


DEMARCHE CQVT- PLAN D' ACTIONS 2019-2022

Envoyé en préfecture le 10/07/2019  
 Reçu en préfecture le 10/07/2019  
 Affiché le   
 ID : 024-200040392-20190627-DD0622019-DE

N°	OBJECTIFS	ACTIONS	Pilote / contributeurs	Etapes (% avancement)	Calendrier achèvement	Etat d'avancement	Critère d'évaluation	Remarques et points de vigilance
<b>TRANSVERSE</b>								
1	Renforcer l'identité "Grand Périgueux"	Développer un accueil nouvel agent.e - formation d'intégration (suite à mutation ou extension de périmètre / compétence) Pistes de travail : -Livret d'accueil (dématérialisé) - Journée d'intégration (2x 1/2 journée par trimestre)	RH Comm	1/ Prévoir un calendrier des journées d'intégration par an (25%) 2/ Définir et créer le contenu du livret avec un groupe agent.es (25%) 3/ Créer un film sur le GP pour la journée d'intégration (25%) 4/ Expérimentation sur une session d'accueil et ajustement (25%)	2020	0%	Evaluation qualitative sur 1ère et 2ème session  Suivi du nb d'agent.es ?	Mobilisation temps service RH et comm
2	Renforcer l'identité "Grand Périgueux"	Créer un site intranet	DIR SG INF COM Référénts web	En cours de création	2019			
3	Améliorer les conditions physiques de travail des agent.es du siège et du centre technique	Prendre en compte les besoins liés à l'évolution des effectifs et des compétences dans le projet de construction d'un nouveau siège et l'aménagement d'un centre technique et des nouveaux équipements	DG et DST	1/Définition des besoins à partager avec des groupes d'agent.es 2/Méthodologie à détailler	2021		Avis d'instances	
4	Développer la reconnaissance professionnelle et financière	Mise en place des chèques déjeuners	DG RH	1/ Déterminer les conditions d'octroi des chèques déjeuners, la valeur faciale = enveloppe budgétaire (33%) 2/ prévoir le circuit de distribution et de contrôle (33%) 3/ Préparer et organiser la consultation (33%)	2020	0%	Avis d'instance	Coût financier
5	Développer la reconnaissance professionnelle et financière	Etudier la monétisation partielle des compte épargne temps (CET)	DG RH	1/ Définir les conditions de monétisation 2/ Expérimenter le dispositif	2021	0%	Réalisé / non réalisé Suivi statistiques (taux conso, identification effets négatifs)	Coût financier
6	Favoriser l'équilibre de vie privée/professionnelle	Etudier et expérimenter le télétravail (ou une autre forme d'organisation du travail)	DG RH	1/ Définir les conditions et les outils de suivi (charte ?) (25%) 2/ Information des agent.es concernés (25%) 3/ Expérimentation (25%) 4 / Déploiement (25%)	2021	0%	Suivi des demandes  Suivi via entretien pro (résultat agent.e + satisfaction)	Mobilisation temps service RH et communication ? Tous les agent.es de ne sont pas forcément concernés
7	Valoriser et reconnaitre les agent.es et le travail	Former obligatoirement les encadrant.es au "management de la QVT"	RH	1/ Cahier des charges et consultation prestataires (20%) 2/ Réalisation d'une session pilote (20%) 3/ déploiement managers siège, annexes, loisirs (20%) 4/ déploiement Directrices de Crèches (20%) 5/ Déploiement Directeurs.trices ALSH (20%)	2020	0%	nb de pers formées  Evaluation stagiaires	
8	Valoriser et reconnaitre les agent.es et le travail	Améliorer la communication interne en impliquant davantage les agent.es aux projets	DG Comm	1/ Définir des méthodes de projet en concertation (50%) 2/ Point de suivi en instances (50 % )	2020		Avis d'instance	
9	Améliorer la connaissance des agent.es de l'agglomération	Créer un guide RH numérique en lien avec l'intranet qui clarifie les droits et les devoirs des agent.es pour ancrer une gestion RH centralisée et harmonisée	RH Comm	1/ Recensement des droits / devoirs / procédure et création d'une arborescence (25%) 2/ création et validation d'une trame avec la DG et instances (25%) 3/ création des fiches guide (25%) 4/ Test salariés, communication et diffusion (25%)	2021		Nombre de vue  Retour du service RH	Mobilisation temps service RH et comm : XXX

DEMARCHE CQVT- PLAN D' ACTIONS 2019-2022

N°	OBJECTIFS	ACTIONS	Pilote / contributeurs	Etapes (% avancement)	Calendrier achèvement	Etat d'avancement	Critère d'évaluation	Remarques et points de vigilance
10	Améliorer l'action sociale (écoute, orientation, soutien, médiation)	Recruter un agent.e chargé.e de l'action sociale et créer un dispositif d'aide interne	DG RH	1/ Définir le profil de poste et l'intitulé (25%) 2/ Création d'un dispositif d'aide (adossé à une politique interne de soutien financier) (25%) 3/ Délibération de création de poste (25%) 4/ Recrutement et accueil (25%)	2020		Suivi quantitatif Avis d'instances	
<b>CRECHES</b>								
11	Réduire l'intensité du travail	Renforcer l'équipe d'agent.es titulaires/remplaçants (volants) + achat d'outil de planification	PE/directrices RH	1/ Définir un nouveau schéma d'organisation avec les directrices 2/Définir le profil de poste (33%) 3/ Délibération pour création de poste (33%) 4/ Recrutement et accueil (33%)	2020			Acquisition d'un logiciel de planification
12	Réduire l'intensité du travail	Etudier et expérimenter une organisation participative en vue d'améliorer le fonctionnement des établissements avec les directrices de crèches	PE/directrices RH	1/ Etablir un diagnostic du fonctionnement actuel (33%) 2/ Définir un modèle d'organisation à expérimenter (33%) 3/ Retour/étude sur l'année 2020 de l'expérimentation (33%)	2021			
13	Réduire l'intensité du travail	Externaliser la gestion de la propreté des locaux des petites structures d'accueil du jeunes enfants	PE GDP	1/ cahier des charges (33%) 2/ choix d'un prestataire (entreprise insertion ?) (33%) 3/ mise en œuvre 2020 (33%)	2020		Réalisé / non réalisé Satisfaction agent.es	Préserver les valeurs soutenues "nettoyage sain"
14	Favoriser les échanges et la capitalisation entre crèches	Officialiser/organiser de manière administrative les réunions des directrices de crèche via la conception de l'ordre du jour et la diffusion du compte rendu	PE/directrices	1/Prévoir un calendrier annuel des réunions 2/ Diffusion en amont de l'ordre du jour 3/Diffusion du compte rendu à l'issue	2021			
15	Prévenir l'usure professionnelle	Soutenir et accroître une politique de mobilité et accompagner le changement d'évolution professionnelle	RH		continu			
16	Prévenir l'usure professionnelle	Poursuivre les formations Prévention des risques liés à l'activité physique (PRAP)	RH	1/ Recenser les agent.es n'ayant pas effectué cette formation + les agent.es ayant des restrictions médicales + retour AT 2/ Prévoir des sessions 6 mois avant pour organiser les absences	continu		A décrire- statistiques du nb d'agent.es formés par an + suivi nombre AT+ Nombre déclarations registre	Prévoir les remplacements en amont
17	Prévenir l'usure professionnelle	Améliorer les conditions matérielles de travail en créant un dispositif de capitalisation inter-crèches sur les équipements utilisés	A décrire (Assistant.e de prévention référent.e)	1/ Structuration de la démarche (33%) - désigner un.e assistant.e de prévention référent.e et cadrer la mission - constituer un groupe d'agent.es pour les visites de sites et suivi par le réseau des assistants de prévention - Création d'une trame de catalogue - Mise en place d'un calendrier et outil de recensement 2/ Visite de chaque crèche et création du catalogue du matériel (33%) 3/ Diffusion et mise à jour du catalogue (33%)	2020-2021		A décrire - Suivis des achats groupés référencés dans le catalogue	
18	Soutenir le développement des compétences et pratiques professionnelles	Expérimentation de temps d'analyse des pratiques inter-crèches (formation) Mettre un ordinateur dans chaque structure avec accès à intranet	INF multi intervenants		2020			

DEMARCHE CQVT- PLAN D'ACTIONS 2019-2022

N°	OBJECTIFS	ACTIONS	Pilote / contributeurs	Etapes (% avancement)	Calendrier achèvement	Etat d'avancement	Critère d'évaluation	Remarques et points de vigilance
19	Améliorer le fonctionnement des directions des crèches	Revoir l'organisation du temps de travail et la répartition des rôles des directrices et des EJE adjointes	PE/directrices RH	1/créer un groupe de travail avec des directrices de crèches 2/Définir les nouvelles modalités et rôles des directrices et des adjointes 3/Expérimenter	2020-2021			
<b>ALSH</b>								
20	Améliorer le fonctionnement des ALSH	Stabiliser les équipes de travail (statut) Fidéliser et professionnaliser la pratique des agent.es	ENF/ directeur.trices RH	1/ Etude sur les postes et besoins actuels 2/ Prévoir un plan de recrutement/formation adapté 3/ Communiquer sur les actions QVT transverses	2020			Temps de travail partagé complique l'organisation des formations
21	Améliorer le fonctionnement des ALSH	Renforcer l'équipe d'agent.es titulaires/remplaçants (volants)	ENF/ directeur.trices RH	1/ étude sur les postes et besoins actuels 2/ Prévoir un plan de recrutement/formation adapté (contractuel, CEE, fonctionnaire, emploi aidé,...) 3/ Communiquer sur les actions QVT transverses	2020			
22	Améliorer le partage et l'accès à l'information	Création des accès nécessaires à l'équipement informatique et aux logiciels	INF	déploiement GED et accès logiciel métier A développer + mise en place de l'intranet	2020			
23	Faciliter le temps de travail des directeurs d'ALSH	Travailler avec les communes pour obtenir du temps de travail administratif pour les Directeur.trices	ENF/ directeur.trices RH	Description (exemple : liste des communes à contacter, voire partage des tâches)	2021		Retour qualitatif	
24	Améliorer la gestion des temps de travail : annualisation, déplacements multisites, temps de préparation,...	Engager une étude sur l'organisation du temps de travail	INF + services concernés	1/ analyse du besoin (33%) 2/ audition de prestataires (33%) 3/ lancement de la procédure de MP 33%)	2021			
<b>PISCINES</b>								
25	Réduire l'intensité du travail	Engager une étude sur l'organisation du temps de travail incluant la pertinence de l'offre de service	Piscine RH	1/ rédiger un cahier des charges (20%) 2/ choix d'un prestataire (20%) 3/ audit de l'existant et étude sur des projets d'évolution de service (nouvelles compétences, activités... (20%) 4/ groupe de travail sur les scénarios proposés (20%) 5/ mise en œuvre d'une nouvelle organisation partagée (activités, planning et logiciel de planification,...) (20%)	2021			Cette étude devra intégrer l'ouverture de la nouvelle piscine
26	Prévenir l'usure professionnelle	Etudier l'intérêt et la faisabilité d'une diversification des animations sportives (sport de plein air, voie verte, alsh, tourisme, chemin de rando...)	DG et Piscine	1/ Etude des besoins et propositions de projets 2/Recensement des volontaires et gestion des plannings 3/Expérimentation des activités	2021		1/Statistique de fréquentation 2/Retour avis des usagers	Privilégier le volontariat Prioriser les plus anciens
27	Améliorer la gestion des remplacements et les accroissements d'activité saisonnière	Renforcer l'équipe d'agent.es titulaires/remplaçants (volants)	Piscines RH	1/ Définir les besoins + modalités de mise en œuvre (33%) 2/ Délibération de création de poste (33%) 3/ Recrutement et accueil (33%)	2020		Réalisé / non réalisé	
28	Favoriser le dialogue et l'information au sein du service	Améliorer le climat social et les relations au travail avec l'intervention d'un tiers	Piscines Tiers ext RH DG Elus	1/ identifier le profil du prestataire (25%) 2/ contractualiser une prestation (25%) 3/ suivre trimestriellement (25%) 4/ Faire le bilan de la prestation (25%)	2020			

N°	OBJECTIFS	ACTIONS	Pilote / contributeurs	Etapes (% avancement)	Calendrier achèvement	Etat d'avancement	Critère d'évaluation	Remarques et points de vigilance
<b>GESTION DES DECHETS</b>								
29	Améliorer la communication, l'information sur les évolutions des politiques de l'Agglo, l'accompagnement du changement des métiers des agent.es	Organiser et animer des réunions thématiques pour donner de la visibilité et pour officialiser certaines informations	DIR chef de service Elu RH	1/Instaurer un calendrier de rencontres trimestrielles avec un ordre du jour et compte rendu (50%) 2/ suivi semestriel des remontées en instance (50%)	2020			
30	Améliorer la communication, l'information sur les évolutions des politiques Agglo, l'accompagnement du changement des métiers des agent.es	Expérimenter une permanence périodique encadrant.es/élus/agent.es	DIR chef de service Elu RH	1/Instaurer un calendrier de rencontres trimestrielles avec un ordre du jour et compte rendu (50%) 2/ suivi semestriel des remontées en instance (50%)	2020			
<b>SERVICES TECHNIQUES</b>								
31	Réduire l'intensité du travail	Etudier / expérimenter avec les salariés une autre organisation de l'astreinte du service GDV	DIR Habitat et cohésion sociale RH	1/ Informer les salariés et définir avec eux la méthodologie 2/ Etablir un état des lieux (relevé des appels, fréquence des interventions et nature,...) et mesures correctives 3/ Proposer des scénarios d'organisation alternatifs 4/ Expérimenter et ajuster un scénario	2020			
32	Prévenir l'usure professionnelle	Favoriser une politique de mobilité sur certains postes	DIR Habitat et cohésion sociale RH	1/ Etablir un parcours carrière GDV (expérimentation) : revoir la fiche de poste + cartographie des métiers d'évolution + formation nécessaire 2/ Informer les salariés 3/ suivre les mobilités et ajuster le dispositif	2021-2022			
33	Améliorer le matériel et les conditions de travail au service patrimoine	Acquérir le matériel adapté pour le service patrimoine	GDP RH formateur.trices PRAP	1/ acquisition de matériel + formation (réalisé en 2019) 2/ prévoir les formations PRAP adaptées à ces nouveaux métiers...	continu			Mobilisation assistant prévention ++
34	Prévenir l'usure professionnelle	Prévoir l'organisation du temps de travail selon la saisonnalité	GDP RH	1/ Note de service à prévoir à chaque début de saison avec rappel des consignes/organisations/Temps de travail/EPI 2/Création d'un règlement intérieur	2020			
35	Réduire l'intensité du travail	Mettre en place une nouvelle organisation du pôle patrimoine / assainissement (nouvelle compétence en 2020)	GDP RH	1/ Proposer une organisation cible (fiche de poste / organigramme / état des besoins) 2/ Aviser les mouvements internes / externes / mobilité 3/ rédiger un règlement interne : orga temps de travail, saisonnalité, EPI, procédure de communication interne	2020			Mobilisation service RH ++
<b>SERVICES ADMINISTRATIFS ACCUEILLANT DU PUBLIC</b>								
36	Réduire les contraintes de travail (interruption tâches, accueil usagers,...)	Prendre en compte les besoins liés aux activités professionnelles dans l'aménagement du nouveau bâtiment	DIR RH	cf. action transversale	2021			
37	Réduire les contraintes de travail (interruption tâches, accueil usagers,...)	Prévoir des formations spécifiques pour le Pôle services mutualisés (PSM) (ex : fonction d'accueil)	RH	1/Recenser le besoin 2/Mettre au plan de formation	2021			
38	Améliorer les conditions de travail à l'office du tourisme intercommunal (OTI)	Prévoir l'organisation des locaux lors du transfert vers le Pôle services mutualisés (PSM)	DIR OTI		2021			

DEMARCHE CQVT- PLAN D'ACTIONS 2019-2022

N°	OBJECTIFS	ACTIONS	Pilote / contributeurs	Etapes (% avancement)	Calendrier achèvement	Etat d'avancement	Critère d'évaluation	Remarques et points de vigilance
39	Favoriser le dialogue à l'office du tourisme intercommunal (OTI)	Organiser une régulation d'équipe	OTI DIR	1/Définir le besoin + méthode à définir	2020			
<b>SERVICES SUPPORTS</b>								
40	Réduire l'intensité du travail	Renforcer le service informatique	INF RH	1/ Fiche de poste / besoins 2/ Mobilité interne / externe 3/ Recrutement et accueil	2019			
41	Réduire l'intensité du travail	Renforcer les services Finances / Ressources Humaines : 1 agent.e à mi-temps pour les deux services	FIN RH	1/ Fiche de poste / besoins 2/ Mobilité interne / externe 3/ Recrutement et accueil	2020			
42	Réduire l'intensité du travail liées aux interruptions	Expérimenter une nouvelle organisation des activités des services afin de permettre le traitement des dossiers (ouverture public, gestion des appels...)	DIR SERVICES	1/ identifier l'activité du service et le besoin des agent.es 2/ proposition d'une organisation et/ou expérimentation (jour/journée "fléchée" sans appel, renvoi d'appels, permane,...) 3/ validation de la direction 4/ communication aux agent.es et au public 5/ Mise en oeuvre et bilan de l'expérimentation	2021			
43	Intégrer plus d'espaces d'échange et d'information lors des projets	Créer un "guide méthodologique des procédures de transfert de compétences" pour mieux préparer les changements (développer les procédures, établir la liste des tâches, guide de rétroplanning...) Travailler avec les managers/diffusion des informations (Réunions de service régulières )	DIR RH SERVICES	1/ création d'un groupe de travail interservices 2/ définition du projet, la nature du support 3/ répartition des rôles et tâches 4/ création du guide (interne ou prestataire) 5/ diffusion	2021			
44	Intégrer plus d'espaces d'échange et d'information lors des projets	Déploiement du site internet et développement/promotion de l'intranet	INF COM Référent.es web		2020			
45	Réaliser la mise en place et le suivi du plan d'actions	Recruter 1 agent.e chef.fe de projet contrat à durée déterminée de 3 ans	DIR RH		2020			
46	Lutter contre les discriminations	Former les encadrant.es à la lutte contre les discriminations et sensibiliser les agent.es sur le sujet	HABITAT/COHESION SOCIALE RH	1/Elaborer le programme de la formation avec le CNFPT 2/Introduire cette thématique au plan de formation	2020-2021			