

ATELIER RENCONTRE DE LA PREVENTION : POINT N°3

Prévention primaire des RPS

- Comment partir de la gestion de crise pour arriver à de la prévention ? (lien avec présentations du matin)
- Outils / moyens / communication / etc.

Généralités

La prévention primaire est l'équivalent du premier principe de prévention « éviter les risques » selon le Code du travail.

Agir sur les causes organisationnelles afin de supprimer ou réduire les risques psychosociaux liés aux situations de travail. (Guide méthodologique)

- Combattre le risque à la source, agir sur les causes
- Améliorer durablement les conditions de travail et l'organisation
- Concevoir des situations de travail adaptées à l'homme

L'ensemble des mesures de prévention primaire peuvent être classées selon les trois axes de travail suivants (**technique / humain / organisationnel**) :

- L'organisation du travail et des processus (**axe organisationnel**) :
 - Contexte de travail : organisation des locaux, conditions d'exercice de l'activité (pression des usagers, pression de l'urgence, etc.) ;
 - Contenu du travail : intérêt du travail, capacité à faire du travail de qualité, capacité à respecter les valeurs du service public, organisation de l'entraide et du renfort ;
 - Cohérence organisationnelle globale d'un service ou d'une entité de travail : adéquation besoins
 - Publics et effectifs disponibles, pics d'activité, capacité à prendre en charge des situations variées.
- La gestion des ressources humaines (**axe humain**) :
 - Politique RH à moyen/long terme : recrutement, développement des compétences, évolution des missions, avancement, politique de formation, rémunérations ;
 - Gestion à plus court terme des ressources humaines : entretiens d'évaluation, primes, etc.
- Le management. On entend ce que l'entité demande à l'ensemble de ses cadres et les moyens qu'elle engage pour les soutenir (**axe technique / humain**) :
 - Travailler sur les outils de pilotage d'une entité ou d'une activité ;
 - Renforcer les processus de retours d'expérience au sein d'une équipe ;
 - Organiser des démarches d'échange et de partage de bonnes pratiques entre managers. ;
- La conduite du changement. On entend toutes les études et mesures anticipatrices envisagées en amont d'un changement :

- Diagnostic des forces et faiblesses ;
 - Aménagement des locaux ;
 - Préparation des réorganisations ou fusions, fermetures de services ou d'entités ;
 - Anticipation des ruptures technologiques.
-

Spécificités à la pièce

- Former la Direction Générale, les élus, les directeurs et chefs de service, les membres du CHSCT, le médecin de prévention, le conseiller de prévention, les assistants de prévention, l'assistante sociale aux RPS et à l'accompagnement au changement. > **Axe technique / humain**
- Outiller l'encadrement par des temps collectifs d'information et d'échange (ateliers RH, ateliers de management) > **Axe technique**
- Lors des évaluations, préciser les projets professionnels (changement de service, prise de responsabilités, etc.) et les attentes > **Axe organisationnel / humain**
- Avant une réorganisation, travailler en amont sur l'organisation du travail en concertant les agents :
 - Créer un groupe de travail type pluridisciplinaire qui intervient sur les réorganisations des services (DRH, membres du CHSCT, conseiller de prévention, service GPEEC, chef de service)
 - Analyser la réorganisation : forces et faiblesses – s'assurer qu'elle est viable
 - Communiquer aux agents concernés sur l'objectif de la réorganisation
 - Concertation avec les agents et le chef de service lors de réunions d'équipe et diffusion des informations relatives au groupe de travail
 - Prévision de formations métiers (informatique, management, etc.)
 - Communication claire sur les directives que souhaite prendre la collectivité : être transparent (ex : délocalisation)
 - Anticipation sur les conséquences de la réorganisation (réaménagement de l'espace, besoins matériels, moyens, etc.)
- Pendant et après la réorganisation :
 - Au fur et à mesure de la réorganisation, organisation de points et suivi régulier pendant et après la prise de poste (nombre de points à définir avec l'agent)
 - Accompagnement des agents sur l'évolution du rôle du collègue à responsable et accompagnement du responsable (formation « passer de collègue à chef »)

SYNTHESE		
Technique	Humain	Organisationnel
<ul style="list-style-type: none"> • Formation RPS • Outils encadrement • Accompagnement au changement des rôles (collègue, chef) • Espace de travail (bureautique, locaux) 	<ul style="list-style-type: none"> • Entretien d'évaluation : préciser les besoins et attentes • Accompagnement au changement • Points réguliers • Accompagnement au changement des rôles (collègue, chef) • Formation RPS • Formation métiers 	<ul style="list-style-type: none"> • Création groupe de travail • Etude réorganisation : points forts/points faibles • Accompagnement au changement • Accompagnement au changement des rôles (collègue, chef)
<p>Communication (objectifs réorganisation – directives) Transparence Concertation</p> 		