



**MINISTÈRES
TRANSITION ÉCOLOGIQUE
COHÉSION DES TERRITOIRES
MER**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

**PLAN DE PRÉVENTION DES RISQUES
PSYCHOSOCIAUX AU SEIN DE LA DIRECTION
GÉNÉRALE DE LA PRÉVENTION DES RISQUES**

Signature :

21 SEP. 2021

**Le directeur général
de la prévention des risques**


Cédric BOURILLET

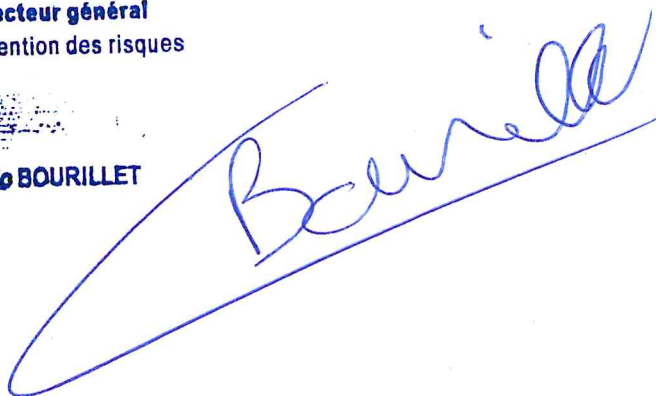


TABLE DES MATIERES

PRÉAMBULE.....	4
LES ACTEURS DE LA PRÉVENTION.....	6
1) PRÉVENTION PRIMAIRE DES RISQUES PSYCHOSOCIAUX.....	8
1.1. Donner du sens par des temps d'échanges et de la communication.....	8
1.2. L'amélioration de l'organisation du travail.....	10
1.3. Conditions de travail (télétravail /charte du temps/droit à la déconnexion).....	11
1.4. L'accompagnement des réorganisations.....	12
1.5. L'amélioration de l'accueil des nouveaux arrivants.....	13
1.6. La formation des agents.....	13
1.7. La formation, l'accompagnement et l'évaluation des encadrants.....	14
1.8. La formation des assistants de prévention, des acteurs médico-sociaux et des correspondants RH.....	15
1.9. L'information et la sensibilisation de l'ensemble des agents sur les risques psychosociaux.....	15
1.10. L'accompagnement des agents rattachés temporairement à la DRH.....	16
1.11. Permettre aux agents de mener une activité physique et de concourir à leur équilibre.....	16
2) PRÉVENTION SECONDAIRE DES RISQUES PSYCHOSOCIAUX.....	17
2.1. Le suivi des indicateurs RPS et des « signaux faibles ».....	17
2.2. La surveillance médicale des agents.....	17
2.3. L'accompagnement des femmes enceintes et allaitantes.....	18
2.4. L'accompagnement des altérations de la santé.....	18
2.5. Les conseils en ergonomie et les visites de postes et de locaux.....	19
2.6. La formation et l'accompagnement des agents exposés aux situations à risque.....	19
3) PRÉVENTION TERTIAIRE DES RISQUES PSYCHOSOCIAUX.....	21
3.1. Prise en charge des troubles du comportement au travail.....	21
3.2. La gestion des cas de violences, de harcèlement, de tentative de suicide ou de suicide.....	21
3.3. Les réunions bilatérales entre le pôle médico-social et les directions ou services de l'administration centrale.....	22
4) SUIVI DU PLAN DE PRÉVENTION DES RISQUES PSYCHOSOCIAUX.....	23
ANNEXE 1 : LISTE DES ACTIONS.....	24
ANNEXE 2 - Les 6 facteurs de risques en termes de RPS.....	26

ANNEXE 3 – Récapitulatif des actions de la DGPR au regard des facteurs de risque du guide méthodologique.....27

PRÉAMBULE

Conformément au rapport remis au ministre du travail en 2011 par le collège d'expertise présidé par Michel Gollac sur le suivi des risques psychosociaux au travail, il convient de considérer que ce qui fait qu'un risque pour la santé au travail est psychosocial, ce n'est pas sa manifestation, mais son origine : « les risques psychosociaux seront définis comme les risques pour la santé mentale, physique et sociale, engendrés par les conditions d'emploi et les facteurs organisationnels et relationnels susceptibles d'interagir avec le fonctionnement mental ».

Un accord-cadre relatif à la prévention des risques psychosociaux (RPS) dans la fonction publique a été signé le 22 octobre 2013¹. La circulaire du Premier ministre du 20 mars 2014² confirme que, conformément à cet accord-cadre, chaque employeur public doit réaliser un diagnostic des facteurs de risques psychosociaux. Ce diagnostic, réalisé en association avec les agents et leurs représentants, doit être intégré dans les documents uniques d'évaluation des risques professionnels (DUERP). Un plan de prévention des RPS doit être élaboré sur la base de ce diagnostic et être intégré au programme de prévention de risques professionnels et d'amélioration des conditions de travail.

La circulaire du ministère en charge de la Fonction publique en date du 20 mai 2014³ a précisé les modalités de mise en œuvre de cet accord-cadre dans la fonction publique de l'État. Un guide méthodologique d'aide à l'identification, l'évaluation et la prévention des RPS dans la Fonction publique⁴ a été édité par la Direction Générale de l'Administration et de la Fonction Publique (DGAFP) en 2014.

L'instruction du 19 août 2014⁵ précise les engagements de nos ministères et les objectifs fixés, tant au niveau national qu'au niveau de la gestion de proximité.

Le programme pluriannuel de prévention et d'amélioration des conditions de travail en administration centrale pour les années 2016 à 2018⁶ a prévu des actions pour évaluer et prévenir les risques psychosociaux.

Ainsi, conformément aux actions prévues dans ce plan de prévention, une cartographie des risques psychosociaux en administration centrale a été élaborée à partir d'une enquête réalisée en 2016 auprès des agents sur leur vécu au travail. Le questionnaire des RPS en administration centrale a été mis en place en mars 2016. Le taux de réponse a été de 55 %. 2 664 questionnaires ont été exploités. La synthèse des résultats⁷ pour l'ensemble de l'administration centrale a été publiée sur l'intranet en septembre 2016.

L'analyse de la cartographie des risques et des indicateurs de fonctionnement et de santé au travail montre que des points restent à améliorer, à optimiser ou à explorer au sein de l'administration centrale de nos ministères.

La stratégie interministérielle de ressources humaines de l'État pour 2017-2019⁸ retient dans ses axes prioritaires d'évolution l'objectif de mieux concilier amélioration des conditions de travail, promotion de la qualité de vie au travail et efficacité des méthodes de travail au bénéfice de l'ensemble des agents et du service public (axe 5 de la stratégie).

1 https://www.fonction-publique.gouv.fr/files/files/publications/coll_les_essentiels/livret-02-kit-rps.pdf

2 https://www.fonction-publique.gouv.fr/files/files/publications/coll_les_essentiels/livret-01-kit-rps.pdf

3 http://circulaire.legifrance.gouv.fr/pdf/2014/05/cir_38341.pdf

4 https://www.fonction-publique.gouv.fr/files/files/publications/coll_les_essentiels/livret-03-kit-rps.pdf

5 http://intra.rh.sg.i2/IMG/pdf/devk1409170j_-_signatures_royal-pinel_cle27498b.pdf

6 <http://intra.portail.e2.rie.gouv.fr/IMG/pdf/>

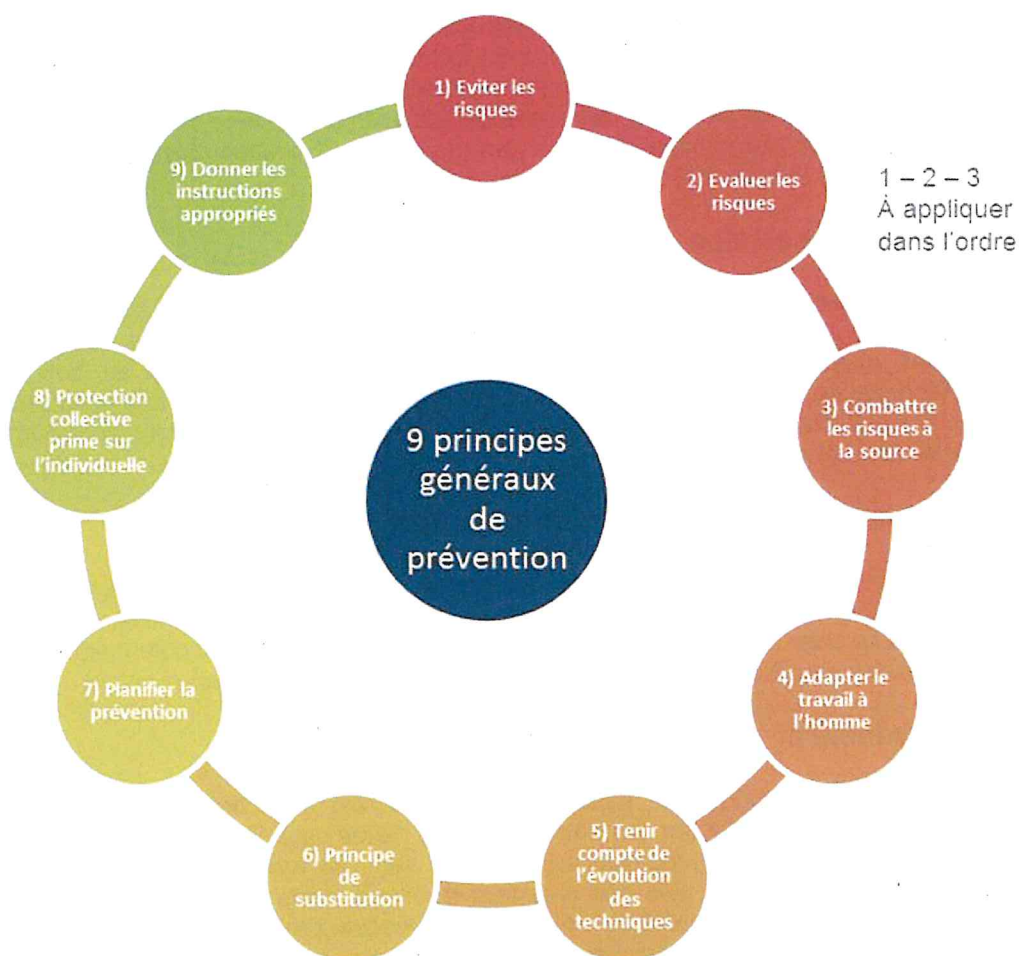
programme_pluriannuel_de_prevention_et_d_amelioration_des_conditions_de_travail_2016-2018.pdf

7 <http://intra.portail.e2.rie.gouv.fr/synthese-du-questionnaire-rps-en-ac-a14126.html>

8 http://circulaire.legifrance.gouv.fr/pdf/2017/03/cir_41948.pdf

Un plan de prévention des RPS doit, dans ce contexte, être élaboré par la direction générale de la prévention des risques. Au vu de l'analyse de l'enquête RPS, il a été décidé d'axer les actions de prévention sur deux facteurs de risques psychosociaux : la charge de travail et l'amélioration de la communication au sein de la DGPR.

Il doit par ailleurs respecter les neuf principes généraux de prévention rappelés ci-dessous et présenter les actions de prévention des RPS, au niveau primaire, secondaire et tertiaire.



LES ACTEURS DE LA PRÉVENTION

● Les agents

Les agents sont au premier chef les acteurs de la prévention pour eux-mêmes et pour leurs collègues. Ils connaissent les réalités de leur travail et les sources potentielles de risques qui en découlent. Dans leurs relations quotidiennes avec leurs collègues, ils sont en première ligne pour détecter celles et ceux qui traversent des difficultés. Conformément aux instructions qui lui sont données par sa hiérarchie, il incombe à chaque agent de prendre soin, en fonction de sa formation et selon ses possibilités, de sa santé et de sa sécurité ainsi que de celles des autres personnes concernées par ses actes ou ses omissions au travail. Il peut faire part de toute difficulté et doit signaler toute situation qu'il estime dangereuse pour sa sécurité ou sa santé à son supérieur hiérarchique ou à un professionnel de soutien. S'il estime qu'un collègue est en situation difficile, il est aussi un relais d'information important.

● Les chefs de service

L'autorité hiérarchique est responsable en droit de la politique de prévention. L'article 2-1 du décret n° 82-453 du 28 mai 1982 modifié prévoit explicitement que les chefs de service, c'est-à-dire les autorités administratives ayant compétence pour prendre les mesures nécessaires au bon fonctionnement de l'administration placée sous leur autorité, ont la charge de veiller à la sécurité et à la protection de la santé de leurs agents. Cette obligation s'exerce dans le cadre des délégations qui leur sont consenties et dans la limite de leurs attributions.

● Les responsables des ressources humaines

Sous l'autorité des chefs de service, ils sont chargés de la gestion des ressources humaines de la structure. Ils sont à l'écoute des agents pour entendre les difficultés ressenties et identifier leurs origines et les faire remonter à la hiérarchie. En étroite concertation avec les professionnels du pôle médico-social, ils participent à l'identification des problèmes et à la mise en œuvre d'actions correctives.

● L'encadrement

À chaque niveau de la hiérarchie, l'encadrement a un rôle essentiel dans la prévention. La manière d'organiser, de décider, de manager, peut être facteur de risque ou, à l'inverse, une ressource précieuse pour les personnels. La hiérarchie a vocation à donner du sens au travail et à fédérer les équipes autour de valeurs et de projets communs. Elle doit organiser le travail, accompagner les agents dans leur parcours professionnel et promouvoir la qualité de vie au travail. L'écoute de tous les niveaux de la hiérarchie favorise une prise en compte appropriée des risques psychosociaux. Les encadrants peuvent prendre conseil et appui auprès des professionnels des ressources humaines, de la prévention et de l'action médico-sociale.

● Le comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail (CHSCT)

Le CHSCT a un rôle central pour la prévention des risques liés au travail. Il est composé de représentants de l'administration, de représentants du personnel désignés par les organisations syndicales, de l'inspecteur de santé et de sécurité au travail, du médecin de prévention et des conseillers de prévention. Sa composition en fait le lieu statutaire de rencontres et d'échanges entre les acteurs impliqués dans la prévention des RPS. Il est en situation pivot sur la réflexion, le diagnostic, l'élaboration des solutions et le suivi de leur mise en œuvre.

Dans le cadre du CHSCT ou dans les discussions sociales hors institution, les représentants du personnel ont un rôle majeur de veille, d'alerte, de propositions et de concertation sur l'élaboration des solutions. Leur interface entre le terrain et l'ensemble des acteurs impliqués dans la prévention, participe au repérage des problématiques et à leur prise en charge articulée. Dans le cadre du dialogue avec la hiérarchie et au sein des instances appropriées, ils ont la possibilité de proposer toutes actions de prévention, de sensibilisation sur cette thématique. Ils sont régulièrement tenus informés des actions menées en matière de prévention des risques psychosociaux.

● Les professionnels spécialisés dans l'action médico-sociale et la prévention des risques

Le bureau de l'action médico-sociale et de la prévention en administration centrale (SG/DRH/CRHAC 2) est structuré autour d'une équipe diversifiée présentée dans le guide du pôle médico-social⁹. Il permet aux agents de bénéficier de consultations de prévention en médecine, en gynécologie et en psychologie du travail ou d'un entretien avec l'une des assistantes sociales.

Les **médecins de prévention** ont pour rôle de prévenir toute altération de la santé des agents du fait de leur travail. Ils ont un rôle de conseil auprès de l'administration, des agents et de leurs représentants. Ils réalisent des actions en milieu professionnel dans le cadre du « tiers-temps » visant à améliorer les conditions de travail des agents, au besoin par l'adaptation des postes, et à protéger les agents contre l'ensemble des risques d'accident de service et de maladie professionnelle. Ils assurent la surveillance médicale des agents en réalisant des visites médicales. Ils sont soumis au secret médical.

Les **infirmières de prévention** assistent les médecins de prévention dans le suivi médical des agents. Elles travaillent en équipe pluridisciplinaire avec les acteurs médico-sociaux du ministère et ont un rôle d'accueil, d'écoute, de conseil et d'orientation des agents.

Les **conseillers de prévention** rattachés au secrétariat général et les **assistants de prévention** dans chaque direction participent à l'élaboration et à la mise en œuvre de la politique de prévention des risques. Ils assistent et conseillent le chef de service, auprès duquel ils sont placés, dans la démarche d'évaluation des risques et dans la mise en place d'une politique de prévention des risques ainsi que dans la mise en œuvre des règles de sécurité et d'hygiène au travail. Ils proposent des mesures pratiques propres à améliorer la prévention des risques et participent, en collaboration avec les autres acteurs, à la sensibilisation, l'information et la formation des personnels.

La **psychologue du travail** s'intéresse à l'individu dans une organisation de travail. Elle étudie les comportements, les relations entre les différents membres d'une équipe, d'une entité, afin de favoriser le travail collectif et améliorer le mieux-être et donc l'efficacité d'un groupe. La psychologue du travail se penche également sur les troubles liés à l'environnement professionnel (tensions au sein d'une équipe, souffrance au travail, harcèlement...). Elle peut apporter des conseils aux encadrants et aux agents.

Les missions des **assistantes de service social** de nos ministères ont été rappelées par l'instruction du Gouvernement du 27 mars 2014¹⁰. Dans le respect du secret professionnel et du devoir de discrétion, le service social met en œuvre des actions dans les domaines de l'amélioration des conditions de vie au travail et de vie personnelle des agents, de l'accompagnement au changement, de la prévention de la désinsertion professionnelle et de la prévention des risques psychosociaux. Il peut intervenir :

- au profit des agents qui rencontrent des difficultés induites par la vie professionnelle et son articulation avec la vie privée. Après les avoir évaluées, il élabore, avec les agents, un plan d'aide visant à améliorer leur situation ou à surmonter leurs difficultés dans leur vie professionnelle et personnelle ;
- au profit des services et des collectifs de travail dans une fonction de conseil et d'expertise. Dans ce cadre, le service social participe au repérage et à l'analyse des possibles dysfonctionnements individuels et organisationnels. Il peut, le cas échéant, alerter sur leurs conséquences, formuler un diagnostic qui rende compte de la complexité des situations et proposer des préconisations.

● Les inspecteurs santé et sécurité au travail (ISST)

Les ISST interviennent dans leur mission de contrôle mais également en apportant leur expertise en termes d'impulsion, de coordination et d'appui.

● Les groupes de travail pour la prévention des risques psychosociaux (GT RPS)

Un GT RPS est mis en place dans chaque direction d'administration centrale. Il comprend au moins le représentant du directeur, le responsable des ressources humaines et l'assistant de prévention. Il met à jour le DUERP, élabore le plan de prévention RPS de la direction, suit la mise en œuvre des actions prévues et procède à leur évaluation.

9 <http://intra.portail.e2.rie.gouv.fr/guide-du-pole-medico-social-a11811.html>

10 http://www.bulletin-officiel.developpement-durable.gouv.fr/fiches/BO20147/met_20140007_0100_0025.pdf

1) PRÉVENTION PRIMAIRE DES RISQUES PSYCHOSOCIAUX

La prévention primaire des RPS a pour finalité d'éliminer les risques à la source. S'inscrivant dans le cadre général de la prévention des risques professionnels, elle comprend les actions suivantes.

1.1. Donner du sens par des temps d'échanges et de la communication

La direction générale de la prévention des risques intègre dans son organisation des séquences d'échanges et des actions de communication à destination de l'ensemble de ses équipes dont le but est de donner du sens au travail. Il s'agit de s'assurer de la connaissance et de la compréhension des objectifs de la direction générale par les agents en fluidifiant les informations entre les différents niveaux (entre les encadrants, et à destination des agents).

Les actions mises en place s'articulent autour de deux axes principaux dans l'organisation adoptée, soit la diversification des temps d'échange et de leur format et le renforcement des actions de communication ascendante et descendante au sein de la direction.

Action 1 : Organisation de temps d'échange sous une forme adaptée pour donner du sens au travail des agents.

- la diversification des temps d'échanges

- le renforcement des actions de communication ascendante et descendante

Axe 1 : une diversification des temps d'échange et de leur format

- Organisation de la journée annuelle de cohésion réunissant l'ensemble des agents des services de la DGPR une fois par an

À l'occasion de cette journée, le directeur général rappelle les objectifs et les actualités de la direction. Il présente les enjeux et les objectifs de politiques publiques incombant à la direction générale de manière globale. Enfin, l'accent est mis sur les projets réalisés et les agents sont remerciés collégialement pour leur implication au quotidien. Des activités de groupe, pour faciliter les échanges et la création de lien, sont par ailleurs organisées.

Cette journée contribue à l'implication des agents en renforçant leur sentiment d'appartenance à la direction et en leur permettant de replacer leur activité quotidienne dans l'action de la direction générale. Cela contribue à l'enrichissement collectif.

- Organisation biennale d'un séminaire de management réunissant l'ensemble des encadrants de la direction jusqu'au niveau d'adjoint au chef de bureau

Ce séminaire est l'occasion pour la direction d'aborder avec l'ensemble des encadrants les différents chantiers transversaux posant des difficultés et de réfléchir à des solutions. L'objectif est de clarifier l'information et d'en faciliter la diffusion. Il contribue à la transversalité et collégialité nécessaire au sein de la direction pour aborder au mieux les politiques publiques de son domaine d'intervention.

- Mise en place des réunions des « petits déjeuners » et « goûters des managers » des managers

Ces réunions sont organisées à la demande du directeur général par le chef de cabinet. Y participent tous les managers de la direction générale jusqu'au grade de chef de bureau /chefs de pôle. Les managers des services situés en province y participent par visioconférence ou audioconférence. Ces réunions sont organisées environ tous les deux mois.

Au cours de ces réunions le directeur général informe les équipes des sujets d'actualité et de leur impact sur les travaux menés au sein de la direction.

Mais ces rendez-vous peuvent également être l'occasion de formation concernant des sujets particuliers sur lesquels le directeur général souhaite mettre l'accent. Ainsi en 2021, l'accent a été

mis sur le recrutement et sur le management. Une attention particulière est également apportée aux risques psycho-sociaux, comme par exemple, lors d'un petit-déjeuner ad hoc organisé avec un cabinet spécialisé dans ces questions. Ce petit-déjeuner s'est prolongé par deux ateliers de travail, les semaines suivantes, pour les managers volontaires.

- Les réunions hebdomadaires du comité de direction « CODIR », dont les informations et décisions prises sont déclinées au sein de l'ensemble de la direction générale, sous la forme des réunions de service, de sous-directions, de département, de bureau et de pôle. Les comptes-rendus de CODIR sont accessibles à tous les agents (sauf informations RH nominatives).
- Réunions du réseau des assistants et assistantes pour échanger sur les bonnes pratiques et faire remonter à la direction les éventuelles difficultés rencontrées dans le cadre de l'exercice de leur fonction (environ une trentaine d'agents de catégorie C de manière majoritaire et quelques agents de catégorie B). Au moins deux réunions sont organisées par an depuis 2019.

Ainsi, les agents occupant ces fonctions bénéficient d'un temps d'échange privilégié et directe avec la direction, à l'occasion duquel peuvent être remontés leurs besoins de formations ou en outils spécifiques.

La mise en place de cette réunion du réseau des assistantes s'inscrit dans le cadre de la reconnaissance de leurs fonctions et de leurs compétences d'assistante, qui évoluent au gré des innovations technologiques. L'objectif est une recherche d'une mutualisation des assistantes dans le contexte de réduction des effectifs.

- Réunion semestrielle avec les « nouveaux arrivants » pour leur donner les « clés » de leur appartenance à la DGPR et leur faire rencontrer les acteurs essentiels, notamment de l'équipe d'accompagnement RH. Cette réunion avec les nouveaux arrivants se poursuit par un moment de convivialité avec les membres de l'encadrement de la direction générale.
- Rencontre bi-mensuelle entre le directeur général et les chefs de services pour échanger sur les dossiers en cours « points dossiers » pour les trois services et le département des affaires générales et des systèmes d'information

Sont abordées lors de ces points spécifiques les actualités de chaque service et stratégies et des directives sont définies.

- Mise en place du « réseau qualité », et organisation de réunions « qualité »

Le « réseau qualité » a été mis en place à la suite du séminaire des encadrants de la DGPR qui s'est tenu en décembre 2016. Il a vocation à harmoniser les différentes pratiques au sein des services de la DGPR en les clarifiant et en fiabilisant les différentes procédures existantes. Ainsi, par le biais des fiches qualités qui ont été rédigées et signées par la direction, les agents disposent d'un catalogue de procédures sur le site intranet de la DGPR destiné à faciliter leur travail quotidien. Les réunions servent à identifier des nouveaux sujets.

Axe 2 : Renforcement de la communication ascendante et descendante au sein de la direction

- Mise à jour régulière du site intranet de la DGPR
Il est régulièrement mis à jour par les services et les fonctions supports. Il est par ailleurs présenté aux agents nouvellement affectés au sein de la direction générale.
- Publication des comptes rendus des décisions du Codir sur le réseau partagé accessible à l'ensemble des agents, y compris ceux des sites distants. Elles sont l'occasion de temps d'échanges organisés dans les services pour la mise en œuvre des décisions prises et des objectifs fixés.
- Un travail est en cours avec la direction de la communication du ministère, depuis le début de l'année 2021, pour rénover la communication interne de la DGPR. Un questionnaire a été transmis à l'ensemble des agents pendant l'été 2021.

1.2. L'amélioration de l'organisation du travail

L'anticipation des commandes et des délais et l'identification des urgences et des priorités, contribuent à instaurer un climat de travail serein et efficace.

Action 2 : Réflexion sur le traitement des dossiers lourds, l'identification de leur urgence et leur priorisation.

La planification du travail à tous les niveaux, le repérage des gains de temps possibles dans les processus opérationnels, la professionnalisation de la conduite des réunions et la maîtrise de leurs horaires, l'organisation de soutiens ou de renforts en cas de surcharge temporaire ou des méthodes innovantes peuvent également contribuer à améliorer la gestion du temps et l'adéquation entre les charges de travail et les ressources disponibles.

Pour la DGPR, la réflexion porte essentiellement sur la charge de travail induite par le surcroît d'activité résultant des actualités politiques de nos ministères. Ainsi, ces actualités supposent pour y faire face des ajustements des moyens en personnels sur les nouvelles missions identifiées comme prioritaires. Les nouvelles politiques publiques à mettre en œuvre ont un impact important sur la charge de travail des agents au sein des diverses directions métiers comme dans le cadre des fonctions supports.

Depuis fin 2016, la direction souhaite avoir une vision globale de tous les projets connus qui devront être mis en œuvre l'année suivante pour une meilleure évaluation de la charge de travail et une meilleure planification des tâches.

Les actions mises en place :

- Développer les outils de communication permettant d'accéder au réseau de n'importe où et pour tout type de missions : mise en place de fiches pédagogiques sur le site intranet de la direction générale relatives aux outils de communication, visio et audioconférence, création de comptes lifesize, Teams, WebConÉtat, Whereby. En outre, grâce à une plus grande dotation des agents en téléphone portable, la création de groupe via les plateformes Télégram, Whatsapp facilitent les moyens de communication au sein de la direction et des bureaux.
- Accès réseaux pour les sites distants
- Inciter les agents d'encadrement à tendre vers le 100 % d'entretiens d'évaluation réalisés dans les temps
- Réviser régulièrement les fiches de poste des agents afin de tenir compte des nouvelles compétences acquises
- Fluidifier la mobilité au sein d'une direction d'administration centrale de l'ensemble des agents en considération des actualités et des urgences pour éviter que certains supportent une trop grande charge de travail au regard des actualités. Une mobilité même temporaire pourrait être organisée. Cette proposition ne pourra être mise en œuvre sans un appui préalable du SG. La mise en place depuis 2020 des cycles de mobilités au fil de l'eau ABC a largement fluidifié la mobilité.
- Mise en place d'un plan de continuité de l'activité « PCA » au sein de la direction générale, en déclinaison du plan cadre de continuité d'activité d'administration centrale. Ce PCA prévoit les modalités d'organisation des services en cas de crise impactant l'accès au site de l'administration centrale ou d'un site distant, mais également les moyens de fonctionnement courants.

Action 3 : Développement et valorisation par la DGPR des méthodes de travail innovantes définies avec la participation des agents et permettant d'améliorer la qualité de vie au travail tout en garantissant la qualité du service public.

En matière de développement et de valorisation des méthodes de travail innovantes, la DGPR a mis en place les actions ci-après :

- La démarche qualité pour l'harmonisation des méthodes de travail et des pratiques référencées à disposition de l'ensemble des agents sur le site intranet de la DGPR via des fiches qualité thématiques visées par la direction destinées à faciliter leur travail quotidien. Lors des réunions du réseau qualité, des nouveaux sujets sont identifiés. Ces documents sont mis à jour autant que de besoin.
- Développement du réseau partagé « J » pour un accès à l'information pour tous les agents y compris ceux affectés sur les sites distants de la DGPR
- Répartition des crédits de vacation entre services selon les besoins et la charge de travail
- Définition collective de processus de prise en charge des tâches (qui fait quoi, comment) avec identification de relais en cas d'absence ou vacance de poste (Organigramme Fonctionnel Nominatif) pour les fonctions financières et comptables
- Rénovation de l'outil partagé pour la gestion des crédits budgétaires, des consommations et des prévisions de consommation
- Mise en place d'un COPIL SI, qui vise à organiser et suivre le pilotage des systèmes d'information existants ou à mettre en place au sein de la direction générale qui se réunit plusieurs fois par an. En 2021 un Retex a été organisé les concernant. L'objectif affiché étant d'identifier et les bonnes pratiques et les points saillants pour lesquels des solutions devaient être recherchées, dans la perspective d'optimiser l'utilisation des crédits affectés à ces outils.
- Mise en place d'outils de travail collaboratifs, de nouveaux outils pour les réunions (caméras 360° et hauts-parleurs / micros Jabbras pour permettre des réunions en présentiel/distanciel, y compris avec le cabinet)

De nouvelles méthodes de travail inspirées par les possibilités ouvertes par le télétravail, sont par ailleurs en cours de déploiement (cf. paragraphe 1.3).

Actions qui pourraient être mises en place d'ici 2023 :

- Mise en place d'un nouvel outil de suivi des courriers, afin d'en faciliter le suivi et le traitement, avec l'organisation de formation(s) et l'identification d'un référent interne

1.3. Conditions de travail (télétravail /charte du temps/droit à la déconnexion)

Les progrès des technologies de l'information et de la communication ont considérablement fait évoluer l'activité professionnelle d'un grand nombre d'agents. Si le gain en efficacité a été considérable, le développement des NTIC (messagerie...) et des solutions de mobilité avec le développement du télétravail peuvent atténuer la frontière entre vie professionnelle et vie privée et conduisent à s'interroger sur des modes de fonctionnement collectifs. La mise à disposition d'outils de communication permettant d'être joignable dans le cadre professionnel ne doit pas conduire à des sollicitations injustifiées hors des jours et heures de travail habituels et n'impose pas au bénéficiaire d'être en veille permanente (hormis raison de service ou astreinte). L'agenda social du ministère prévoit un groupe de travail avec les organisations syndicales sur les « conditions de travail ». Ce groupe traitera des leviers permettant de tirer les meilleurs bénéfices individuels et collectifs du télétravail, contribuer à l'équilibre vie professionnelle et vie privée et, dans ce cadre d'une forme de droit à la déconnexion.

La crise sanitaire a entraîné une généralisation du télétravail au-delà des périodes de confinement. Il a donc paru essentiel de prévoir une organisation de ces modalités de travail qui soit pérenne et qui permette un fonctionnement optimal de l'activité au sein de la direction générale tout en préservant le partage entre vie

privé et vie professionnelle ainsi que le droit à la déconnexion pour les agents. Il a donc été mis en place les outils ci-après :

- En 2020, rédaction d'un guide de bonnes pratiques du télétravail afin de constituer un cadre référentiel pour les équipes et les managers durant les périodes particulières de confinement
- En 2021, rédaction de la charte des temps de la DGPR
- En 2021, organisation d'un séminaire manager au mois de juillet dont un des ateliers s'intitulait « Organisation de travail individuelle/collective et interactions avec nos interlocuteurs externes ». Durant cet atelier l'organisation du télétravail, le management, le retour en présentiel notamment
- En 2021, rédaction d'un recueil présentant les orientations d'organisation du travail pour la rentrée 2021. Ce document est le résultat d'une réflexion interne collective y compris avec les représentants du personnel organisée au sein de la direction, dont un chapitre est relatif au télétravail. Ce document adressé à l'ensemble des agents décrit des orientations et des bonnes pratiques, et vise à répondre à des questions, mais laisse chacun (manager ou contributeur) en responsabilité pour une adaptabilité au plus près des organisations.

Action 4 : Déclinaison des orientations qui seront retenues au niveau du groupe de travail ministériel concernant les problématiques d'organisation du temps de travail

Au sein de la DGPR, il existe concernant la définition des conditions de travail :

- Une organisation du dispositif d'astreinte piloté par le chef de cabinet du directeur général
- Mise en place d'un dispositif d'intérim pendant les périodes de congés au sein de la direction générale pour les chefs de services et les sous-directeurs
- Le pôle ressources humaines et logistique du département des affaires générales et des systèmes d'information ne reçoit pas d'agents les mercredis et jeudi après-midi afin de pouvoir se concentrer sur la gestion des dossiers.
- Présentation semestrielle des écrêtements par service de la direction générale pour les agents avec une identification des dépassements horaires importants.

1.4. L'accompagnement des réorganisations

La DGPR a connu une importante réorganisation de ses services en 2015 à l'occasion de la création du pôle national des transferts transfrontaliers des déchets (le PNTTD) situé à Metz. et de deux sous-directions dans le service des risques sanitaires liés à l'environnement, des déchets et des pollutions diffuses. Cependant, il est possible que d'autres réorganisations soient à l'ordre du jour, elles se feront dans le respect des directives ministérielles.

L'instruction ministérielle du 19 août 2014 prévoit une étude d'impact incluant un volet ressources humaines avant toute réorganisation. La note du secrétariat général du 7 avril 2017 relative aux processus de pré-positionnement et d'affectation des agents, dans le cadre des réorganisations des directions et services de l'administration centrale, précise les modalités de ces processus et les garanties apportées aux agents.

Il a été mis en œuvre au sein de la DGPR une réorganisation partielle pour le service des risques naturels et hydrauliques (SRNH) qui sera effective au 1^{er} octobre 2019. Les principes de la note du secrétariat général du 7 avril 2017 ont été appliqués à cette occasion.

Action 5 : respect des garanties définies par les circulaires ministérielles.

1.5. L'amélioration de l'accueil des nouveaux arrivants

Action 6 : Organisation deux fois par an de journées d'accueil des nouveaux arrivants

Le système d'accueil des nouveaux arrivants au sein de la DGPR est le suivant :

- Organisation de deux matinées d'accueil des nouveaux arrivants présidées par le directeur général, en présence de l'adjoint au directeur général, des chefs de service et des agents du département des affaires générales et des systèmes d'information (DAGSI)

Cette matinée est l'occasion d'une présentation de chaque nouvel agent et d'échange avec le directeur général.

À cette occasion est remis à chaque nouvel agent le « pack nouveaux arrivants » comprenant, organigramme, trombinoscope, livrable de présentation DGPR, livrable « Informations pratiques »

Par ailleurs une présentation du site intranet et des systèmes d'information de la DGPR est dispensée en deuxième partie de la réunion. Concernant les fonctions supports, après une présentation du programme budgétaire de la DGPR, les agents du pôle ressources humaines et logistique informent les agents sur les sujets RH avec le concours de l'assistant de prévention.

- Entretien individuel de chaque nouvel arrivant avec l'adjoint au directeur général et le chef de cabinet
- Chaque service invite en cas de besoin le nouvel arrivant à des réunions thématiques avant son arrivée afin de le familiariser avec les sujets qu'il devra traiter lors de sa prise de poste
- L'agent est accueilli au sein de son nouveau bureau lors d'une réunion de présentation au cours de laquelle il est informé des missions de chaque agent

1.6. La formation des agents

La formation poursuit initialement trois objectifs :

- l'adaptation immédiate à un poste de travail
- l'anticipation d'une évolution prévisible des missions ou du métier
- l'acquisition de nouvelles qualifications

Il est conseillé d'anticiper le plus en amont possible le besoin de formation afin de prévenir contre toute apparition de risque psychosocial.

La formation peut également permettre à un agent de préparer un concours ou un examen professionnel. Elle enrichit ainsi la carrière d'un agent en l'aidant à évoluer professionnellement dans un corps/grade de la fonction publique.

Action 7 : Favoriser l'accès à la formation pour l'ensemble des agents de la DGPR

Au sein de la DGPR, cette action est menée par le pôle ressources humaines et logistique :

- Diffusion de l'offre de formation disponible au sein de l'administration centrale (CRHAC 3, IFORE, CVRH)
- Mise en place d'une commission locale de formation à la DGPR réunissant la direction, le DAGSI et les représentants du personnel

- Recensement dans un tableur des besoins de formation exprimés lors des entretiens professionnels pour proposer à chaque agent des formations correspondants à leur demande
- Proposition de formations aux outils informatiques

Nouveauté 2018 : l'offre de parcours de sensibilisation (à reprendre dès 2022) :

Depuis 2018, il a été décidé de proposer aux agents de la DGPR des séances de formation courtes d'une durée d'une heure établies suivant un calendrier prévisionnel, afin de les informer sur les bonnes pratiques et les bons réflexes dans différentes thématiques telles que :

- le parcours de sensibilisation à l'ingénierie financière (méthodologie concernant la commande publique, la gestion des services fait ...)
- sensibilisation à l'action européenne et internationale de la DGPR
- sensibilisation aux missions de tutelle des opérateurs de la DGPR

Ces séquences de formation s'adressent aux agents dont les thématiques abordées relèvent de leurs missions, mais également à tout agent de la direction intéressé par le sujet. Elles se déroulent entre 13h00 et 14h30 et les agents y assistent sur la base du volontariat.

Une réflexion est en cours pour élargir les parcours de sensibilisation à d'autres thématiques.

1.7. La formation, l'accompagnement et l'évaluation des encadrants

Le programme de formation de l'administration centrale comprend un cycle de professionnalisation du manager destiné aux encadrants (chefs de bureau, adjoints et encadrants de proximité) au moment de leur prise de poste, des formations à destination des chefs de bureau confirmés et des ateliers managériaux à destination de tous les encadrants. Ces formations intègrent la prévention des risques psychosociaux et l'enjeu de la qualité de vie au travail des agents. Chaque chef de service doit encourager ses collaborateurs à suivre ces formations.

Pour les cadres dirigeants, le service du pilotage et de l'évolution des services (SPES) propose également un dispositif spécifique, « le coaching de cadre dirigeant ».

En 2021, le directeur général a organisé un petit déjeuner managers consistant en un atelier recrutement destiné à faciliter la préparation et le déroulement des entretiens de recrutement dont il avait confié l'animation à un cabinet de consultants spécialisé.

Action 8 : Suivi par les encadrants de tous niveaux des formations au management et à l'impact de l'organisation du travail et du mode de management sur les risques psychosociaux, non seulement au moment de la prise de poste mais aussi en formation continue

Au sein de la DGPR, chaque encadrant est invité à suivre systématiquement au moins une fois par an une formation sur le management, la prévention des RPS ou la gestion des conflits.

La DGAFP a édité en 2017 un guide de l'encadrante et de l'encadrant dans la fonction publique¹¹. Dans la continuité de ce travail, le secrétariat général (SG/DRH/CRHAC 3) établit un guide de l'encadrant avec des fiches pratiques simples abordant le rôle de l'encadrant et des thèmes courants comme « gérer son temps pour être efficace », « travailler en espace partagé » ou « prévenir et gérer les conflits ».

En 2021, lors d'un petit déjeuner managers, le directeur général a souhaité organiser une session de réflexion sur la management intitulé « manager autrement », pour laquelle il a confié l'animation à un cabinet

¹¹ https://www.fonction-publique.gouv.fr/files/files/publications/coll_cadres_de_la_FP/Guide-de-l-encadrant-web.pdf

de consultant. Durant cet échange, un volet important concernait la prévention des RPS. En outre 2 ateliers ont été proposés par la suite intitulés « identifier les signaux faibles » et « prendre conscience de la charge de travail ».

Dans le cadre de la mise en œuvre du plan d'action ministériel relatif aux RPS 2021-2022, les personnels encadrants de la DGPR ont suivi la formation déployée par le CMVRH sur les « Fondamentaux de la prévention des RPS », qui permet d'appréhender la nature des risques psycho-sociaux, ainsi que d'acquérir les bases sur les mesures et acteurs de prévention. Cette formation est également proposée à tout nouvel agent affecté au sein de la direction générale.

Action 9 : élaboration et diffusion par le secrétariat général d'un guide de l'encadrant avec des fiches simples sur l'encadrement au quotidien et le mieux travailler ensemble.

L'évaluation des encadrants doit prendre en compte les actions réalisées en matière de qualité de vie au travail.

Action 10 : évaluation des encadrants par leur supérieur hiérarchique sur les actions qu'ils ont réalisées en faveur du bien-être collectif et de la prévention des risques psychosociaux.

1.8. La formation des assistants de prévention, des acteurs médico-sociaux et des correspondants RH

Des formations d'une journée ou deux journées aux risques psychosociaux ont d'ores et déjà été assurées par l'Agence nationale d'amélioration des conditions de travail (ANACT). Elles ont été proposées aux acteurs médico-sociaux, aux assistants de prévention et aux référents ressources humaines des directions d'administration centrale dans le cadre de l'intégration des RPS dans le DUERP.

Action 11 : intégration par le secrétariat général de la prévention des risques psychosociaux dans la formation des acteurs médico-sociaux, des assistants de prévention et des correspondants RH.

Action 12 : formation à la gestion du stress pour les assistants de prévention et les RH de proximité

Action 13 : formation appliquée de type « manager son manager » pour faciliter la force de proposition des assistants de prévention vis-à-vis de leur hiérarchie

1.9. L'information et la sensibilisation de l'ensemble des agents sur les risques psychosociaux

Il convient de communiquer largement et dans la durée sur les risques psychosociaux et les mesures de prévention en privilégiant les cas les plus courants et en utilisant les différents modes de communication (intranet, écrans dans les tisaneries...). Cette communication peut réutiliser des outils existants comme les affiches, dépliants et vidéos mis à disposition par L'Institut national de recherche et de sécurité (INRS).

Action 14 : organisation par le secrétariat général de la sensibilisation de l'ensemble des agents aux enjeux de la santé au travail et de la prévention des risques psychosociaux, avec des outils de communication adaptés et en lien avec le cadre juridique de travail

1.10. L'accompagnement des agents rattachés temporairement à la DRH

Les agents en affectation temporaire à la DRH dans l'attente d'une affectation définitive doivent être accueillis et accompagnés dans leur projet professionnel. Un bilan de carrière et d'orientation doit leur être proposé. Les BRH de proximité sont encouragés à leur proposer des postes ou des missions temporaires. Un bilan de la situation de l'ensemble de ces agents doit être tenu à jour.

Action 15 : présentation au CHSCT d'un bilan annuel sur la situation des agents rattachés temporairement à la DRH dans l'attente d'une affectation définitive.

1.11. Permettre aux agents de mener une activité physique et de concourir à leur équilibre

La Direction des Sports (DS) et la Direction Interministérielle de la Transformation Publique (DITP) ont lancé une expérimentation visant « à *encourager l'activité physique et sportive au sein de l'administration* ». Dans ce cadre, la DGPR a été sollicitée pour participer à ce projet. Cette proposition a reçu un accueil favorable compte tenu de l'importance accordée aux enjeux de bien-être au travail des agents, auxquels le bien-être physique et les activités de détente participent. Pour l'heure un questionnaire concernant la pratique sportive élaboré par la DS et la DITP a été soumis aux agents de la direction générale pour remplissage sous couvert de volontariat et d'anonymat dans l'attente de propositions plus opérationnelles.

Pas d'évolution du projet du côté de la DITP.

2) PRÉVENTION SECONDAIRE DES RISQUES PSYCHOSOCIAUX

La prévention secondaire a pour but de protéger les agents en les aidant à faire face à l'exposition aux risques. Elle doit permettre d'identifier les situations où le risque n'a pu être évité et d'intervenir.

2.1. Le suivi des indicateurs RPS et des « signaux faibles »

Le bilan social annuel présenté au comité technique et le bilan annuel sur la santé, la sécurité et les conditions de travail présenté au CHSCT de l'administration centrale comportent un certain nombre d'indicateurs utiles pour chaque direction, en particulier :

- Les indicateurs mis à jour en application des instructions du Gouvernement (taux d'absentéisme pour raisons de santé, taux de rotation des agents, taux de visite sur demande au médecin de prévention, taux d'actes de violence physique envers le personnel),
- Le suivi des garanties minimales sur le temps de travail (temps de travail et repos).
- De plus, le GT RPS peut suivre les alertes issues de Cottage sur le temps de travail ou les « signaux faibles » tels que les absences prolongées. Ce suivi de l'ensemble de ces indicateurs peut conduire la hiérarchie à intervenir pour les situations à risque.

Action 16 : suivi en continu, par les GT RPS des dépassements des garanties minimales sur le temps de travail et des « signaux faibles ».

Le traitement des signalements sur les registres de santé et de sécurité au travail

Chaque agent peut signaler à sa hiérarchie ou à un professionnel du soutien les problèmes qu'il rencontre au regard de la santé et de la sécurité au travail. Si les problèmes sont récurrents ou graves, il peut être amené à utiliser deux registres :

- le registre de santé et de sécurité au travail pour consigner ses observations ou suggestions relatives à la prévention des risques professionnels et à l'amélioration des conditions de travail,
- le registre spécial de santé et de sécurité au travail de signalement des dangers graves et imminents.

L'instruction est formalisée dans une fiche type qui a été actualisée pour bien recueillir les avis de l'assistant de prévention, du supérieur hiérarchique et du conseiller de prévention. Les suites données sont présentées à chaque CHSCT.

Lorsqu'un danger grave et imminent est signalé par un représentant du personnel au CHSCT sur le registre spécial prévu à cet effet, il est procédé immédiatement à une enquête dans les conditions prévues par l'article 5-7 du décret n° 82-453 et les décisions prises pour remédier à cette situation sont portées à la connaissance des membres du CHSCT.

Action 17 : présentation au CHSCT des suites données aux signalements sur les registres en impliquant la chaîne hiérarchique, l'assistant de prévention et le conseiller de prévention.

2.2. La surveillance médicale des agents

Les agents bénéficient d'un examen médical périodique obligatoire au minimum tous les 5 ans. Dans cet intervalle, ceux qui le demandent peuvent bénéficier d'un examen médical supplémentaire.

Le médecin de prévention assure également une surveillance médicale particulière, avec une fréquence ou moins annuelle, à l'égard de certaines catégories de personnels : personnes reconnues travailleurs handicapés, femmes enceintes, agents réintégré après un congé de longue maladie ou de longue durée, agents occupant des postes dans des services exposés à des risques spéciaux et agents souffrant de pathologies particulières.

D'une façon générale, s'il apparaît, à l'occasion des visites médicales assurées par le médecin de prévention, que les conditions de travail ont des conséquences néfastes pour la santé d'un agent, le médecin de prévention a le pouvoir de « proposer des aménagements de postes de travail ou de conditions d'exercice des fonctions justifiés par l'âge, la résistance physique ou l'état de santé des agents ».

Le médecin de prévention a également un rôle consultatif pour le suivi des personnels dont le cas est soumis au comité médical ou à la commission de réforme.

Action 18 : présentation au CHSCT du bilan annuel des différents types de visites médicales réalisées.

2.3. L'accompagnement des femmes enceintes et allaitantes

Les femmes enceintes bénéficient de droits en ce qui concerne leurs conditions de travail et d'un accompagnement personnel par une gynécologue et une sage-femme de prévention du bureau de l'action médico-sociale et de la prévention en administration centrale (DRH-CRHAC 2). Cet accompagnement a pour objectif de prévenir les risques liés à l'état de grossesse et de permettre aux femmes en retour de congé post-natal de continuer l'allaitement.

Ces dispositions font l'objet d'une note de la direction des ressources humaines en date du 11 juin 2015.

Action 19 : sensibilisation de la hiérarchie sur les droits des femmes enceintes ou allaitantes et information systématique de ces femmes sur leurs droits et l'accompagnement proposé.

Action 20 : Information sur les droits des femmes enceintes ou allaitantes sur l'intranet de la direction

2.4. L'accompagnement des altérations de la santé

En cas de congés pour raisons de santé, le maintien du lien avec l'agent pendant son absence et un accompagnement personnalisé pluridisciplinaire (administratif, professionnel et médico-social) doivent faciliter son retour dans la communauté de travail.

Après le retour, il convient d'instaurer un accompagnement facilitant le maintien dans l'emploi. Le médecin de prévention est habilité à proposer des aménagements de poste de travail.

Lorsque l'état de santé d'un agent ne lui permet plus d'occuper son poste de travail, il doit pouvoir bénéficier d'un accompagnement individuel pour la recherche d'un nouveau poste adapté dans le cadre d'un reclassement.

Action 21 : diffusion par le secrétariat général des bonnes pratiques relatives au retour et au maintien dans l'emploi, voire lorsque c'est nécessaire au reclassement, en cohérence avec les réflexions interministérielles sur ces sujets.

2.5. Les conseils en ergonomie et les visites de postes et de locaux

Les troubles musculo-squelettiques peuvent être une conséquence des risques psychosociaux.

Des conseils en ergonomie sont donnés sur l'intranet de l'administration centrale, visite de l'assistant de prévention.

Les actions sur le milieu de travail peuvent s'appuyer sur les dispositifs suivants :

- visite de conseils en ergonomie par le conseiller de prévention et l'infirmière de prévention à la demande d'un service ou d'un agent,
- étude de poste à la demande du médecin de travail,
- visites de services par une délégation du comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail (CHSCT),
- commande de matériel spécifique.

Ces visites favorisent et renouvellent une vigilance de tous sur l'environnement de travail.

Depuis 2020 au sein de la DGPR un accompagnement particulier des agents ayant eu une longue absence dans leur retour au travail a été organisé. Il est prévu au sein de la direction générale, de proposer pour tout arrêt de travail supérieur à 3 mois un entretien à l'agent avec le/la responsable RH, l'assistant de prévention, le cas échéant le référent travailleur handicapés. Au cours de cet entretien est abordée la nécessité éventuelle d'un aménagement de poste, voire des conditions de travail suivant la situation de l'agent (télétravail médical, temps partiel thérapeutique). Par ailleurs, l'agent est orienté vers les acteurs de la médecine de prévention

Action 22 : diffusion par le secrétariat général de l'information sur les différents types de visites de postes ou de locaux.

Le secrétariat général a défini comme action prioritaire en 2019 l'amélioration du confort du poste de travail dans le cadre de la mise en œuvre du plan de transformation numérique 2018-2020 défini pour nos ministères. Ainsi, il a été organisé au sein de la DGPR des visites de conseil en ergonomie du poste de travail numérique par l'assistant de prévention. Ces visites ont été réalisées au profit des agents identifiés de par leurs fonctions, mais elles sont également proposées aux autres agents de la direction.

2.6. La formation et l'accompagnement des agents exposés aux situations à risque

Le programme de formation de l'administration centrale comporte des conférences ou formations qui peuvent aider les agents exposés aux risques parmi lesquelles on peut citer : « harcèlement et travail, connaître le cadre juridique, prévenir et réagir », « bien vivre les changements », « gérer son stress efficacement et pour longtemps », « bureau partagé, trouver ses marques pour bien travailler », « atelier stress et travail », « instaurer des relations de travail positives » ou encore « bien gérer son temps et ses priorités ».

Action 23 : orientation par leur hiérarchie des agents exposés aux situations à risque vers les formations adaptées organisées par le secrétariat général.

La hiérarchie, le responsable ressources humaines et l'assistant de prévention peuvent apporter des conseils aux agents. De plus, le guide du pôle médico-social¹² présente les acteurs du pôle médico-social et les différents types de conseils qu'ils peuvent apporter aux agents en matière de prévention des risques,

¹² <http://intra.portail.e2.rie.gouv.fr/guide-du-pole-medico-social-a11811.html>

d'hygiène, de santé et de conditions de travail. Une équipe d'appui personnalisé ou une intervention de la psychologue du travail peut être mise en place par le bureau de l'action médico-sociale et de la prévention en administration centrale (SG/DRH/CRHAC 2) en cas de besoin.

Par ailleurs, le SPES propose un dispositif de médiation professionnelle dans les situations de conflit ou de tension, visant à restaurer une relation de travail satisfaisante entre les différents acteurs concernés.

Action 24 : orientation par leur hiérarchie des agents exposés aux situations à risque vers les interlocuteurs qui pourront leur apporter des conseils individualisés.

3) PRÉVENTION TERTIAIRE DES RISQUES PSYCHOSOCIAUX

La prévention tertiaire permet d'agir pour réduire les troubles dus à des risques que l'on a pas su ou pu éviter. Cela concerne la prise en charge individuelle ou collective d'agents en situation de souffrance au travail. Les modalités de traitement dépendent de la gravité et du caractère imminent ou non des risques.

3.1. Prise en charge des troubles du comportement au travail

La circulaire ministérielle du 26 juillet 2007¹³ donne des repères pour la prise en charge des troubles du comportement dans une visée de maintien dans l'emploi. Lorsqu'un agent développe un comportement marginal, au regard du système de fonctionnement professionnel, qui le singularise au point de perturber l'activité de l'unité de travail, l'encadrant a le devoir d'agir. Une approche médicalisée par le médecin de prévention ou sociale par l'assistant de service social peut s'avérer utile, mais cette approche ne doit pas occulter le règlement des dysfonctionnements observés au travail qui relèvent de la sphère managériale.

Dans des cas difficiles, pour que l'approche médicale ou sociale puisse être utile, la levée du déni qu'a le sujet de la perturbation qu'il provoque, est indispensable. Ce déni est rarement levé dans la rencontre singulière isolée entre le médecin et l'agent. En milieu de travail, c'est l'opposabilité au sujet de la perturbation qu'il provoque qui va rendre le dialogue avec le médecin potentiellement constructif. Cette opposabilité ne peut être obtenue que si l'encadrement a relaté auparavant les faits perturbant le travail par une description écrite. Celle-ci, sans interprétation ni jugement ni diagnostic, doit être communiquée à l'agent ainsi qu'au médecin de prévention et à l'assistant de service social quand celui-ci est sollicité.

À partir d'une double évaluation, médicale et de la situation de travail, des propositions d'adaptation des conditions de travail et/ou l'orientation et le suivi de l'agent vers une structure de soins vont pouvoir être organisées.

Un travail coopératif entre les différents acteurs concernés doit ainsi être recherché, dans le respect des règles relatives au secret médical et professionnel, pour favoriser l'adaptation des conditions de travail, le maintien et l'intégration des agents dans les équipes de travail.

Action 25 : diffusion par le secrétariat général d'une fiche réflexes pour la prise en charge par les encadrants des troubles du comportement au travail.

3.2. La gestion des cas de violences, de harcèlement, de tentative de suicide ou de suicide

Face à une situation de violences ou de harcèlement, il est important de ne pas rester passif, d'avoir les bons réflexes et de savoir qui contacter. Les agents de la fonction publique ont des obligations de protection des agents victimes de violences et de harcèlement selon leur rôle et leur position hiérarchique. Les modalités de prévention et les interventions nécessaires sont présentés dans différents documents :

- circulaire du 18 janvier 2005¹⁴ sur la prévention en matière de harcèlement moral,
- note ministérielle du 10 novembre 2009¹⁵ sur la démarche de prévention des gestes suicidaires,
- guide de la DGAFP de prévention et de traitement des situations de violences et de harcèlement,¹⁶
- circulaire ministérielle du 9 février 2018¹⁷ diffusant des fiches réflexes fixant le cadre d'intervention de chacun des acteurs concernés pour différentes situations sensibles ou d'urgence.

¹³ <http://intra.rh.sg.i2/troubles-du-comportement-a14557.html>

¹⁴ http://intra.rh.sg.i2/IMG/pdf/circulaire_metatm_18-01-2005_-_harcèlement_moral_cle58dedc.pdf

¹⁵ <http://intra.rh.sg.i2/risque-suicidaire-a3451.html>

¹⁶ https://www.fonction-publique.gouv.fr/files/files/publications/politiques_emploi_public/guide-prevention-situations-violences.pdf

¹⁷ <http://intra.rh.sg.i2/fiches-reflexes-par-situations-a15104.html>

Action 26 : diffusion par les chefs de service aux encadrants des fiches réflexes relatives au harcèlement moral ou sexuel, à une agression subie par un agent dans l'exercice de ses fonctions, à une tentative de suicide sur le lieu de travail ou à un suicide sur le lieu de travail ou en dehors.

3.3. Les réunions bilatérales entre le pôle médico-social et les directions ou services de l'administration centrale

Des réunions bilatérales se tiennent régulièrement entre la direction des ressources humaines représentée par le bureau de l'action médico-sociale et de la prévention en administration centrale (SG/DRH/CRHAC 2) et les représentants du pôle ressources humaines et logistique de la DGPR.

Ces réunions ne se substituent pas aux interventions des différents acteurs de la prévention, mais elles permettent une interaction rapide et un travail coopératif entre eux pour le suivi individuel et collectif des agents confrontés à des difficultés particulières (difficultés liées à la maladie, difficultés relationnelles et/ou organisationnelles).

Les débats lors de ces réunions sont menés dans le respect le plus strict des règles de confidentialité et de secret professionnel et médical. L'objectif est de réfléchir aux propositions à construire sur les différents plans (RH, médical, psychologique, social) pour permettre à la personne ou au groupe concerné de surmonter ses difficultés.

Action 27 : développement des réunions bilatérales entre le pôle médico-social et le pôle ressources humaines et logistique de la DGPR, dans le respect des règles de secret professionnel et médical.

4) SUIVI DU PLAN DE PRÉVENTION DES RISQUES PSYCHOSOCIAUX

Les actions prévues par le présent plan de prévention des RPS s'intègrent dans le cadre plus général de la prévention des risques professionnels. Elles seront donc intégrées dans les documents suivants présentés en CHSCT-AC :

- document unique d'évaluation des risques professionnels (DUERP),
- programme de prévention et d'amélioration des conditions de travail,
- bilan annuel sur la santé, la sécurité et les conditions de travail,
- bilan social annuel.

ANNEXE 1 : LISTE DES ACTIONS

Légende :

Actions organisées par la Direction générale de la prévention des risques avec l'appui si nécessaire du secrétariat général

Actions organisées par le secrétariat général en liaison avec la Direction générale de la prévention des risques

Liste des actions surlignées conformément à la légende

Action 1 : Organisation de temps d'échange sous une forme adaptée pour donner du sens au travail des agents.

- la diversification des temps d'échanges

- le renforcement des actions de communication ascendante et descendante

Action 2 : Réflexion sur le traitement des dossiers lourds, l'identification de leur urgence et leur priorisation.

Action 3 : Développement et valorisation par la DGPR des méthodes de travail innovantes définies avec la participation des agents et permettant d'améliorer la qualité de vie au travail tout en garantissant la qualité du service public.

Action 4 : Déclinaison des orientations qui seront retenues au niveau du groupe de travail ministériel concernant les problématiques d'organisation du temps de travail

Action 5 : respect des garanties définies par les circulaires ministérielles.

Action 6 : Organisation deux fois par an de journées d'accueil des nouveaux arrivants

Action 7 : Favoriser l'accès à la formation pour l'ensemble des agents de la DGPR

Action 8 : Suivi par les encadrants de tous niveaux des formations au management et à l'impact de l'organisation du travail et du mode de management sur les risques psychosociaux, non seulement au moment de la prise de poste mais aussi en formation continue

Action 9 : élaboration et diffusion par le secrétariat général d'un guide de l'encadrant avec des fiches simples sur l'encadrement au quotidien et le mieux travailler ensemble.

Action 10 : évaluation des encadrants par leur supérieur hiérarchique sur les actions qu'ils ont réalisées en faveur du bien-être collectif et de la prévention des risques psychosociaux.

Action 11 : intégration par le secrétariat général de la prévention des risques psychosociaux dans la formation des acteurs médico-sociaux, des assistants de prévention et des correspondants RH.

Action 12 : formation à la gestion du stress pour les assistants de prévention et les RH de proximité

Action 13 : formation appliquée de type « manager son manager » pour faciliter la force de proposition des assistants de prévention vis-à-vis de leur hiérarchie

Action 14 : organisation par le secrétariat général de la sensibilisation de l'ensemble des agents aux enjeux de la santé au travail et de la prévention des risques psychosociaux, avec des outils de communication adaptés et en lien avec le cadre juridique de travail

Action 15 : présentation au CHSCT d'un bilan annuel sur la situation des agents rattachés temporairement à la DRH dans l'attente d'une affectation définitive.

Action 16 : suivi en continu, par les GT RPS des dépassements des garanties minimales sur le temps de travail et des « signaux faibles ».

Action 17 : présentation au CHSCT des suites données aux signalements sur les registres en impliquant la chaîne hiérarchique, l'assistant de prévention et le conseiller de prévention.

Action 18 : présentation au CHSCT du bilan annuel des différents types de visites médicales réalisées.

Action 19 : sensibilisation de la hiérarchie sur les droits des femmes enceintes ou allaitantes et information systématique de ces femmes sur leurs droits et l'accompagnement proposé.

Action 20 : Information sur les droits des femmes enceintes ou allaitantes sur l'intranet de la direction

Action 21 : diffusion par le secrétariat général des bonnes pratiques relatives au retour et au maintien dans l'emploi, voire lorsque c'est nécessaire au reclassement, en cohérence avec les réflexions interministérielles sur ces sujets.

Action 22 : diffusion par le secrétariat général de l'information sur les différents types de visites de postes ou de locaux.

Action 23 : orientation par leur hiérarchie des agents exposés aux situations à risque vers les formations adaptées organisées par le secrétariat général.

Action 24 : orientation par leur hiérarchie des agents exposés aux situations à risque vers les interlocuteurs qui pourront leur apporter des conseils individualisés.

Action 25 : diffusion par le secrétariat général d'une fiche réflexes pour la prise en charge par les encadrants des troubles du comportement au travail.

Action 26 : diffusion par les chefs de service aux encadrants des fiches réflexes relatives au harcèlement moral ou sexuel, à une agression subie par un agent dans l'exercice de ses fonctions, à une tentative de suicide sur le lieu de travail ou à un suicide sur le lieu de travail ou en dehors.

Action 27 : développement des réunions bilatérales entre le pôle médico-social et le pôle ressources humaines et logistique de la DGPR, dans le respect des règles de secret professionnel et médical.

ANNEXE 2 - Les 6 facteurs de risques en termes de RPS

Le guide méthodologique relatif à l'actualisation annuelle du document unique de l'administration centrale d'août 2018 identifie les 6 risques présentés ci-dessous en termes de RPS.

R – 9.1 Exigence émotionnelle

Mobilisation de la subjectivité spécifique aux métiers de service, soit tous les travailleurs en contact avec les publics. Cela implique de maîtriser ses propres émotions et de faire preuve de contrôle de soi. Ces exigences émotionnelles induisent une charge mentale et psychologique forte dans la réalisation du travail.

R – 9.2 Rapports sociaux, relations de travail

Cela concerne « la coopération de la part des collègues, ressource essentielle là où les notions d'équipe ou de service ont été préservées et inversement facteur de risque grave dans les situations d'isolement ou de mise à l'écart du collectif de travail. ». Soutien social (soutien de la hiérarchie dans les missions des agents et/ou face aux difficultés / violence au travail / reconnaissance / problèmes de communication).

R – 9.3 Conflits de valeurs

Écart entre les valeurs propres et les valeurs de l'entité professionnelle. Ensemble des conflits intrapsychiques portant sur ce qui compte aux yeux des travailleurs, c'est-à-dire ce à quoi ils attribuent de l'importance sur le plan professionnel (possibilité de faire un travail de qualité, un travail utile, un travail reconnu...). Travailler dans des conditions qu'on désapprouve, devoir faire des tâches qui contreviennent à sa conscience ou à ses principes professionnels... Peut entrer en contradiction avec le sens que les agents donnent à leur travail. Conséquences possibles : désengagement, perte de sens, sentiment d'inutilité.

R – 9.4 Intensité et exigences du travail

Large notion qui recoupe les concepts de « demande psychologique » et « latitude décisionnelle ». de Karasek ou les efforts de Siegrist (contribution/rétribution), associés aux exigences du travail en termes quantitatifs et qualitatifs.

R – 9.5 Manque d'autonomie / marge de manœuvre

Définies par deux sous-dimensions : l'autonomie décisionnelle et l'utilisation des compétences. Possibilité d'être acteur de sa vie professionnelle (choix de la manière de travailler, capacité à prendre des initiatives, organisation de son travail), possibilité d'acquérir, de maintenir et de valoriser ses compétences dans son travail.

R – 9.6 Insécurité de la situation de travail

Situation dans laquelle un agent a le sentiment de ne plus ou pas maîtriser la situation (peur de perdre son emploi ou son poste, peur de subir des retards dans le versement de son salaire, contrats précaires), et/ou risque de changement non maîtrisé de la tâche et des conditions de travail (incertitude sur l'avenir de son métier ou poste, peur de devoir changer de qualification ou de métier sans y être préparé...).

ANNEXE 3 – Récapitulatif des actions de la DGPR au regard des facteurs de risque de la DGPR

méthodologique

N°	N° Plan	Page Plan	Actions de la DGPR	Facteur(s) de risque associé(s)	Pilote	Date, période ou échéance
1	1	8	Organisation de la journée annuelle de cohésion de la DGPR	R – 9.3 Conflits de valeurs R – 9.2 Rapports sociaux, relations de travail	Directeur général	Annuelle, fixée en fonction des agendas
1	1	8	Organisation biennale d'un séminaire de management pour les agents encadrants jusqu'au niveau adjoint au chef de bureau	R – 9.3 Conflits de valeurs R – 9.2 Rapports sociaux, relations de travail R – 9.6 Insécurité de la situation de travail	Directeur général	Tous les deux ans en fonction des agendas
1	1	8	Mise en place des « petits déjeuners des managers » et des « goûters des managers »	R – 9.3 Conflits de valeurs R – 9.2 Rapports sociaux, relations de travail	Directeur général	Déjà opérationnel
1	1	9	Organisation hebdomadaire des réunions du comité de direction « CODIR » et déclinaison sous la forme des réunions de service, de sous-directions, de département, de bureau et de pôle	R – 9.3 Conflits de valeurs R – 9.2 Rapports sociaux, relations de travail	Directeur général Chefs de services Sous-directeurs chefs de département Chefs de bureau chefs de pôle	Déjà opérationnel
1	1	9	Réunions du réseau des assistant(s)(es) : échange de bonnes pratiques, remontée des besoins ou de difficultés, valorisation des agents	R – 9.3 Conflits de valeurs R – 9.2 Rapports sociaux, relations de travail R – 9.6 Insécurité de la situation de travail	Directeur général le DAGSI	Depuis 2019, au moins 2 réunions par an, en fonction des agendas
1	1	9	Réunion semestrielle avec les nouveaux arrivants	R – 9.3 Conflits de valeurs R – 9.2 Rapports sociaux, relations de travail R – 9.6 Insécurité de la situation de travail	Directeur général le DAGSI	À l'issue des cycles de mobilité en fonction des agendas
1	1	9	Rencontre bi-mensuelle entre le directeur et les différents chefs de services - points dossiers	R – 9.3 Conflits de valeurs R – 9.2 Rapports sociaux, relations de travail	Directeur général	Tous les 15 jours suivant un agenda fixe pour chaque service

N°	N° Plan	Page Plan	Actions de la DGPR	Facteur(s) de risque associé(s)	Pilote	Date, période ou échéance
1	1	9	Mise en place du « réseau qualité »	R – 9.3 Conflits de valeurs R – 9.2 Rapports sociaux, relations de travail R – 9.6 Insécurité de la situation de travail	Directeur général	Au moins une réunion annuelle voire plus en cas de besoin identifié
11	11	9	Mise à jour régulière du site intranet de la DGPR et actualisation au fil de l'eau	R – 9.3 Conflits de valeurs R – 9.2 Rapports sociaux, relations de travail R – 9.6 Insécurité de la situation de travail	Cellule communication et les services DGPR	Au fil de l'eau
1	1	9	Publication des comptes rendus de Codir sur le réseau partagé	R – 9.3 Conflits de valeurs R – 9.2 Rapports sociaux, relations de travail R – 9.6 Insécurité de la situation de travail	Chef de cabinet	Hebdomadaire
1	1	9	Rénovation de la communication interne de la DGPR	R – 9.3 Conflits de valeurs R – 9.2 Rapports sociaux, relations de travail R – 9.6 Insécurité de la situation de travail	Chef de cabinet	En cours de réflexion
2	1	10	Définition des urgences et de leur modalité de traitement	R – 9.2 Rapports sociaux, relations de travail R – 9.4 Intensité et exigence du travail R – 9.6 Insécurité de la situation de travail	Directeur général chefs de service chefs de bureau	Effectif
2	1	10	Développement des outils de communication pour un meilleur accès au réseau à distance pour tous les types de missions	R – 9.4 Intensité et exigence du travail R – 9.6 Insécurité de la situation de travail	SG et le directeur général	Effectif
2	1	10	Accès au réseau DGPR pour les sites distants	R – 9.4 Intensité et exigence du travail R – 9.6 Insécurité de la situation de travail	SG et le directeur général	Effectif
2	1	10	Inciter les agents d'encadrement à tendre vers 100 % d'entretiens d'évaluation réalisés dans les temps	R – 9.2 Rapports sociaux, relations de travail R – 9.4 Intensité et exigence du travail R – 9.6 Insécurité de la situation de travail	Directeur général	Mise en œuvre lors de la campagne d'entretiens professionnels de 2018 faite en 2019

N°	N° Plan	Page Plan	Actions de la DGPR	Facteur(s) de risque associé(s)	Pilote	Date, période ou échéance
2	1	10	Révision régulière des fiches de poste des agents afin de tenir compte des nouvelles compétences acquises	R – 9.4 Intensité et exigence du travail R – 9.6 Insécurité de la situation de travail	Le supérieur hiérarchique direct	Effectif
2	1	10	Fluidifier la mobilité au sein de la direction générale en fonction des actualités et des urgences pour une meilleure répartition de la charge de travail	R – 9.4 Intensité et exigence du travail R – 9.6 Insécurité de la situation de travail	SG Directeur général	Effectif
2	1	10	Mise en place du plan de continuité d'activité de la DGPR	R – 9.4 Intensité et exigence du travail R – 9.6 Insécurité de la situation de travail	Directeur général	Effectif
3	1	11	Démarche qualité pour harmonisation des méthodes de travail et des pratiques référencées à disposition des agents	R – 9.2 Rapports sociaux, relations de travail R – 9.6 Insécurité de la situation de travail	Directeur général et chef de cabinet	Déjà opérationnel, mise à jour au fil des besoins
3	1	11	Développement du réseau partagé pour un accès à l'information pour tous les agents y compris sur les sites distants	R – 9.2 Rapports sociaux, relations de travail R – 9.6 Insécurité de la situation de travail	Directeur général DAGSI	Déjà opérationnel, mise à jour au fil des besoins
3	1	11	Répartition des crédits de vacation entre les services selon les besoins et la charge de travail	R – 9.2 Rapports sociaux, relations de travail R – 9.4 Intensité et exigence du travail R – 9.6 Insécurité de la situation de travail	Directeur général Chefs de services DAGSI	Déjà opérationnel
3	1	11	Définition collective de processus de prises en charge des tâches avec identification de relais en cas d'absence ou vacance de poste pour les fonctions financières et comptables	R – 9.2 Rapports sociaux, relations de travail R – 9.6 Insécurité de la situation de travail	Directeur général Chefs de services DAGSI	Effectif
3	1	11	Rénovation de l'outil partagé pour la gestion des crédits budgétaires, des consommations et des prévisions de consommation	R – 9.2 Rapports sociaux, relations de travail R – 9.6 Insécurité de la situation de travail	Directeur général Chefs de services DAGSI	Effectif

N°	N° Plan	Page Plan	Actions de la DGPR	Facteur(s) de risque associé(s)	Pilote	Date, période ou échéance
3	1	11	Mise en place d'un COPIL SI pour l'organisation et le suivi du pilotage des systèmes d'information existants ou à mettre en place au sein de la direction générale qui se réunit plusieurs fois par an.	R – 9.2 Rapports sociaux, relations de travail R – 9.6 Insécurité de la situation de travail	Directeur général DAGSI RSSI Chefs de service	Effectif
3	1	11	Mise en place d'outils collaboratifs, de nouveaux outils pour les réunions (caméras 360° et haut-parleurs / micros Jabbras pour permettre des réunions en présentiel / distanciel y compris avec le cabinet	R – 9.2 Rapports sociaux, relations de travail R – 9.4 Intensité et exigence du travail	Directeur général Chefs de service	Effectif
3	1	11	Mise en place d'un nouvel outil de suivi des courriers parlementaires afin d'en faciliter le suivi et le traitement avec l'organisation de formation(s) et l'identification d'un référent interne	R – 9.2 Rapports sociaux, relations de travail R – 9.4 Intensité et exigence du travail	SG et directeur général et DAGSI	Courant 2023
3	1	12	Rédaction d'un guide des bonnes pratiques du télétravail, cadre référentiel durant les périodes particulières du confinement	R – 9.2 Rapports sociaux, relations de travail R – 9.4 Intensité et exigence du travail	Directeur général Chefs de service Sous-directeurs Chefs de département chefs de bureau	Effectif depuis 2020
3	1	12	Rédaction d'une Charte des temps	R – 9.2 Rapports sociaux, relations de travail R – 9.4 Intensité et exigence du travail	Directeur général Chefs de service Sous-directeurs Chefs de département chefs de bureau	Effectif depuis 2021
3	1	12	Rédaction d'un recueil des orientations du télétravail pour la rentrée 2021	R – 9.2 Rapports sociaux, relations de travail R – 9.4 Intensité et exigence du travail	Directeur général Chefs de service Sous-directeurs Chefs de département chefs de bureau	Effectif depuis 2021

N°	N° Plan	Page Plan	Actions de la DGPR	Facteur(s) de risque associé(s)	Pilote	Date, période ou échéance
4	1	12	Organisation du dispositif d'astreinte	R – 9.2 Rapports sociaux, relations de travail R – 9.4 Intensité et exigence du travail	Directeur général et chef de cabinet	Déjà opérationnel
4	1	12	Mise en place d'un dispositif d'intérim pendant les congés au sein de la direction et pour les chefs de service	R – 9.2 Rapports sociaux, relations de travail R – 9.4 Intensité et exigence du travail	Directeur général et chef de cabinet	Déjà opérationnel
4	1	12	Fermeture deux après-midis par semaine du pôle RH et logistique pour pouvoir se concentrer sur la gestion des dossiers	R – 9.2 Rapports sociaux, relations de travail R – 9.4 Intensité et exigence du travail	DAGSI	Déjà opérationnel
4	1	12	Examen des possibilités d'extension du dispositif de fermeture pour le pôle RH et à d'autres unités après évaluation des besoins	R – 9.2 Rapports sociaux, relations de travail R – 9.4 Intensité et exigence du travail	Directeur général DAGSI	Abandon compte tenu de la généralisation du télétravail
4	1	12	Présentation semestrielle des écarts par service de la direction générale pour les agents avec une identification des dépassements horaires importants	R – 9.2 Rapports sociaux, relations de travail R – 9.4 Intensité et exigence du travail	DAGSI	Effectif en 2021
5	1	12	Application de l'instruction ministérielle et de la note du secrétariat général en cas de réorganisation.	R – 9.6 Insécurité de la situation de travail	Directeur général	En 2019 la DGPR a connu une réorganisation partielle et les principes de la note de gestion ont été appliqués
6	1	13	Organisation de deux matinées d'accueil des nouveaux arrivants – remise du pack nouveaux arrivants – présentation site intranet et des systèmes d'information de la DG	R – 9.3 Conflits de valeurs R – 9.2 Rapports sociaux, relations de travail R – 9.6 Insécurité de la situation de travail	Directeur général DAGSI	À l'issue de chaque cycle de mobilité
6	1	13	Entretien individuel du nouvel arrivant avec l'adjoint au directeur général et le chef de cabinet	R – 9.3 Conflits de valeurs R – 9.2 Rapports sociaux, relations de travail R – 9.6 Insécurité de la situation de travail	Directeur général adjoint Chef de cabinet	Déjà opérationnel
6	1	13	Invitation en cas de besoin du nouvel arrivant à des réunions thématiques – réunion d'accueil de l'agent au sein de son bureau d'affectation	R – 9.3 Conflits de valeurs R – 9.2 Rapports sociaux, relations de travail R – 9.6 Insécurité de la situation de travail	Chef de bureau	Déjà opérationnel

N°	N° Plan	Page Plan	Actions de la DGPR	Facteur(s) de risque associé(s)	Pilote	Date, période ou échéance
7	1	13	Diffusion de l'offre de formation Mise en place de la commission locale de formations Recensement des besoins de formation exprimés dans les entretiens professionnels propositions de formation aux outils informatiques	R – 9.3 Conflits de valeurs R – 9.5 Manque d'autonomie / marge de manoeuvre	DAGSI	Déjà opérationnel
7	1	14	Les parcours de sensibilisation (formation)	R – 9.3 Conflits de valeurs R – 9.5 Manque d'autonomie / marge de manoeuvre	Directeur général DAGSI CAEI	Déjà opérationnel à reprendre en 2022
8	1	15	Chaque encadrant est invité à suivre systématiquement au moins une fois par an une formation sur le management, la prévention des RPS ou la gestion des conflits	R – 9.2 Rapports sociaux, relations de travail R – 9.3 Conflits de valeurs R – 9.5 Manque d'autonomie / marge de manoeuvre	Directeur général DAGSI	Déjà opérationnel
8	1	15	Mise en œuvre du plan d'action ministériel relatif aux RPS 2021-2022, les personnels encadrants de la DGPR ont suivi la formation déployée par le CMVRH sur les « Fondamentaux de la prévention des RPS »,	R – 9.2 Rapports sociaux, relations de travail R – 9.3 Conflits de valeurs R – 9.5 Manque d'autonomie / marge de manoeuvre	Directeur général DAGSI chefs de service	Déjà opérationnel Les managers ont suivi la formation et cette dernière est proposée aux nouveaux arrivants
10	1	15	Évaluation des encadrants par le supérieur hiérarchique sur les actions réalisées en faveur du bien-être collectif et la prévention des RPS	R – 9.2 Rapports sociaux, relations de travail R – 9.5 Manque d'autonomie / marge de manoeuvre	Directeur général chefs de service supérieurs hiérarchiques	1 effectif
15	1	16	Permettre aux agents de mener une activité physique et de concourir à leur équilibre	R – 9.2 Rapports sociaux, relations de travail R – 9.4 Intensité et exigences du travail	Directeur général DAGSI	Pas d'avancement concernant cette proposition. Pas d'évolution de la DITP
16	2	16	Mise en place d'un registre de signalement de violences physiques et ou morales	R – 9.2 Rapports sociaux, relations de travail	DAGSI	Projet abandonné, car cela relève de la compétence du SG

N° Plan	Page Plan	Actions de la DGPR	Facteur(s) de risque associé(s)	Pilote	Date, période ou échéance
21 2	19	Mise en place d'un accompagnement particulier des agents ayant eu une longue absence dans leur retour au travail	R – 9.2 Rapports sociaux, relations de travail	DAGSI	Effectif
22 2	19	Visites en ergonomie du poste de travail	R – 9.4 Intensité et exigences du travail	DAGSI	Effectif