Constitution d'un groupe de travail sur le vélo	
3	Réalisation des démarches pour obtenir la labellisation « Objectif employeur pro-vélo » avec constitution d'un projet vélo détaillant les actions envisagées. Ces actions sont définies et précisées par le groupe de travail sur le vélo.	
4	Mise en place des actions du projet vélo sur le site de l'hôpital : <ul style="list-style-type: none"> • Mise en place de parkings vélos sécurisés • Incitation au vélo • Etc. 	

