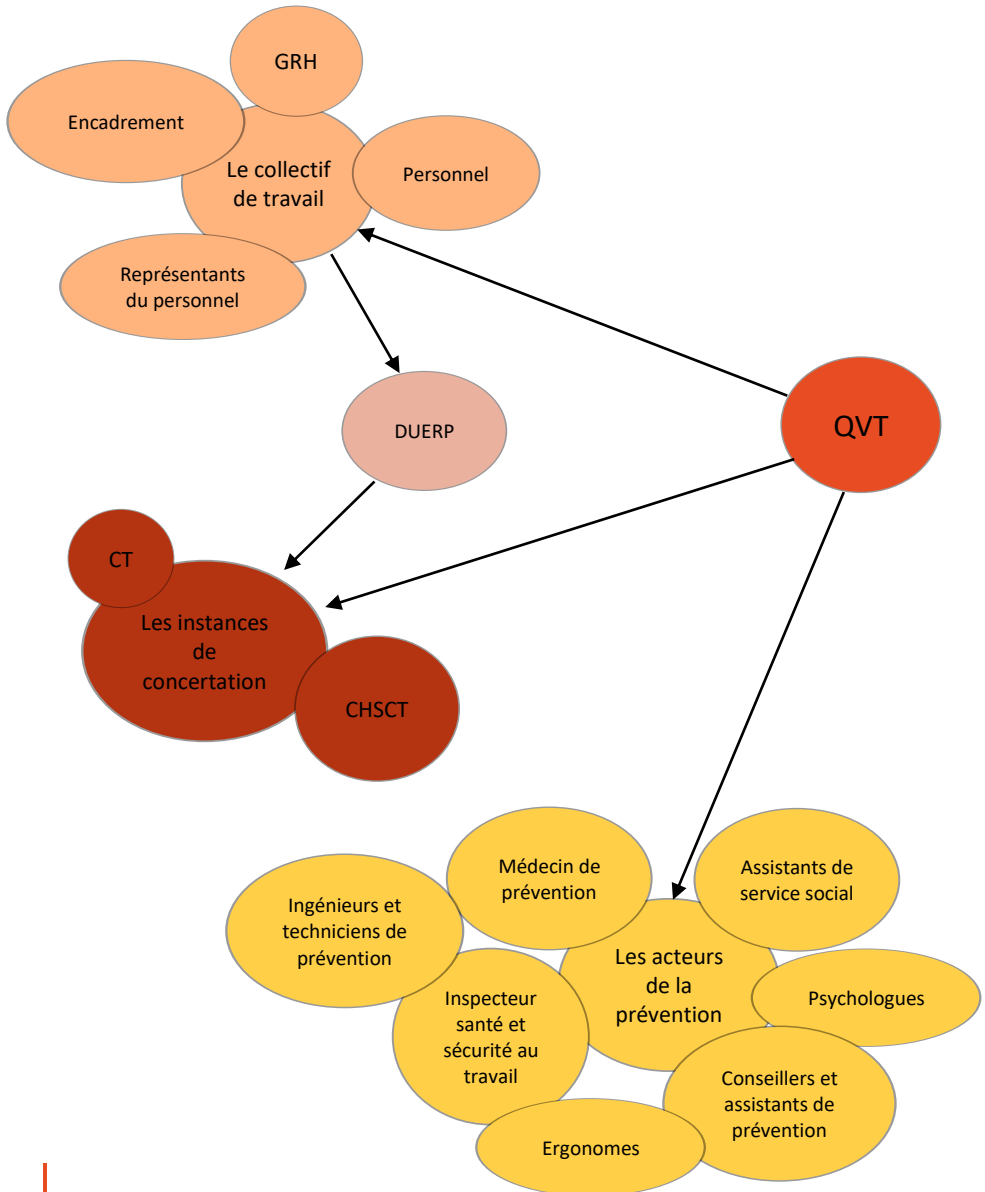


FICHE TECHNIQUE - INDICATEURS DE DETECTION DES RPS

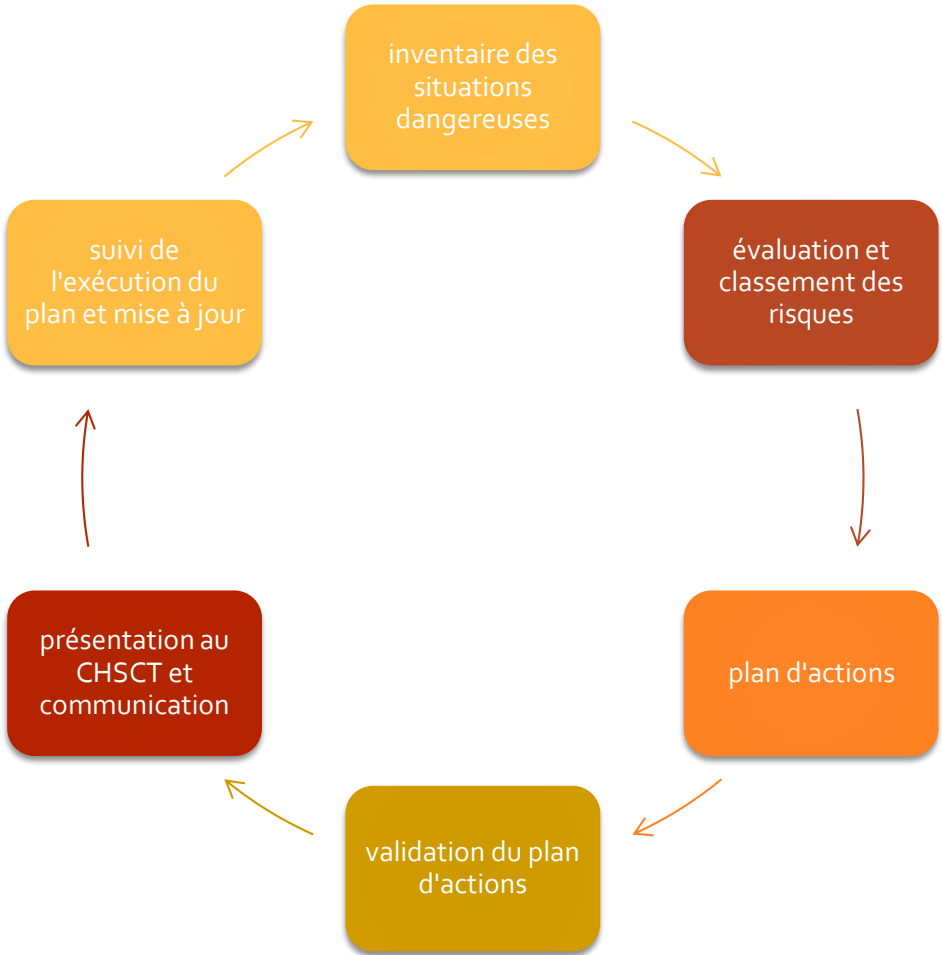
Source PAM

| Type d'indicateurs | Indicateurs |
|--|---|
| Indicateurs liés au fonctionnement de la structure | Absentéisme Mobilité Turn-over Arrêts maladie Augmentation des demandes de formation |
| Indicateurs de climat social | Violence interne au service Signalement des organisations syndicales Signalement auprès des instances de concertation |
| Indicateurs santé au travail | Accidents du travail Nombre de visites spontanées du médecin de prévention à la demande des agents Demandes d'aménagements des postes Troubles de santé liés aux conditions de travail : - troubles musculo-squelettiques - syndromes anxio-dépressifs - pathologie cardio-vasculaire - conduites addictives |

FICHE TECHNIQUE - LES ACTEURS DE LA QVT



FICHE TECHNIQUE - PARCOURS DU DUERP



FICHE TECHNIQUE - PARCOURS EN CAS D'ALERTE ET UTILISATION DU DROIT DE RETRAIT



FICHE TECHNIQUE - LES AXES DE PREVENTION DU PLAN D'ACTION MINISTERIEL

Source PAM nous laissons soigneusement les dates butoir en évidence afin de montrer le chemin parcouru et les travaux encore à mener. Il semble évident que ce travail de longue haleine n'est pas encore arrivé à son terme.

| Axe 1 : Restaurer et favoriser le collectif de travail | | |
|---|--|--|
| Améliorer les conditions de mobilité du personnel | Allonger le délai entre la décision d'affectation et la prise de fonction. | Suivi auprès du CHSCTM après la mise en œuvre du dispositif. |
| Améliorer l'accueil des nouveaux arrivants | Confier à un agent la responsabilité de l'accueil des nouveaux arrivants. | Transmission une fois par an au CHSCTD des protocoles d'accueil. Bilan en CHSCTM une fois par an. |
| | Synthétiser la remise d'un livret d'accueil aux nouveaux arrivants. | Communiquer au CHSCTD un exemplaire du livret d'accueil. |
| | Organiser des journées d'accueil des nouveaux arrivants. | Communiquer au CHSCTD chaque année le calendrier des dates des journées d'accueil. |
| | Veiller à ce que le poste de travail du nouvel arrivant soit opérationnel à son arrivée. | Point en CHSCTD en cas de difficulté. |
| | Mettre en place un tutorat pour accompagner les nouveaux arrivants le premier mois. | point d'étape en CHSCTM fin 2015. |
| | Prévoir des formations d'adaptation au poste de travail. | Bilan une fois par an au CHSCTM. |
| Favoriser le dialogue social | Améliorer le fonctionnement des instances de dialogue social et surtout le CHSCTD. | Point en fin d'année en CHSCTD et bilan au CHSCTM. |
| | S'assurer du suivi des modules de formation réglementaire obligatoire pour les membres des CHSCTD. | Point au CHSCTM fin du premier semestre 2015. |
| Améliorer les rapports professionnels | Organiser systématiquement des réunions de service et de bureau. | Point en CHSCTD sur la mise en œuvre. |