

FICHE DETAILLEE

(3 pages maximum)

Etablissement :

Nom de l'établissement :	Centre Hospitalier La Chartreuse
Service :	DRH
Adresse :	1 boulevard Chanoine Kir
Code postal :	21000
Ville :	DIJON
Personne référente :	Brigitte LORRIAUX
Fonction :	DRH
Tél. :	03 80 42 48 10
E-mail :	brigitte.lorriaux@chlcdijon.fr

Domaine(s) (cochez 1 ou plusieurs domaines) :

- Communication interne
- Conditions de travail et santé au travail
- Coopérations entre établissements
- Coopération entre professionnels
- Dialogue social
- Formation et développement des compétences
- Gestion RH / Contrôle de gestion
- GPEC
- Management
- Organisation du travail
- Politique sociale
- Qualité de vie au travail
- Autre (préciser)

Personnel concerné :

- PM PNM Ensemble du personnel

Titre

Elaboration d'une politique de communication de la Direction des Relation Humaines et de la Formation

Contexte et objectifs

L'établissement connaît une mutation structurelle profonde avec la mise en œuvre du contrat de performance et la création du GHT 21/52.

Il est nécessaire pour les agents de la Direction des Relation Humaines et la Formation (DRHF) d'optimiser leur temps de travail pour répondre aux nouvelles missions induites par ces mutations.

Les tâches à faible valeur ajoutée, qui représentent une part importante de leur travail quotidien, doivent être automatisées. De plus, les cadres de proximité ont un rôle dans certains domaines de gestion des agents, ils doivent avoir facilement accès aux documents et ressources nécessaires.

Aujourd'hui, la dématérialisation des démarches administratives et l'accès à des documents « en ligne » sont devenus des pratiques courantes. La politique de communication de la DRHF s'inscrit dans le cadre du développement et de l'amorce de la e-drh. Actuellement, la structuration des informations émanant de la DRHF est inadaptée et complexe, que ce soit en termes de multiplicité des supports ou des lieux d'accès.

Enjeux :

- Fiabiliser les informations émanant de la DRHF (mise à jour des documents, circuit de diffusion...)
- Rendre l'information de la D.R.H.F. accessible aux agents sans limite.
- Limiter l'engorgement de la D.R.H.F. par des activités de faible valeur ajoutée.
- Réduire le temps consacré par les agents du service à ces tâches.
- A terme, modifier ses données personnelles.
- Améliorer l'image de la D.R.H.F.

Objectifs poursuivis :

- Faciliter l'accès aux informations et documents RH : gain de temps pour les agents et la DRHF.
- Améliorer le traitement des demandes des agents.
- Fiabiliser les informations émanant de la DRHF.
- Développer l'accès à ces informations depuis tout poste de travail et depuis l'extérieur.
- Améliorer la communication sur le travail de la DRHF et sur son actualité.
- Recentrer le travail des professionnels RH sur leurs missions d'expertise

Description du projet, actions réalisées et calendrier

La mise en place de ce projet de dématérialisation concerne tous les agents de l'établissement.

Les livrables attendus sont :

- Le développement d'une infopage RH accessible depuis Doc@pro, pour tous sur l'intranet de l'établissement, regroupant les documents RH.
- Des fiches thématiques accompagnant les documents.
- La mise à disposition des supports ayant servi lors des présentations en amphi sur des sujets règlementaires et législatifs.

Certains freins pourront être à lever tels que le changement des habitudes des agents et l'accessibilité des ordinateurs par chacun.

Pour la mise en œuvre de ce projet, les leviers d'action sont : l'appui technique de la Pilote de l'Espace documentaire et la collaboration de l'ensemble de l'équipe DRHF. De plus la culture du numérique est déjà bien présente dans le quotidien des agents avec le développement d'applications spécifiques notamment pour les appels à remplaçants pour les agents.

Description du projet, actions réalisées et calendrier (suite)

Les clés de réussite :

- Inciter les agents à utiliser au travail les outils qu'ils ont déjà appréhendés dans leur vie personnelle.
- Sensibiliser les cadres à l'utilisation de l'infopage auprès de leurs agents
- Fiabilité des informations avec une veille réglementaire et la mise à jour de documents
- Nécessité de faire vivre l'infopage
- Plan de communication accompagnant la mise en place de l'infopage

Calendrier :

- Définition de la liste des documents et des thématiques en concertation avec tous les agents du service DRHF : janvier-mai 2017
- Validation de la fiche projet par la DRH : juin 2017
- Rencontres avec la responsable de la documentation pour la mise en œuvre technique : avril 2017
- Phase de test : septembre 2017
- Lancement de l'infopage : janvier 2018

Méthode adoptée : association des différents acteurs, instances...

Ce projet est porté par la DRHF et s'appuie sur le service de documentation pour sa mise en œuvre, il s'appuie également sur des partenaires comme le service communication, le service informatique,...

Afin de mettre en place ce projet un groupe de travail composé de 4 agents de la DRHF a été mis en place.

Les différentes étapes suivantes sont prévues :

- Recensement des documents existants à dématérialiser ou à établir (agents de la DRH concernés par les thématiques)
- Définition des thématiques et classement les documents (groupe de travail) : arborescence à faire tester par les utilisateurs (Rubriques de l'infopage en annexe)
- Rédaction des fiches thématiques (groupe de travail, validation par la direction)
- Mise en place de l'infopage (service documentation)
- Désignation et formation de « référents » (les pilotes) « infopage » pour le service qui s'occuperont des mises à jour.
- Communication large sur l'infopage aux cadres et aux agents (amphithéâtres, lettre de la direction, flyer,...)
- Définition d'indicateurs de suivi et de résultats : nombre de visites et de téléchargements sur l'Infopage, nombre de documents RH référencés... et exploitation semestrielle. (groupe de travail)
- Evaluation auprès des utilisateurs, une enquête sera mise en place sur l'établissement en se basant sur les indicateurs précédemment définis.
- Implication des cadres dans le dispositif, réels relais dans la mise en œuvre.

Résultats obtenus et modalités d'évaluation : organisationnel, financier, impact pour les agents et les patients

Aujourd'hui, l'évaluation n'est pas encore réalisée, la phase de test va commencer.

Les indicateurs suivants seront suivis afin d'évaluer le dispositif :

Indicateurs quantitatifs :

- nombre de visites et de téléchargements sur l'Infopage
- nombre de documents RH référencés

Indicateurs qualitatifs :

- retour des utilisateurs (agents et cadres) sur l'utilisation de l'infopage, la clarté des documents mis en ligne,...


L'évaluation du dispositif sera réalisée second semestre 2018.

Pièces jointes au dossier de candidature :

- Capture d'écran de la base test infopage pour la thématique « situation personnelle »
- Rubriques de l'infopage DRH

Date et signature du Chef d'établissement



Pour le
Directeur 

FICHE SYNTHETIQUE

(publiée sur internet)

Etablissement :

Nom de l'établissement : Centre Hospitalier La Chartreuse

Service : DRH

Adresse : 1 boulevard Chanoine Kir

Code postal : 21000

Ville : DIJON

Domaine(s)

- Communication interne
- Coopération entre professionnels
- Gestion RH

Titre

Elaboration d'une politique de communication de la Direction des Relation Humaines et de la Formation

Résumé (maximum 10 lignes) :

Face à la mutation structurelle profonde avec la mise en œuvre du contrat de performance et la création du GHT 21/52 que connaît l'établissement ; apparaît une nécessité, pour les agents de la Direction des Relations Humaines et la Formation (DRHF), d'optimiser leur temps de travail pour répondre à leurs nouvelles missions. Après une phase de délégation de tâches comme la gestion complète des plannings et des autorisations d'absence, la DRH a vu ses missions changer vers des fonctions élaborées.

Certaines tâches à faible valeur ajoutée devant être automatisées et la dématérialisation des démarches administratives et l'accès à des documents « en ligne » étant devenus des pratiques courantes, le présent projet permettra de donner accès à tous les agents aux documents et ressources nécessaires dans le traitement individuel de leur dossier. Cette première étape s'inscrit dans le cadre du développement et de l'amorce de la e-drh.

J'autorise la publication de cette fiche sur le site internet de la FHF et dans d'autres supports de communication

Rubriques :

1. Mes droits et devoirs :

- Livret d'accueil de l'agent
- Règlement intérieur
- Statuts

2. Ma situation personnelle change :

- Je me marie / je me pacse : procédure et document à fournir
- Je viens d'avoir un enfant : documents à fournir + renvoi au SFT
- Je me sépare / je divorce : documents à fournir
- Je change de compte bancaire : documents à fournir
- Je déménage : [formulaire Plan Blanc](#)
- Je change de n° de téléphone : [formulaire Plan Blanc](#)

3. Ma carrière

Je suis fonctionnaire (stagiaire et titulaire)

- + Je suis stagiaire : [liste médecins agréés](#)
- + Je suis évalué(e) : [note d'info annuelle](#) + [guide de préparation à l'entretien](#)
 - A la fin de ma période de stage
 - Annuellement
- + Je change d'échelon
- + Je change de grade :
 - En passant un concours
 - Par mon positionnement au tableau d'avancement
- + Je souhaite faire un cumul d'activité : [formulaire](#)
- + Je souhaite cesser / interrompre mon activité au CH La Chartreuse
 - Je souhaite un congé parental
 - Je souhaite une disponibilité
 - Je souhaite une mutation / un détachement
- + Je souhaite partir en retraite : liste des pièces à fournir
- + Je vais faire l'objet d'une procédure disciplinaire

Je suis contractuel(le)

- + Je suis évalué(e) : [note d'info annuelle + guide de préparation à l'entretien](#)
- + Je suis en CDI : mes perspectives d'évolution
 - Je passe un concours
 - Je change d'échelon à l'ancienneté
- + Mon contrat arrive à échéance : quelle procédure pour le renouvellement ?
- + Je souhaite faire un cumul d'activité: [formulaire](#)
- + Je souhaite cesser / interrompre mon activité au CH La Chartreuse
 - Je souhaite mettre fin à mon contrat
 - Je ne souhaite pas renouveler mon contrat
 - Je souhaite un congé parental
 - Je souhaite un congé pour convenances personnelles
- + Je souhaite partir en retraite

4. La gestion de mon Temps de travail

[Guide global RTT](#)

[Note d'info congés annuels](#)

- Je souhaite un temps partiel
- Je souhaite faire un don de jour : [note d'info 2016-022](#)
- Je souhaite ouvrir un CET : [note d'info](#)

5. Accident au travail – Maladies professionnelles – Sécurité et santé au travail

- Je suis suivi(e) régulièrement par le médecin du travail
- Je suis malade
- J'ai un accident au travail / de trajet : [Présentation CREX AT, Déclaration d'accident de service/trajet/ Flyer AT](#)
- Je suis enceinte
- Je souhaite avoir une reconnaissance de maladie professionnelle
- Je souhaite bénéficier d'un CLM / CLD
- Je souhaite être reclassé(e)
- Je suis en souffrance : comment saisir la commission d'écoute de la personne au travail ? [Note d'information n°004/2013](#)
- Je viens de subir un traumatisme/une agression :
Comment bénéficier d'un accompagnement psychologique ? [Procédure, accompagnement des agents victimes GQR_GRV_PO1](#),
Comment bénéficier de la protection fonctionnelle ?
- Je veux arrêter de fumer

6. Je dois m'absenter

- J'ai besoin de m'absenter ponctuellement pour
- Mon enfant est malade
- Je souhaite bénéficier des 3 jours de naissance et/ou d'un congé paternité
- Je souhaite m'absenter pour un évènement familial
- Je souhaite bénéficier de don de jour pour enfant malade
- Je veux poser des heures syndicales

7. Ma rémunération

- Information sur le traitement de base
- J'ai travaillé une nuit, un dimanche, un jour férié
- Remboursements des frais de transport en commun : [formulaire + procédure](#)
- Supplément Familial de Traitement : [formulaire](#)

8. Formation continue et parcours professionnel

- [Guide des actions institutionnelles de formation](#)
- Je pars en formation : quelle avance de frais possible
- Mes remboursements de formation
- Tarif forfaitaire de remboursement : [Note d'information n°2015/043](#)
- J'exprime un besoin de formation
- J'ai un projet professionnel
- J'ai besoin de mon historique de formation
- Lien site / plaquettes ANFH ?

9. Concours

- Comment être informé(e) de l'ouverture d'un concours ?
- Je souhaite m'inscrire à un concours
- J'ai été reçu(e) à un concours : renvoi carrière / stagiaire

10. Profils de postes

Classement par catégorie socio-professionnelle / métiers / structures

11. Au quotidien

- Je souhaite venir consulter mon dossier : [modèle courrier](#)
- J'ai perdu mon badge
- J'ai besoin d'une attestation employeur
- Ordres de mission
- CGOS
- Mutuelles : [notes d'info](#)
- Assistante sociale du personnel
- Actualités DRHF : [diaporamas présentés en amphis d'information](#)

12. « La boîte à outils du cadre »



A- A+

Caroline Catarino
Accès Rapide
Se déconnecter

Retour accueil
Doc@Pro

Contact

Mme Gaëlle Michel
Poste 5214
gaelle.michel@chlcdijon.fr

Pilotage et développement de l'espace documentaire :
Mme Laure Alexandre-Duband
Poste 5580
laure.alexandre-duband@chlcdijon.fr

L'univers Doc@Pro

- Procédures et protocoles
- Veille réglementaire
- Programme qualité & risques
- Affaires générales
- Gestion documentaire
- Compte-rendu de réunions
- Communication interne-qualité

- Procédures et protocoles
 - Instances et Comités
 - Veille Juridique
 - Certification
 - Affaires générales
 - Produits pharmaceutiques
 - Soins sans consentement
 - Structures intra et extra-hospitalières
 - Collectif cadres
 - Modèles et trames de documents
 - Direction des Ressources Humaines
 - Infopage 'médico-social'
- Retourner à l'écran de résultat de la dernière recherche
- Retourner au premier écran avec les recherches...

Votre panier est vide.

DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES ET DE LA FORMATION

Ma situation personnelle change :

Je me marie / je me pacse / je suis en concubinage

- **Je viens d'avoir un enfant**

Je transmets l'extrait d'acte de naissance à la DRH dans les meilleurs délais afin que mon dossier administratif et mes droits soient mis à jour.
Je peux bénéficier de jours d'absence : voir « [je dois m'absenter](#) »
Je peux le cas échéant prétendre au supplément familial de traitement (SFT) : voir « [ma rémunération](#) »

- **Je divorce / je me dépacse / je me sépare**

En cas de rupture du PACS ou de divorce, je transmets à la DRH le document justifiant de la dissolution du PACS ou le jugement de divorce.
J'informe la DRH de ma séparation.

- **Je déménage / Je change de n° de téléphone**

Je remplis le [formulaire Plan Blanc](#) et le transmets à la DRH.
Ce document permet à la DRH avec mon accord de me contacter en cas de déclenchement du Plan Blanc par la Préfecture.

- **Je change de compte bancaire**

Je transmets à la DRH un RIB.
Mes nouvelles coordonnées bancaires seront prises en compte :
- Sur le mois en cours si je les transmets avant le 09 du mois
- Le mois suivant si je les transmets à partir du 09 du mois