

	Projet de service PST 51	Version 03 28/08/2024
---	---------------------------------	---------------------------------

Le service de Santé au Travail Sud Marne (STSM 51) et l'Association de Médecine du Travail d'Épernay et sa Région (AMTER) ont fusionné en 2024 afin de renforcer la qualité des services rendus au profit des adhérents. Ce rapprochement marqué par une nouvelle identité, PST 51, doit permettre de mutualiser les compétences, savoir-faire, outils et moyens afin de déployer une offre socle efficiente et de proximité.

Ce rapprochement s'opère dans une dynamique d'évolution de la réglementation issue de l'accord national interprofessionnel du 09 décembre 2020 et de la loi n°2021-1018 du 2 août 2021 qui introduit une nouvelle structure des missions organisées autour d'offres de services : une offre socle, une offre spécifique et une offre complémentaire. Cette nouvelle organisation des missions du PST 51 s'accompagne également d'un nouveau processus de certification visant à porter une appréciation à l'aide d'un référentiel sur la qualité et l'effectivité des services rendus dans le cadre de l'offre socle.

Dans ce contexte d'élaboration du nouveau projet de service 2024-2029, PST 51 se fixe l'objectif de se conformer à ce référentiel, garantissant la cohérence de son organisation et sa capacité à répondre aux besoins et attentes de ses adhérents.

Le projet précédent a été marqué par la crise sanitaire qui a contraint de reporter les actions programmées à une période ultérieure. Cette crise a néanmoins mis en lumière l'engagement des équipes dans les questions de santé publique et la gestion des crises, ainsi que leur capacité d'adaptation et d'innovation.

Le projet de service 2024-2029 continuera, dans la lignée des projets précédents, à améliorer l'accompagnement en prévention et en santé au travail, en privilégiant la proximité, la disponibilité et le dialogue.

Les priorités d'actions de PST 51 ont pour objectif la mise en œuvre de l'offre socle en prenant en compte les ambitions définies par le Plan Régional Santé Travail 4, le CPOM, l'étude des besoins de ses adhérents et de leurs salariés mais également le bilan du dernier projet de services et les différents constats établis par PST 51. Ces actions s'inscrivent dans une dynamique collaborative avec un réseau d'acteurs visant à promouvoir la prévention des risques professionnels, le suivi individuel de l'état de santé et le maintien des travailleurs en emploi.

Les personnels de PST 51 sont au cœur du déploiement des missions et ont une place prépondérante aussi bien pour la mise en œuvre des processus que pour leur amélioration.

Ce nouveau projet de service 2024-2029 s'articule autour de 4 axes de travail au sein desquels des actions ont été définies :

Axe 1 : La prévention des risques professionnels

Axe 2 : Le suivi individuel de l'état de santé

Axe 3 : La prévention de la désertion professionnelle et le maintien en emploi

Axe 4 : l'organisation du service

AXE 1

LA PREVENTION DES RISQUES PROFESSIONNELS

La mise en œuvre de la prévention des risques professionnels dans l'entreprise est au cœur des priorités de PST51 qui participe ainsi à l'amélioration de la qualité de vie et des conditions de travail (QVCT) des entreprises adhérentes et de leurs salariés.

Les équipes pluridisciplinaires de PST51, dans une démarche proactive, ont vocation à promouvoir des accompagnements spécifiques de prévention primaire en anticipant les besoins, dès l'adhésion ou dès le repérage des risques professionnels.

Fiche action 1.1 Renforcer les démarches de prévention des risques en s'appuyant sur les données de la fiche d'entreprise

Contexte

La Fiche d'entreprise est un document clé dans la démarche de prévention dans la mesure où elle constitue un des premiers leviers pour aider l'employeur dans l'identification et l'évaluation des risques présents dans son entreprise ou établissement (notamment pour établir le DUERP). Elle apporte à l'employeur des informations et conseils en vue d'améliorer la prévention primaire.

Elle est établie dans l'année qui suit l'adhésion de l'entreprise ou de l'établissement à PST51. Sa mise à jour doit être effectuée au moins tous les 4 ans ou dans les délais les plus brefs sur demande particulière de l'entreprise.

Elle est transmise à l'employeur et elle est tenue à la disposition de la Direction régionale de l'économie, de l'emploi, du travail et des solidarités (DREETS) et du médecin inspecteur du travail.

Conformément aux exigences de la certification AFNOR SPEC 2217, les objectifs sont doubles : déterminer les modalités d'élaboration de la fiche d'entreprise et mettre en œuvre le rattrapage de la réalisation et de l'actualisation des fiches d'entreprise.

Objectif général et sous objectifs

1.1.1 - S'assurer de la bonne rédaction des process d'élaboration des fiches d'entreprises et leur mise à jour, veiller à leur diffusion auprès des équipes concernées et s'assurer de leur bonne mise en œuvre.

1.1.2 - Pour les entreprises dont l'activité est fortement représentée :

- Poursuivre la réalisation de FE dites « génériques » afin d'apporter une information aux employeurs concernés sur les risques réputés existants pour leur secteur d'activité.

L'employeur sera informé que cette « FE générique » pourra être complétée ultérieurement lors d'une visite à prévoir de ses locaux.

- Personnalisation de la « FE générique » dans un second temps lors d'une intervention en entreprise (finalisation de la FE, étude de poste, accompagnement à la réalisation du DUERP, ...), par tout membre de l'équipe habilité.

1.1.3 - Pour les entreprises dont l'activité est moins représentée :

- La réalisation de la FE au fur et à mesure de l'identification du besoin.
- La réalisation de la FE complète et / ou de la finalisation de la « FE générique » se fait à la demande et / ou après échange avec le médecin du travail.

1.1.4 - Systématiser les échanges autour de la restitution de la FE auprès des employeurs (présentiel, visio ou par téléphone) pour mieux les sensibiliser et les mobiliser.

1.1.5 – Mettre en place un suivi des actions suite à la réalisation d'une FE

Indicateurs de suivi

- Taux de réalisation / Nombre de FE réalisées dans l'année de l'adhésion.
- Nombre d'entreprises ayant bénéficié d'une mise à jour de la FE (tous les 4 ans) / Pourcentage de lieux de travail ayant bénéficié d'une mise à jour de la FE depuis 4 ans.
- Nombre d'actions en milieu de travail réalisées grâce à la FE.

Fiche action 1.2 Sensibiliser collectivement les entreprises et les accompagner pour la réalisation du DUERP

Contexte

PST 51 se veut proactif pour accompagner les adhérents dans la réalisation des DUERP tout particulièrement auprès des TPE-PME ayant un effectif inférieur à 10 salariés.

La loi 2021-1018 et le décret 2022-395 du 18 mars 2022 précisent les modalités de réalisation, de mise à jour et de conservation des DUERP. Ces textes prévoient notamment que l'employeur puisse se faire accompagner par le service de prévention et de santé au travail pour l'évaluation des risques et la rédaction du DUERP.

PST 51 réalise déjà, pour le compte des entreprises adhérentes, des sessions de sensibilisation sur le DUERP par la mise en place d'ateliers.

PST 51 se propose donc, tout en maintenant cette proposition :

- De déployer ce dispositif à plus grande échelle (augmentation du nombre de sessions de sensibilisation)
- D'élargir son offre d'accompagnement
- D'utiliser l'outil numérique OIRA.

Objectif général et sous objectifs

1.2.1 - Recueillir les DUERP existants par mailing et relance.

1.2.2 - Identifier les entreprises dépourvues de DUERP.

1.2.3 - Élaborer une proposition ciblée, d'un accompagnement à l'évaluation des risques et/ ou à la rédaction du DUERP, aux entreprises dépourvues de DUERP selon les typologies d'activité et / ou métiers.

1.2.4 - Créer un support interactif d'aide à la rédaction du DUERP accessible sur le site de PST 51 et téléchargeable.

1.2.5 - Création de liens entre les différentes sources d'aide et d'information existant sur le site

Indicateurs de suivi

- Nombre de DUERP transmis à PST51 et suivi de l'indicateur dans le temps.
- Nombre de téléchargements du document d'aide mis en ligne.
- Nombre de demandes d'accompagnement reçues par PST51.
- Nombre d'accompagnements réalisés.

Fiche action 1.3 Structurer les actions sur le milieu de travail

Contexte

L'équipe pluridisciplinaire de PST51 conseille les employeurs, les travailleurs et les représentants du personnel sur les mesures nécessaires afin d'éviter ou de diminuer les risques professionnels et d'améliorer les conditions de travail.

L'action consiste dans la préparation, la réalisation, et le suivi immédiat d'une intervention au bénéfice d'une ou plusieurs entreprises préalablement identifiées. Cette activité préventive – au bénéfice collectif ou individuel des salariés – a pour but de mener ou de proposer des actions de prévention, de correction ou d'amélioration des conditions de travail.

Objectif général et sous objectifs

1.3.1 – Élaborer un protocole type de mise en œuvre d'une AMT (cible, objectifs, moyens) visant à harmoniser la saisie des actions.

- Établir un état des lieux des pratiques existantes au sein de PST51 sur la formalisation des AMT
- Créer un modèle type d'une AMT et/ou des productions d'outils d'aide au déploiement d'une AMT
- Assurer une diffusion de la démarche auprès des équipes PST51 (publication, réunion, visio, webinaire, etc.)

1.3.2 – Cibler et prioriser les domaines d'intervention des AMT (exemple : risque chimique, métrologie, ergonomie, etc.)

1.3.3 – Centraliser les AMT réalisées pour permettre aux équipes d'en prendre connaissance et de pouvoir les utiliser notamment pour la mise à jour des FE et/ou du DUERP.

Indicateurs de suivi

- Nombre de modèles / d'outils d'aide à la réalisation des AMT
- Nombre de sensibilisation réalisée auprès des équipes PST51 sur cette aide
- Nombre d'AMT réalisée en utilisant les trames proposées
- Nombre de difficultés dans la mise en œuvre

AXE 2

LE SUIVI INDIVIDUEL DE L'ETAT DE SANTE DES SALARIES

La loi n° 2021-1018 du 2 août 2021 pour « enforcer la prévention en santé au travail » a réaffirmé l'importance du suivi individuel de l'état de santé en intégrant de nouvelles visites médicales. Ce suivi est assuré par une équipe de professionnels de santé composée de médecins du travail, médecins collaborateurs, médecins PAE et infirmiers en santé au travail.

Il se construit notamment sur l'évaluation des expositions à des risques professionnels déclarés par l'employeur et signalés par le salarié lors de la visite médicale.

L'objectif de PST51 est bien d'assurer la surveillance de l'état de santé des travailleurs, qu'ils soient en suivi individuel simple (non exposés à des risques particuliers), en suivi individuel renforcé (exposés à des risques particuliers suivant les dispositions de l'article R.4624-23 du Code du travail) ou en suivi individuel adapté (salariés dont l'état de santé, l'âge ou les conditions de travail le nécessitent).

Fiche action 2.1 Assurer le suivi médical et intégrer les nouvelles modalités de visite

Contexte

PST51 doit engager les mutations organisationnelles permettant le maintien d'un suivi de santé de qualité répondant aux exigences réglementaires. A cet effet, PST51 engage les efforts nécessaires pour maintenir les effectifs de médecins du travail et développer la présence d'infirmiers diplômés en santé au travail au sein des équipes pluridisciplinaires.

Objectif général et sous objectifs

2.1.1 - Renforcer l'efficacité du suivi médical grâce aux délégations de visites aux différents professionnels de santé.

- Définir les modalités de délégation des visites aux infirmières en santé au travail.
 - Optimiser les visites actuellement déléguables
 - Expérimenter l'extension des délégations légales dans un cadre concerté avec les autorités de la santé au travail (exemple : visites initiales SIR)
 - Organiser une concertation sur la contribution des infirmiers en santé au travail aux visites non déléguables.
- Garantir une composition et une organisation efficiente des équipes de santé au travail pour maintenir et renforcer l'efficacité du suivi médical.

2.1.2 – Réduire progressivement le retard de certains examens médicaux ou entretiens infirmiers

2.1.3 – Harmoniser les pratiques entre les équipes en fonction des typologies de visite

Indicateurs de suivi

- Bilan du suivi médical : nombre d'examens médicaux réalisés annuellement / Nombre d'entretiens IDEST réalisés annuellement / Taux annuel d'absentéisme aux vacances médicales / Taux annuel d'absentéisme aux vacances des IDEST / etc.

Fiche action 2.2 Promouvoir des outils pour la prise de rendez-vous et la gestion des visites

Contexte

Dans un souci d'amélioration du suivi de l'état de santé des salariés, le portail adhérent doit évoluer et intégrer un outil de gestion documentaire facilitant les échanges entre l'équipe de santé au travail et l'entreprise. Un espace réservé à chaque salarié doit également être créé afin de faciliter les échanges et renforcer la traçabilité des expositions.

Il s'agira ainsi d'améliorer l'autonomie des bénéficiaires dans leurs démarches de programmation des rendez-vous et limiter l'absentéisme aux visites.

Objectif général et sous objectifs

2.2.1 - Proposition d'un outil de prise de rendez-vous pour les employeurs adhérents et leurs salariés

2.2.2 - Développement des modalités de contacts entre PST51 et les salariés des entreprises adhérentes, pour gérer les rendez-vous (rappels, modifications...), communiquer des informations préalables à la visite ou encore transmettre les documents de fin de visite

Indicateurs de suivi

- Statistiques relatives aux modalités de prises de rendez-vous

AXE 3

PREVENTION DESINSERTION PROFESSIONNELLE ET MAINTIEN DANS L'EMPLOI

PST 51 a mis en place une cellule pluridisciplinaire de maintien dans l'emploi dont les objectifs consistent à favoriser la détection précoce des situations à risque de désinsertion professionnelle, à accompagner les individus concernés pour permettre leur maintien dans l'emploi et à conseiller les employeurs face aux situations rencontrées dans leur entreprise.

L'ambition de PST 51 est de les encourager à prendre contact avec la cellule dédiée pour initier des démarches visant à limiter les conséquences de l'usure professionnelle. La prévention de la désinsertion professionnelle est plus largement un levier d'amélioration des conditions de travail, de motivation est d'inclusion des travailleurs.

Par ailleurs, la loi santé travail pour renforcer la prévention consolide certains dispositifs existants et crée de nouveaux leviers pour favoriser le maintien en emploi des salariés.

Fiche action 3.1 Contribuer à maintenir et développer le réseau de la prévention de la désinsertion professionnelle

Contexte _____

PST 51 travaille en étroite collaboration avec de nombreux acteurs qui concourent à la prise en charge des personnes nécessitant un accompagnement dans leur démarche de maintien dans l'emploi. Cela se manifeste par des échanges d'information et le traitement de cas individuels complexes voire collectifs afin d'orienter les salariés vers les acteurs du maintien dans l'emploi et de la compensation du handicap.

Objectif général et sous objectifs _____

3.1.1 –Poursuivre le développement des partenariats pour la prévention de la désinsertion professionnelle

3.1.2 – Améliorer la coordination et les échanges d'informations entre PST51 et ses partenaires.

3.1.3 - Renforcer la diffusion et l'utilisation des outils proposés par les acteurs des réseaux de maintien dans l'emploi

Indicateurs de suivi _____

- Collaborations avec les acteurs de la PDP
- Participations aux campagnes d'informations ou d'actions multi-partenariales

- Conventions partenariales

Fiche action 3.2 Favoriser le dépistage précoce et renforcer l'efficacité de la prise en charge des situations de désinsertion professionnelle

Contexte

Le maintien en emploi a toujours fait partie des objectifs du suivi individuel régulier des salariés. Il est dorénavant clairement indiqué dans les missions des services de prévention et de santé au travail par la loi du 2 août 2021 avec un élargissement du périmètre d'action.

La prévention de la désinsertion professionnelle (PDP) regroupe l'ensemble des stratégies de prévention visant à :

- étudier les postes et les environnements de travail dans l'objectif de concevoir des situations de travail soutenables par le plus grand nombre (prévention primaire) ;
- détecter le plus précocement possible les situations et expositions professionnelles susceptibles de provoquer une altération de la santé des travailleurs (prévention secondaire);
- accompagner des salariés présentant une problématique de santé retentissant sur leur capacité de travail (maintien dans l'emploi ou prévention tertiaire).

Objectif général et sous objectifs

3.2.1 - Poursuivre des actions de sensibilisation des entreprises aux situations de désinsertion professionnelle sur :

- le vieillissement au travail
- la promotion de la visite de pré-reprise. Les visites de pré-reprise permettent, outre d'anticiper les situations de risque de désinsertion, de favoriser les échanges avec les milieux de soins, les médecins traitants, ce qui permet de mieux coordonner le parcours des salariés/patients.
- le rendez-vous de liaison

3.2.2 - Structurer et mettre en œuvre le fonctionnement de la cellule PDP

- Formaliser le travail déjà réalisé par la cellule PDP.
- Mettre en place une stratégie de prévention et de prise en charge systématisée pour tout salarié suivi.
 - Rédiger un protocole de gestion des signalements externes
 - Rédiger un protocole de passation du questionnaire MDE
 - Rédiger un protocole de saisine de la cellule MDE en interne
- Échanger avec les employeurs pour traiter du risque de désinsertion professionnelle d'un salarié :
 - Contact d'une entreprise dans le cadre d'une restriction
 - Étude de poste dans le cadre du maintien dans l'emploi
 - Identification des risques lors d'une visite pour une fiche d'entreprise

3.1.3 - Garantir une meilleure traçabilité des situations de désinsertion professionnelle

Indicateurs de suivi

- Nombre de cas pris en charge par la cellule PDP
- Nombre d'aménagements de poste et de temps de travail prescrits
- Nombre de plans de retour à l'emploi formalisés
- Nombre d'essais encadrés
- Nombre de conventions de rééducation professionnelle (CRPE)
- Nombre de salariés maintenus en emploi suite à une inaptitude
- Suivi des inaptitudes et devenir des personnes déclarées inaptes
- Nombre d'étude de poste dans le cadre du maintien dans l'emploi

Fiche action 3.3 Améliorer la communication avec les acteurs de la prévention de la désinsertion professionnelle

Contexte _____

Une politique de prévention de la désinsertion professionnelle au sein des entreprises adhérentes et de leurs salariés nécessite de développer la connaissance des dispositifs d'aide existants grâce à différents médias.

Objectif général et sous objectifs _____

3.3.1 - Créer de la documentation en matière de prévention de la désinsertion professionnelle et s'assurer de leur diffusion auprès des employeurs et des salariés.

3.3.2 - Participer aux CSE/SSCT pour informer et sensibiliser sur les acteurs, dispositifs et actions de remobilisation existants

Indicateurs de suivi _____

- Documentation créée
- Actions de sensibilisation mises en place
- Nombre de participation aux CSE/SSCT

AXE 4

ORGANISATION DU SERVICE

Le fonctionnement et l'organisation de PST 51 doit permettre de déployer des démarches collectives et participatives pour la réussite des missions au profit des adhérents et de leurs salariés. Cela passe notamment par des objectifs clairs pour les équipes pluridisciplinaires et la mise en place des procédures opérationnelles pour garantir que le travail est effectué de manière cohérente et fiable.

Afin d'y parvenir, PST51 souhaite améliorer sa communication interne afin de garantir que les échanges essentiels soient partagés entre tous les acteurs de PST 51 pour travail en équipe efficace et efficient.

Il s'agit également d'améliorer tant la gestion des réunions que l'utilisation de l'outil métier, Medtra.

Enfin, il convient d'améliorer le processus d'intégration de nouvelles embauches au sein des équipes mais également d'anticiper les départs afin d'éviter une déperdition des informations et assurer leur bonne transmission.

Fiche action 4.1 Améliorer la gestion des saisies

Contexte

PST51 s'est doté d'un logiciel métier (medtra) dédié à la gestion de la prévention et de la santé au travail. Il permet d'avoir une solution développée ou adaptée pour répondre aux spécificités du secteur d'activité des services de prévention et de santé au travail mais aussi des métiers. S'il reste perfectible, son utilisation mérite également que l'ensemble des équipes harmonisent leurs pratiques liées notamment à la saisie.

Objectif général et sous objectifs

4.1.1 - Harmonisation des saisies

- Recenser les situations pour lesquelles une harmonisation des saisies est pertinente.
- Proposer un process d'harmonisation sur ces situations
- Diffuser ce process aux équipes concernées
- Veiller à sa bonne utilisation

4.1.2 - Lister l'ensemble des intitulés des AMT afin de s'assurer de leur cohérence

4.1.3 - Analyser le besoin de développement du logiciel métier afin qu'Axess l'aménage pour intégrer les paramètres utiles à la saisie des éléments de l'offre socle et de certains entretiens.

Indicateurs de suivi

- Nombre de process d'harmonisation réalisé
- Mécanismes de diffusion des process auprès des équipes concernées
- Nombre de dysfonctionnements ou d'incompréhensions récolté sur le process d'harmonisation

Fiche action 4.2 Améliorer l'accessibilité aux informations

Contexte

La diffusion de l'information au sein de PST 51, qu'il s'agisse de communication interne / externe ou de réunions, constitue un axe d'amélioration de l'organisation pour garantir l'accessibilité d'une information à l'intégralité des collaborateurs. Une information qui soit bien évidemment convaincante et utile à leur travail.

Assurer un bon niveau d'information permet de maintenir la motivation et l'engagement actif des collaborateurs, de fédérer les équipes et d'accompagner les transformations. L'un des objectifs est de créer une identité collective, un sentiment d'appartenance à un même groupe, une cohésion entre les différentes équipes, afin que toutes et tous travaillent ensemble à la réussite du projet commun de PST 51.

Les outils technologiques d'aujourd'hui (intranet, portails web) laissent à penser qu'il devient facile de communiquer en alimentant ces plateformes d'information en contenu. Or, la communication doit faire l'objet d'une véritable réflexion stratégique aboutissant sur un plan d'action. Ce dernier peut être inclus dans une démarche générale liant aussi bien l'externe que l'interne.

Objectif général et sous objectifs

4.2.1 - Définir les différents objectifs de communication et les indicateurs de succès. Que vise-t-on à accomplir par cette communication ?

4.2.2 - Identifier les axes de communication à privilégier en fonction des thèmes / sujets à communiquer aux différents interlocuteurs, ainsi qu'aux messages clés à véhiculer.

4.2.3 - Identifier les outils de communication et ressources disponibles adaptés (bulletins d'information, réunions, le réseau intranet, les plateformes de communication collaboratives, etc.).

4.2.3 - Pour la mise en œuvre des groupes de travail ou des réunions, s'assurer : d'une bonne communication des ordres du jour suffisamment à l'avance / d'un compte-rendu "standardisé" / de la bonne communication de ce compte-rendu / d'une taille de groupe permettant de prendre des décisions. Établir un process dédié à chaque type de réunion.

4.2.4 - Établir une procédure adaptée et s'assurer de sa compréhension par tous, de sa bonne mise en œuvre

Indicateurs de suivi

- Nombre de diffusions
- Nombre de retours de dysfonctionnement
- Procédure existante.

Fiche action 4.3 Structurer la gestion des arrivées et des départs

Contexte

L'intégration et la gestion du départ des employés sont deux activités qui prennent de l'importance.

L'intégration commence dès qu'un candidat accepte un emploi au sein de PST 51. Elle englobe toutes les étapes nécessaires pour qu'un nouveau collaborateur soit installé et opérationnel.

La gestion du départ est l'inverse de l'intégration et comprend les étapes que PST 51 doit suivre lorsqu'elle se sépare d'un collaborateur. Elle peut comporter un processus de partage de connaissances avec les autres membres de l'équipe.

Objectif général et sous objectifs

4.3.1 - Élaborer un processus d'intégration d'un nouveau collaborateur.

Un parcours d'intégration est un ensemble d'activités destinées à aider les nouveaux embauchés à se familiariser avec leur nouvel environnement de travail. Il permet de lui transmettre les éléments essentiels à connaître sur le poste et sur l'association : procédures, organigramme, etc., mais aussi de faire la connaissance de ses futurs collègues.

- Étape 1 - Préparer l'arrivée
- Étape 2 - Organiser un parcours d'intégration
- Étape 3 - Les 6 à 9 mois suivant l'arrivée

4.3.2 - Une fois élaboré, s'assurer de sa bonne communication et mise en œuvre.

4.3.3 - Élaborer un processus de départ d'un collaborateur.

Bien plus qu'une simple check-list des éléments à récupérer et des étapes à valider lors de leur départ, le processus de départ permet à l'association comme aux salariés de vivre au mieux cette sortie tout en assurant une véritable continuité de service.

- Étape 1 - Organiser et préparer ces départs
- Étape 2 - Identifiez les raisons de ces départs
- Étape 3 - Entamer le processus de changement

4.3.2 - Une fois élaboré, s'assurer de sa bonne communication et mise en œuvre.

Indicateurs de suivi

Procédures existantes

Fiche action 4.4 Améliorer la gestion des réunions

Contexte _____

Les réunions permettent de souder les équipes, motiver les collaborateurs et créer une synergie entre les différents membres du groupe. Quel que soit l'objectif des réunions d'équipe, elles doivent avant tout bénéficier d'un véritable travail d'anticipation et de préparation pour permettre à chacun de s'organiser.

A l'issue de chaque réunion il est nécessaire de garder une trace de ce qui a été dit pour que les grandes lignes et les éléments essentiels soient mis en évidence et se transforment en actions.

Objectif général et sous objectifs _____

4.4.1 - Organiser des réunions de travail efficace.

- Élaborer des processus types de déroulement de réunions selon les finalités (fixer des objectifs clairs, établir un ordre du jour, l'envoyer à l'avance, inviter les personnes dont la présence est absolument nécessaire à l'objectif fixé, limiter le temps de la réunion, etc.)
- Cibler les réunions pouvant faire l'objet d'une simple visio.

4.4.2 – Centraliser et diffuser les comptes-rendus des réunions.

Indicateurs de suivi _____

- Procédures existantes et diffusées
- Calendrier diffusé
- Nombre de réunions
- Nombre d'actions effectuées à l'issue des réunions