



Mission Locale
Bresse Louhannaise

BOURGOGNE-FRANCHE-COMTÉ



*Vous accompagner,
c'est notre mission.*

Calendrier

actions de prévention RPS

17.09.24

Mise à jour du 19.12.24



MILOBL - Richard VALENTE

EMPLOI FORMATION ORIENTATION VIE QUOTIDIENNE

Mission Locale de la Bresse Louhannaise 4 Promenade des Cordeliers 71 500 LOUHANS milobl@milobfc.fr www.milobl.fr 03.85.74.91.00



Cofinancé par
l'Union européenne



BRESSE
NORD
INTERCOM





Introduction

La Mission Locale de la Bresse Louhannaise a mis en place une [analyse des risques psychosociaux](#) au sein de l'association au cours de l'été 2024.

La démarche a été effectuée avec l'appui de la [Médecine du travail](#) qui a pu former les évaluateurs préalablement. Une sensibilisation aux risques psychosociaux a ainsi été proposée aux membres du CSE, à la direction et à l'une de nos administratrices (cf. VP MILOBL).

L'analyse a permis une analyse fine de ces risques en prenant en compte les [7 unités de travail](#) suivantes :

- conseillères,
- conseillères animant des ateliers collectifs,
- chargée de projet
- accueil / administration
- psychologue
- direction.

Cette démarche a nécessité des appuis très variés et utiles : le [CSE](#), [l'équipe](#), les [membres du conseil d'administration et du bureau](#), la [Médecine du Travail](#), l'association [BGE](#) ont contribué à rendre l'analyse pertinente et le plan d'action qui est proposé le plus riche possible.

La [mobilisation de toutes et tous](#) permet d'apporter une [dynamique nouvelle et constructive](#).



Introduction (suite)

458 questions ont été posées à l'occasion de l'évaluation RPS qui s'est déroulé en juin et juillet 2024. Il s'est agi d'étudier chaque sujet traité et de proposer autant que possible une solution en face de chaque préoccupation tout en tenant compte des éléments de satisfaction bonne ou moyenne.

Aussi l'analyse des 7 questionnaires a permis de générer **149 solutions**. Un premier tri par thématique a été effectué. Ce premier tri a conservé des solutions en doublon compte-tenu du volume très important d'informations traitées.

Nos échanges avec la Médecine du Travail ont permis d'envisager une présentation plus synthétique.

Les 10 sujets suivants ont été traités à travers le plan d'actions :

- Proposer une **organisation** et un **management** adaptés
- Améliorer la **communication**, la **cohésion** d'équipe
- Mettre à l'honneur le **sens du travail**
- Equilibrer la **charge de travail**
- Assurer la **lisibilité** des mobilisations
- **Valoriser** les missions de chacun
- Développer un **cadre sécurisant**
- Créer une **nouvelle dynamique** et **consolider le projet associatif**
- Améliorer le **confort matériel**
- **Sécuriser le pilotage financier**



Introduction (suite)

L'équipe a été invitée à classer les sujets par **ordre de priorité**.

Nous notons que les aspects liés à l'**organisation** seront des éléments particulièrement importants et susceptibles de faciliter la dynamique réelle du plan d'action.

Le principe d'une **mise en œuvre sans délai** a été acté. La feuille de route de rentrée apporte les premières indications utiles. Les changements pouvant s'opérer immédiatement ont été réalisés aussitôt. Pour certaines actions, les changements ont pu démarrer très rapidement. Pour des actions nécessitant plus de temps de concrétisation (étude, budget, travail préparatoire assez important, ...), le calendrier est différent.

Les priorités suivantes ont été considérées par l'équipe :

1. Proposer une organisation et un management adaptés (Moyenne de notation : **9.56**)
2. Equilibrer les charges de travail (Moyenne de notation : **8.11**)
3. Développer un cadre sécurisant (Moyenne de notation : **8.11**)
4. Améliorer la communication, la cohésion d'équipe (Moyenne de notation : **8**)
5. Créer une nouvelle dynamique et consolider le projet associatif (Moyenne de notation : **7.67**)
6. Valoriser les missions de chacun (Moyenne de notation : **6.22**)
7. Sécuriser le pilotage financier (Moyenne de notation : **6.11**)
8. Mettre à l'honneur le sens du travail (Moyenne de notation : **5.78**)
9. Améliorer le confort matériel (Moyenne de notation : **5.44**)
10. Assurer la lisibilité des mobilisations (Moyenne de notation : **5.22**)



1. Proposer une organisation et un management adaptés

	Actions	Dates	Réalisations / suivi
1	Mettre en place une nouvelle feuille de route tenant compte de l'analyse de l'ensemble des attentes des salariés.	Septembre 2024	10.09.24 : Présentation nouvelle feuille de route. 17.09.24 : Adaptation nouvelle feuille de route
2	Mettre en œuvre le DLA , et le plan d'action faisant suite à l'évaluation RPS.	Novembre 2024	04-05-06 nv. 24 : 1ere étape DLA. (médiation)
3	Rappeler les règles de fonctionnement permettant à l'association d'avancer sereinement. (Respect des prises de décision, respect des référencements)	Septembre 2024	10.09.24 : Nouvelle feuille de route précisant les référencements.
4	Rappeler les règles d' organisation de l'accueil . (Pour chaque CP posé, une organisation du remplacement est à prévoir par le salarié absent.)	Septembre 2024	10.09.24 : Nouvelle feuille de route précisant les règles d'organisation de l'accueil.
5	Instaurer une réunion d'équipe tous les 15 jours qui alternera avec des temps de suivis thématiques direction-référent(s).	Octobre 2024	28.10.24 : calendrier cartes blanches et suivis thématiques



1. Proposer une organisation et un management adaptés (Suite)

	Actions	Dates	Réalisations / suivi
6	Créer une plage administrative d'une demie journée par semaine pour les conseillers. (ou moins si temps partiel)	Septembre 2024	17.09.24 : Feuille de route
7	Renforcer le soutien administratif en intégrant la gestion de l'accueil via l'organisation des absences de l'accueil par le secrétariat de direction lors des arrêts maladie.	Septembre 2024	Dès nouvel arrêt maladie.
8	Mettre en place de nouvelles modalités de l'appui administratif de l'action ARS. (Saisie MDFSE+ via le secrétariat, et temps de suivi de l'action direction - référente psychologue).	Septembre 2024	Suivi administratif déjà en place et suivi action programmée 28.01.25.
9	Fermer l'accueil certaines matinées en cas de besoin.	Septembre 2024	A chaque fois que nécessaire. (Exemple : fêtes de fin d'année)
10	Mettre en place de nouveaux points administratifs. (Le lundi matin à 10h00 pour les RH et certains mardis ou mercredis pour l'accueil.)	Novembre 2024	18.11.24 : Mise en place du suivi RH hebdomadaire.



1. Proposer une organisation et un management adaptés (Suite)

	Actions	Dates	Réalisations / suivi
11	Mettre en place une centralisation de la messagerie facilitant la gestion de l'accueil.	Janvier 2025	Contact ARML le 05.11.24 pour étude.
12	Mettre en place une réunion de coordination du CEJ : 1 x par mois.	Janvier 2025	
13	Maintenir des objectifs globaux avec déclinaisons individuelles indicatives.	Septembre 2024	17.09.24 : Mise à jour répartition portefeuilles. (Feuille de route)
14	Maintenir le relais d'informations concernant la stratégie associative.	En continu	Retours sur les actualités CA, ARML et UNML.
15	Maintenir la dynamique d'écoute .	En continu	Tours de table réunions d'équipe & échanges.
16	Maintenir une dynamique globale facilitant une offre de services de qualité.	En continu	Maintien de l'OS Emploi / formation / vie quotidienne
17	Maintenir le retour d'informations .	En continu	Exemples : infos clés CODIR, suivi loi plein emploi.



1. Proposer une organisation et un management adaptés (Suite)

	Actions	Dates	Réalisations / suivi
18	Effectuer un suivi spécifique du Pack auto avec les référents.	Février-mars 2025	
19	Etudier la faisabilité technique d'un paramétrage différent permettant la proposition de rdvs sur les plages disponibles de la direction pour l'assistante de direction.	Septembre 2024	Etude effectuée. Pas de paramétrage satisfaisant. Possibilité de proposition de rdvs via messagerie.



2. Equilibrer la charge de travail

	Actions	Dates	Réalisations / suivi
1	Renforcer l'appui administratif et former l'équipe à certaines missions administratives.	Septembre 2024 1er semestre 2025	Nouveau référencement IMILO : Anaïs BRIDET.
2	Suivre les portefeuilles et effectuer les nouvelles répartitions mensuellement à chaque fois que les portefeuilles dépassent le seuil fixé.	En continu	Suivi des portefeuilles chaque mois (Listes JDI).
3	Fermer l'accueil à 12h00 au lieu de 12h30. (Permet aux agents d'accueil d'accomplir plus confortablement certaines tâches administratives.)	1er trimestre 2025	
4	Utiliser le répondeur s'il n'y a pas d'accueil physique.	En continu	
5	Rappeler les modalités de suivi de l'activité lors des arrêts maladie.	1er semestre 2025	Feuille de route. (17.09.24)
6	Améliorer la coordination du CEJ en soutenant l'équipe de façon plus importante d'un point de vue administratif (Temps de coordination 1 x par mois binôme animant les ateliers CEJ + assistante de direction + direction)	Janvier 2025	



2. Equilibrer la charge de travail (Suite)

	Actions	Dates	Réalisations / suivi
7	Renforcer le suivi I-MILO (Formation de l'équipe aux différentes saisies utiles pour faire en sorte que toute l'équipe soit autonome lorsqu'un salarié est absent.)	1er semestre 2025	



3. Développer un cadre sécurisant

	Actions	Dates	Réalisations / suivi
1	Suivre le DUERP	En continu	Actualisation le 10.09.24.
2	Mettre en œuvre des formations sur le thème de la sécurité.	3ème trimestre 2024	Formation 1ers secours en santé mentales jeunes les 28 et 29.11.24
3	Rappeler le fonctionnement classique du cadre de travail.	En continu	Feuille de route (17.09.24)
4	Mettre en place un guide de l'accueil actualisé.	En continu	Groupe de travail à créer.
5	Rappeler les procédures.	En continu	Exemple : consignes sécurité.
6	Mettre en place le règlement intérieur.	1er trimestre 2025	



4. Améliorer la communication, la cohésion d'équipe

	Actions	Dates	Réalisations / suivi
1	Etudier la possibilité d'une formation favorisant une meilleure communication entre collègues , et le respect des missions de chacun. Sur les sujets : Empathie, écoute, non jugement.	Novembre 2024	Formation médiation Qualité de communication relationnelle Cap entente
2	Mettre en place les nouvelles séquences de formation déjà programmées sur le thème des RPS. (cf. Gérer les priorités)	Novembre-décembre 2024	Formations prévention RPS (Gérer les priorités)
3	Renforcer la communication interne en construisant de nouvelles modalités de cadres de travail. (Entretiens individuels de suivi des actions thématiques direction - référent / 2 référents minimum reçus chaque quinzaine)	Septembre 2024	Feuille de route (17.09.24) et calendrier détaillé de suivi. (28.10.24)
4	Etablir un parcours d'intégration des nouveaux arrivants revisité et amélioré.	Septembre 2024	Parcours d'intégration Céline ALBEROLA.
5	Créer une charte de la déconnexion .	Janvier-février 2025	



4. Améliorer la communication, la cohésion d'équipe (Suite)

	Actions	Dates	Réalisations / suivi
6	Continuer à s'appuyer du soutien de la Médecine du travail.	En continu	
7	Mettre en œuvre la formation CSE.	Octobre 2024	Formation les 8, 10, 11, 15, 18 octobre 2024.
8	Rappeler les modalités et possibilités de pauses. (10 minutes par demie journée)	1er trimestre 2025	
9	Mettre en place une enquête de satisfaction régulière à l'attention des salariés sur le thème des RPS.	Mai 2025	
10	Maintenir des temps de cohésion.	2ème ou 3ème trimestre 2025	A l'issue ou pendant DLA.
11	Créer un référencement « convivialité ».	Septembre 2024	17.09.24 : Feuille de route. Marion STRZLECKI, référente.



5. Créer une nouvelle dynamique et consolider le projet associatif

	Actions	Dates	Réalisations / suivi
1	Mobiliser l'équipe pour aborder de façon constructive l'avenir en intégrant de nouveaux référencements. (Exemples : outils orientation, thématique emploi, semaines des métiers, actions culturelles ...)	Septembre 2024	Feuille de route. (17.09.24)
2	Interchanger certains référents de permanences. / Occuper certains espaces différemment (Ex. Changement d'occupations de bureaux)	Septembre-octobre 2024	Permanence St Germain du Bois : Justine ROUX sur sa proposition. Changement de bureau Céline ALBEROLA sur sa demande.
3	Maintenir la possibilité offerte de participer à des ateliers collectifs. (Expérimentation d'actions de type « groupe de parole »)	En continu	
4	Maintenir les liens entre l'équipe et le CA.	En continu	AG et DLA.



6. Valoriser les missions de chacun

	Actions	Dates	Réalisations / suivi
1	Mettre à l'honneur les référencements en réunion d'équipe en organisant des temps de présentation d'actions thématiques des référents par les référents eux-même.	3ème trimestre 2024	Calendrier cartes blanches (28.10.24)
2	Rappeler les explications des grilles de classification et du système de classification. (Ex. réunion d'équipe.)	1er semestre 2025	
3	Effectuer le suivi de l'étude globale réalisée par les services juridiques de l'UNML. (Classification)	1er trimestre 2025	
4	Maintenir la dynamique formation. (Promotion du PRF, mobilisation formation, formation culture commune, formation interne IMILO ...)	En continu	Transmission de l'offre de formation nationale et régionale et entretiens professionnels (1er trimestre 2025).
5	Maintenir la politique RH permettant à chaque salarié d'évoluer dans son poste de travail via les référencements et la formation professionnelle. (Entretiens d'évaluation)	En continu	Entretiens d'évaluation 1er trimestre 2025.



6. Valoriser les missions de chacun

	Actions	Dates	Réalisations / suivi
6	Maintenir la participation aux réunions d'équipe des salariés mis à disposition.	En continu	Animation temps de nouveaux temps de partages d'expériences (Lancement le 17.12.24)



7. Sécuriser le pilotage financier

	Actions	Dates	Réalisations / suivi
1	Maintenir un suivi financier rigoureux.	En continu	BP 2025
2	Maintenir une approche analytique du budget CLEFS 71.	En continu	Suivi FSE
3	Négocier de nouvelles sources de financements complémentaires. (cf. collectivités intercommunales pour la plateforme CLEFS 71) et prendre en compte toutes les opportunités liées aux financements complémentaires.	En continu	Appels à cotisation 2025
4	Suivre l'évolution des accompagnements et des remontées utiles de l'ARML en cas de besoins spécifiques.	En continu	Participations aux CODIR.



8. Mettre à l'honneur le sens du travail

	Actions	Dates	Réalisations / suivi
1	Créer une charte des valeurs à décliner sous la forme d'engagements. Affichage + Suivi.	Novembre 2024 et 1er ou 2ème trimestre 2025	Travaux effectués en séminaire et en DLA. Actualisation possible. Charte qualité relationnelle réalisée en novembre 2024.
2	Réaffirmer la priorité donnée à l'accompagnement avec moins de réunions, + d'accompagnement. (Réunion d'équipe tous les 15 jours, entretiens de ¾ d'heure)	Septembre 2024	Nouvelle feuille de route du 17.09.24.
3	Maintenir les démarches participatives existant et les actions facilitant la réflexion et la quête de sens. (Exemples : séminaires, groupes de travail, sondages, temps d'échanges ARML et autres partenaires, échanges de pratique ...)	En continu	Travaux prévention RPS effectués en juin-juillet, DLA (première étape en novembre et suites au 1er trimestre 2025).
4	Encourager la prise en main de l'offre de formation.	En continu	Relais offre formation et entretiens professionnels.
5	Maintenir les analyses des parcours en interne.	Décembre 2024	Temps de partages d'expériences.



8. Mettre à l'honneur le sens du travail

	Actions	Dates	Réalisations / suivi
6	Maintenir une communication positive en direction des partenaires et des publics.	En continu	"La Gazette", enquêtes de satisfaction, ...
7	Renforcer l' équilibre des thématiques MILOBL. (Emploi, formation, orientation, vie quotidienne)	En continu	Suivi des calendriers d'ateliers et référencement.
8	Rappeler les principes liés au versement des allocations.	En continu	Suivi des allocations. Relais des principes et règles.
9	Aborder de manière plus complète le projet associatif à travers la labélisation du réseau.	1er semestre 2025	Etude propositions travaux du DLA en janvier 2025.



9. Améliorer le confort matériel

	Actions	Dates	Réalisations / suivi
1	Maintenir le suivi de la maintenance informatique. / Moderniser le parc informatique au fil de l'eau.	En continu	Contrat de maintenance.
2	Etudier l'installation de panneaux d'insonorisation.	2ème semestre 2025	
3	Etudier l'utilisation de nouveaux outils. (Ex. outil pédagogiques, psy, ...)	En continu	Malette pédagogique ARML. Rézo Milo.
4	Maintenir le relais des besoins en terme de déplacements en direction des divers partenaires pouvant intervenir sur le sujet. (Mission Mobilité, communautés de communes, région ...) et instaurer de nouveaux partenariats pour les déplacements (Ex. Le Pont, collectivités).	En continu	Rencontre mobilité du 4.10.24.
5	Reconfigurer certains espaces de travail et étudier l'instauration d'un nouvel espace convivial pour les partenaires et l'équipe.	1er semestre 2025	



9. Améliorer le confort matériel (Suite)

	Actions	Dates	Réalisations / suivi
6	Utiliser l'espace commun de la maison de l'emploi.	En continu	
7	Acquérir de nouveaux ventilateurs.	Dès nécessité	
8	Utiliser la salle BBI et de nouveaux espaces de partenaires (Espace Jean Vial, espace multimédia, ...)	En continu	
9	Effectuer une veille sur les espaces disponibles de la Maison de l'emploi (Ex CIO ?)	En continu	
10	Acheter des câbles plus longs pour certains espaces.	Dès nécessité	
11	Utiliser d'autres bureaux en cas de besoin. (cf. en fonction des disponibilités)	En continu	
12	Moderniser des équipements. (Passage à la fibre)	Septembre 2024	(Espace CEJ)
13	Etudier une nouvelle organisation des retraits des poubelles « papier ».	2ème trimestre 2025	
14	Etudier l'acquisition de nouveaux mobiliers.	1er trimestre 2025	



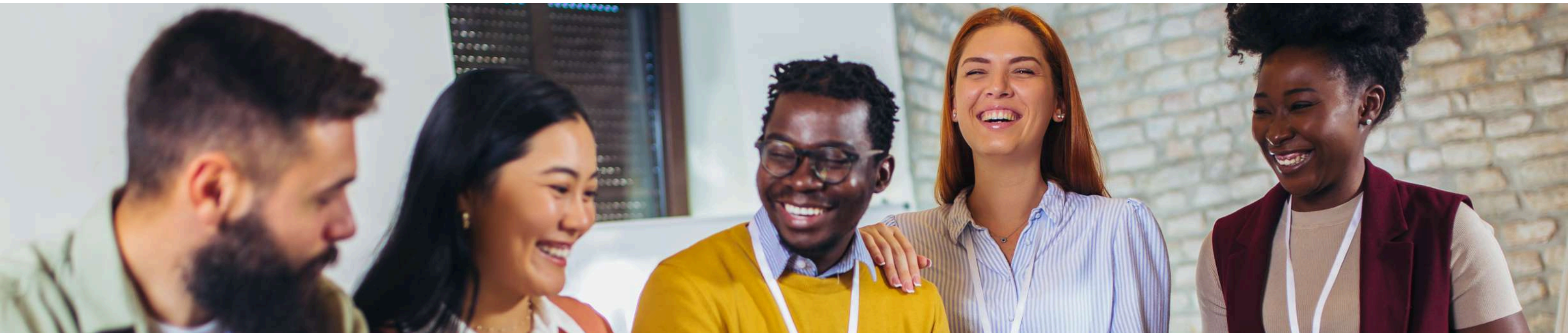
10. Assurer la lisibilité des mobilisations

	Actions	Dates	Réalisations / suivi
1	Rappeler le circuit décisionnel .	Septembre 2024	Feuille de route.
2	Rappeler l' organigramme et les missions de chacun.	Septembre 2024	Feuille de route et travaux fiches de poste et référencements effectués.
3	Redéfinir les référencements et les attendus.	Septembre - octobre 2024	Feuille de route et travaux fiches de poste et référencements effectués. (Du 17.09.24 au 23.10.24)
4	Respecter des fonctions de chacun de façon systématique (Les référencements, les missions.)	En continu	Feuille de route et charte d'engagement qualité relationnelle.
5	Maintenir le relais des explications et des attendus des conventions et des actions facilitant la réflexion sur les solutions qualitatives à apporter en direction des publics.	En continu	Informations sur les conventions et actualités réseau au cours des réunions d'équipe + infos clés par voie électronique.
6	Effectuer de nouvelles demandes techniques auprès de Manatime pour faciliter certaines lisibilités de l'outil.	3ème trimestre 2024	Remontée des besoins le 30.10.24.



10. Assurer la lisibilité des mobilisations (Suite)

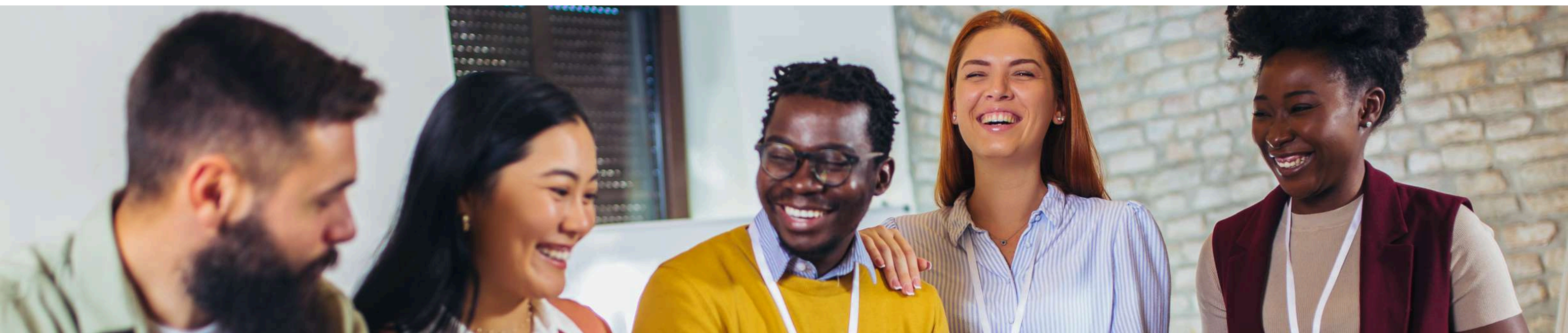
	Actions	Dates	Réalisations / suivi
7	Maintenir les relais d'information sur les aspects financiers de l'association et les réunions de travail.	En continu	Infos réunions d'équipe + "infos clés" par voie électronique.
8	Maintenir la communication concernant la stratégie associative.	En continu	Infos réunions d'équipe + "infos clés" par voie électronique.



Conclusion - point d'étape au 19.12.24

Le point d'étape au 19 décembre permet de mettre en avant les éléments suivants :

	Actions	Réalisées & en continu	%	Réalisées	%	En continu	%	A réaliser	%
1	Proposer une organisation et un management adaptés	16/19	84	12/19	63	4/19	21	3/19	16
2	Equilibrer les charges de travail	2/7	29	0/7	0	2/7	29	5/7	72
3	Développer un cadre sécurisant	5/6	83	1/6	17	4/6	67	1/6	17
4	Améliorer la communication, la cohésion d'équipe	7/11	64	6/11	55	1/11	9	4/11	36
5	Créer une nouvelle dynamique et consolider le projet associatif	4/4	100	2/4	50	2/4	50	0/4	0



Conclusion - point d'étape au 19.12.24 (suites)

Le point d'étape au 19 décembre permet de mettre en avant les éléments suivants :

	Actions	Réalisées & en continu	%	Réalisées	%	En continu	%	A réaliser	%
6	Valoriser les missions de chacun	4/6	67	1/6	17	3/6	50	2/6	33
7	Sécuriser le pilotage financier	4/7	57	0/7	0	4/7	57	0/7	0
8	Mettre à l'honneur le sens du travail	7/9	78	2/9	22	5/9	56	2/9	22
9	Améliorer le confort matériel	10/14	71	1/14	7	9/14	64	4/14	29
10	Assurer la lisibilité des mobilisations	8/8	100	4/10	40	4/10	40	0/10	0
	TOTAL	67/91	74	29/91	32	38/91	42	21/91	23