

Plan d'action pluriannuel Égalité Professionnelle Femmes- Hommes

PRESENTATION / RAPPEL DU CONTEXTE

Chaque année l'établissement doit présenter, au moment du vote du budget, un rapport présentant l'état de l'EPCI et un rapport concernant l'égalité hommes/femmes dans la structure et sur le territoire.

Le décret 2020-528 du 4 mai 2020 met l'accent sur la partie interne à l'EPCI de ce rapport et l'élargit à toutes les formes de discriminations en créant l'obligation de mettre en place un plan d'action pluriannuel visant à améliorer l'égalité professionnelle de manière opérationnelle.

Texte de référence:

[Plan d'action pluriannuels relatifs à l'égalité professionnelle dans la fonction publique \(article 80 de loi n° 2019-828 du 6 août 2019\).](#)

Ce plan d'action doit comporter au moins des mesures dans les domaines suivants :

- Évaluer, prévenir et, le cas échéant, traiter les écarts de rémunération entre les femmes et les hommes ;
- Garantir l'égal accès des femmes et des hommes aux corps, cadres d'emplois, grades et emplois de la fonction publique ;
- Favoriser l'articulation entre vie professionnelle et vie personnelle ;
- Prévenir et traiter les discriminations, les actes de violence, de harcèlement moral ou sexuel ainsi que les agissements sexistes.

Il doit être communiqué à l'ensemble des agents et est rendu public sur le site de communication en ligne du ministère de la fonction publique.

Élaboration du plan d'action :

À compter du 16 octobre 2020 pour les groupes de travail dédiés (hors dispositif de signalement des actes de violence, de discrimination,

Validation prévue avant la fin de l'année 2020

Date limite légale 31/12/2020 pouvant faire l'objet d'un report jusqu'au 1er mars 2021

Mise en œuvre du plan d'action : de janvier (ou mars) 2021 au 31 décembre 2023 au maximum,

Le plan sera revu régulièrement et des ajustements y seront apportés si nécessaire

CONSULTATION & POUVOIR D'APPROBATION

Méthode proposée :

- > Etablir un état des lieux de la situation concernant l'égalité professionnelle sur la base des rapports 2019 sur l'état de l'EPCI et sur l'égalité femmes/hommes au sein d'Ambert Livradois Forez communauté de communes.
- > Déterminer les points à améliorer en priorité
- > Déterminer des indicateurs permettant de vérifier l'évolution de la situation
- > En déduire les actions à mettre en œuvre
 - o de les chiffrer afin d'en déterminer la faisabilité
 - o de programmer leur mise en œuvre sur 3 ans au maximum

- > Soumettre à l'approbation du bureau les propositions du groupe de travail
- > Faire valider le plan d'action par le comité technique
- > Faire valider les propositions du comité technique au conseil communautaire
- > Mettre en œuvre le plan d'action au sein des services
- > Établir chaque année un bilan des actions menées et des évolutions qui en découlent et le présenter au CT et au Conseil Communautaire
- > Ajuster si nécessaire le plan d'actions

Les thématiques retenues:

- > Le recrutement
- > La formation
- > La rémunération
- > L'évolution de carrière et promotion professionnelle
- > L'articulation de la vie personnelle et de la vie professionnelle
- > Les conditions de travail et la qualité, la santé, la sécurité au travail
- > La qualification et classification

Le plan pluriannuel s'organise ainsi :

Pour chaque thématique:

axes de progression -> objectifs -> actions réalisées -> actions à mener et délais de mise en oeuvre -> indicateurs de suivi

Les actions pour chaque thématique sont définies en fonction des besoins et des propositions qui ont émergé des groupes de travail et des réflexions menées. Elles pourront être modifiées, supprimées ou mises en attentes en fonction des évolutions durant les 3 prochaines années. Le CT sera sollicité et consulté et pourra interpeller de son côté sur es propositions d'amélioration ou les demandes de réajustement du plan.

Communication:

Proposition d'une information dans la lettre interne + recueillir des témoignages hommes/femmes sur l'exercice d'un poste "habituellement" occupé par le sexe opposé ou sur la prise d'un congé parental par un homme ou un aménagement de temps de travail. Grouper avec la communication sur les violences et le harcèlement: communication trimestrielle dans la lettre interne sur ces deux sujets: témoignages, etc

Thématique Recrutement

Axes de progression	Objectifs	Réalisé existant	Actions à mettre œuvre qui et quand	Indicateurs et outils de suivis
Informer et sensibiliser les candidats aux valeurs et aux principes déontologiques portés par ALF, notamment en terme d'égalité professionnelle (faire diminuer les stéréotypes femmes/hommes)	Avoir une politique de recrutement neutre	Publication offres assexuées		Nombre d'offres assexuées
		Recrutement sur la base du statut, traitement égalitaire, pas de négo possible		
	Communiquer en amont des recrutements sur l'attractivité du territoire		Créer un outils de comm° (voir avec le service comm° ce qui existe) présentant le territoire et l'envoyer aux candidats service comm° et RP - 3ème trim. 2021	Nombre de documents envoyés aux candiats avant l'entretien
	Mesurer l'attractivité d'ALF		Construire une trame de question (3 ou 4) pour l'entretien de recrutement pour savoir pourquoi les candidats postulent: service RH (trame) - 1er trim. 2021 tous les services (diffusion) -en permanence	Taux de réponses Nb de questionnaires

Thématique Recrutement

Axes de progression	Objectifs	Réalisé existant	Actions à mettre en œuvre qui et quand	Indicateurs et outils de suivis
Sensibiliser et former les personnes (agents et/ou élus) en charge du recrutement à l'égalité professionnelle. Organiser les entretiens de recrutements de manière à réduire les potentielles inégalités de traitement	Assurer la neutralité du jury - permettre une meilleure écoute		Mettre en place un jury de 3 personnes (quand l'organisation le permet et quand le recrutement le justifie) chaque service - en permanence	Nombre de jury mixtes au prorata du nombre d'entretien
	Associer les partenaires de l'emploi dans la communication sur les valeurs d'ALF		Transmettre aux partenaires de l'emploi les documents de communication de l'attractivité chaque service - en permanence	Nombre de documents transmis aux partenaires de recrutement Nombre de rencontres organisées pour faire une analyse des candidats orientés
Sensibiliser et former les personnes (agents et/ou élus) en charge du recrutement à l'égalité professionnelle	Avoir les outils adaptés pour les encadrants et personnes en		Créer un guide de bonnes pratiques pour le recrutement: ajouter des éléments à la trame d'entretien existante service RH (guide) - 1er trim. 2021	Nombre de guides diffusés

pourquoi pas proposer à des pairs de participer en tant que membre neutre (ex: avoir un chef de service si on recrute un chef de service)

<p>égalité professionnelle. Organiser les entretiens de recrutements de manière à réduire les potentielles inégalités de traitement</p>	<p>charge du recrutement pour éviter les dérives discriminantes</p>		<p>Prévoir un temps une fois par an lors des réunions de chefs de service pour aborder la notion d'égalité pro dans les recrutements direction - 1 fois par an</p>	<p>Compte rendu de réunion de chefs de service</p>
<p>Augmenter le nombre de femmes et d'hommes dans les métiers non mixtes</p>	<p>Valoriser les métiers dits "féminins" auprès du public masculin et inversement pour augmenter les candidatures du sexe sous-représenté dans ces filières</p>		<p>Mettre en place une communication, des témoignages sur les métiers non mixtes (lettre interne, communication vers les lycées, etc) service RH et service comm° 2ème trimestre 2021 (sujet de la lettre interne sur la page RH)</p>	<p>Evolution du pourcentage de femmes et d'hommes dans les métiers non mixte Rapport entre le nombre de candidatures femmes-hommes reçues et le nombre de recrutement réalisés en lien avec les métiers visés</p>

Thématique Formation

Axes de progression	Objectifs	Réalisé existant	Actions à mettre en œuvre <i>qui et quand ?</i>	Indicateurs et outils de suivis
Informer, communiquer auprès de tous les agents et faire la promotion de l'accès à la formation et les actions mises en place	Mettre en place un plan de formation Avoir un règlement de la formation Mener les entretiens professionnels annuels	Plan de formation Règlement de formation Entretiens pro		Réalisation des entretiens professionnels Réalisation du plan de formation
	Diffuser et communiquer sur les actions de formations existantes (le catalogue formation du CNFPT est transmis à tous les agents + mails de rappel quand des formations s'organisent)	Diffusion du catalogue CNFPT Rappel quand il reste des places	Promouvoir des formations ayant un volet en faveur de l'égalité F/H	Nombre d'agents ayant reçu le catalogue nb de formations suivies sur le thème de l'égalité pro
Favoriser l'accès à la formation pour tous les agents sans distinction: hommes/femmes, temps non complets / temps complets, retour de congés longs ou non	Analyser les actions de formations et les participants: suivi annuel avec répartition hommes/femmes et temps complet ou temps non complet	Suivi de formation et bilan annuel	Ajouter la répartition femmes/hommes 2021 dans le bilan de formation <i>service RH - chaque année</i>	taux de répartition hommes/femmes et temps complet et non complet
	Renforcer la communication pour faciliter l'accès à des actions de professionnalisation, bilans de compétences, VAE etc	comm ok via le service RH sur le CPF		Nombre d'actions de professionnalisation, etc
	Développer les actions de formation sur le territoire pour permettre un accès plus facile (moins de déplacements)	Des formations sont organisées sur le territoire en partenariat avec les communes		Nombre de formations mises en place sur le territoire en partenariat avec les communes
	Développer des actions de formation en interne	Action de formation sur site	Mettre en place des actions de formation sur site plus souvent: <i>obj 1 par an par service à partir de 2021</i>	

Thématique Formation

Axes de progression	Objectifs	Réalisé existant	Actions à mettre en œuvre <i>qui et quand ?</i>	Indicateurs et outils de suivis
Favoriser l'accès à la formation pour tous les agents sans distinction: hommes/femmes, temps non complets / temps complets,	Faciliter le retour à la prise de poste par des actions de formation.		Mettre en place un bilan 1 mois après le retour en poste suite à une absence de plus de 3 mois <i>chaque service - en permanence</i>	Nombre d'entretien / bilan après un retour d'une absence longue (arrêt, congés etc) Nombre d'actions de formation sollicitées après cet entretien
Impliquer les responsables de service et les sensibiliser à l'importance de l'égalité professionnelle	Mettre en place des actions de sensibilisation. Voir pendant la réunion des chefs de service et les rencontrer pour la mise en place du projet		Présentation de la démarche aux chefs de service lors d'une réunion et ensuite un point semestriel ou annuel en réunion <i>direction - avant fin 2021</i>	Nombre d'actions par an, voir CR des rencontres des chefs de service
Co-construire avec des partenaires qui partagent la démarche	S'assurer que l'égalité pro est bien intégrée par les organismes de formation		Mentionner une exigence sur les fiches action dans le cadre des formations intra <i>service RH - 1er trimestre 2021</i>	modification des fiches action
Outiller les agents	Faciliter l'utilisation de l'intranet		Prévoir une formation des agents à l'utilisation de l'intranet <i>chaque service- pour 2022</i>	nb de formations en interne

Thématique Rémunération

<i>Axes de progression</i>	<i>Objectifs</i>	<i>Réalisé existant</i>	<i>Actions à mettre en œuvre qui et quand?</i>	<i>Indicateurs de suivis</i>	
Réviser , réajuster la politique salariale pour résorber les inégalités salariales	Analyser annuellement l'égalité femmes-hommes en lien avec le temps de travail et les catégories	rapport annuel		Rapport annuel sur la situation en matière d'égalité femmes/hommes	
S'assurer de l'égalité de rémunération à l'embauche et de l'avancement quel que soit le sexe, à compétences et expériences équivalentes	Avoir une grille indiciaire Attribuer la rémunération en fonction du grade, du statut Avoir un régime indemnitaire égalitaire	grille indiciaire RIFSEEP	Poursuivre les actions en faveur du lissage <i>direction et élus - 2025</i>	Suivi de la grille indiciaire, du RIFSEEP	
	Conserver la politique sur l'avancement		formaliser un document sur la politique d'avancement	Accord d'avancement	
	Avoir une politique d'accompagnement pour les agents recrutés en catégorie C et qui relèveraient de la catégorie B pour leur permettre de passer le concours et d'évoluer vers la catégorie correspondante à leur poste	Tableau des emplois avec répartition des postes			
	Réaliser un bilan annuel portant sur le nombre de recrutement et le salaire attribué ainsi que sur les avancements			Réaliser un bilan annuel <i>direction - service RH chaque année</i>	bilan présenté annuellement au COMITÉ TECHNIQUE

Thématique Evolution de carrière / promotion professionnelle

Axes de progression	Objectifs	Réalisé existant	Actions à mettre en œuvre qui et quand?	Indicateurs et outils de suivis
Faciliter l'accès aux formations ou prépa concours (en lien avec les contraintes familiales)	Développer les actions de formation localement en partenariat avec les communes pour limiter les déplacements	actions communes avec le CNFPT		nombre de formations sur le territoire
	Permettre aux agents de suivre des formations en e-learning		Accompagner le e-learning: réfléchir à un espace dédié, à comment accompagner direction et serv RH - 2021/2022	nombre d'agent accompagné à faire une formation à distance nombre de formation en e-learning
	permettre financièrement à tous les agents d'aller en formation: Eviter les surcoût liés aux déplacement de formation		Remettre à jour le règlement de formation (partie sur les remboursements de frais) service RH -1er trim 2021	
	Communiquer en amont (... jours) les horaires de formation	envoi de convocations avant la formation		nb de convocations transmises
Faciliter la promotion interne et préparer les agents à occuper des postes à responsabilité	Communiquer en interne les offres des postes à pourvoir	info transmise aux agents		Nombre de diffusion de postes à pourvoir aux agents en interne par rapport au nombre de postes pourvus
	veille sur le nombre d'évolution de poste femmes/hommes	rapport annuel		nombre d'évolution de postes et répartition femmes/hommes rapport annuel
	Accompagner les agents en CDD sur poste vacant à passer les concours pour conserver le poste et être titularisé	entretiens pro		synthèse des entretiens pro nb de contractuels qui passent un concours nb de stagiérisation suite concours
	informer, impliquer les organisations syndicales sur l'évolution et les promotions interne		établir un recap des poste promus service RH - 1x /an (2022)	Nombres de postes promus

Thématique Evolution de carrière / promotion professionnelle

<i>Axes de progression</i>	<i>Objectifs</i>	<i>Réalisé existant</i>	<i>Actions à mettre en œuvre qui et quand?</i>	<i>Indicateurs et outils de suivis</i>
Faciliter la promotion interne et préparer les agents à occuper des postes à responsabilité	Informer les candidats et rappeler aux cadres les fonctions et les attributions liées au poste		Reprendre les fiches de poste et insister sur les missions pour tous les cadres (réunions, déplacements, etc) <i>direction - 2022</i>	
	Mettre en place un accompagnement à la prise de poste (tuilage, formation, etc)	tuilage quand c'est possible fiche de poste entretien pro		nb d'actions de formation durée de tuilage synthèse entretien pro

Thématique articulation vie personnelle / vie professionnelle

<i>Axes de progression</i>	<i>Objectifs</i>	<i>Réalisé existant</i>	<i>Actions à mettre en œuvre qui et quand?</i>	<i>Indicateurs et outils de suivis</i>
Faciliter l'harmonisation entre l'organisation professionnelle et personnelle	Faciliter l'accès au télétravail	Mise en place du télétravail 1 jour par semaine sur demande de l'agent	Retravailler sur la question des 3 jours de télétravail qu'il est possible de demander. ODJ d'un CT - 1er semestre 2021	Nombre de conventions signées Catégorie des agents en télétravail (hommes-femmes, type de poste, type de contrat, etc)
	Permettre aux agents d'organiser leur temps de travail en adéquation avec leur contraintes personnelles quand l'organisation du service le permet	Aménagement du temps travail possible, possibilité de récupérer, etc		nb d'agent qui ont aménagé leur temps de travail taux d'absentéisme % de satisfaction des agents (faire une enquête)
Améliorer la prise de poste après un congé familial et promouvoir le partage du congé familial	Evaluer les besoins des agents qui reviennent d'une absence prolongée et mettre les actions en place pour y répondre		réaliser 1 entretien de reprise 1 mois après (besoin en formation, aménagement temps de travail, etc) 2021	nb d'entretien de reprise réalisés
	Informer et communiquer sur le congé paternité et le congé parental pour les hommes comme pour les femmes et les possibilités d'aménager le temps de travail	actuellement au cas par cas pour les agents hommes qui demandent d'être libéré pour accompagner lors de rendez-vous	réaliser une note ou un guide CT - 2022	réalisation d'un guide, voir dans livret d'accueil

Thématique conditions de travail et qualité /santé/ sécurité et vie au travail

Axes de progression	Objectifs	Réalisé existant	Action à mettre en œuvre <i>qui et quand?</i>	Indicateurs et outils de suivis
Etre attentif à l'impact de l'organisation et des conditions de travail sur la santé et la situation des agents	Mettre en place un dispositif de prévention et de signalement des violences verbales, physiques, sexuelles et sexistes	Dispositif de signalement en cours de réalisation + guide de prévention		Existence d'un dispositif Nombre d'affichage, actions de communication
	Sensibiliser et être vigilant concernant les risques sur certains postes à prédominance féminine (agents d'entretien, aide soignant-e infirmier-ère, etc)	Livret d'accueil en cours de réalisation (avec les infos de prévention)	Interpeller le CHST, mettre ces risques dans le DUER et mettre en place des actions de prévention finaliser le DUER CHSCT - 1er trimestre 2022	DUER (Document Unique d'Evaluation des Risques) Nombre d'actions de prévention % des membres du CHSCT formés
	Avoir une analyse sur la santé et la sécurité au travail		Mettre en place un rapport de situation comparée avec des éléments sur l'absentéisme, les taux d'AT et MP, éléments sur les primes de pénibilité, le turn over ... CHSCT 2022	Nombre d'indicateurs STT dans le Rapport de Situation Comparée % de membres du CHSCT formés aux risques
	Instaurer une vigilance sur les horaires et lieux de réunion	Plannification des réunions Mise à disposition de véhicules de service	Développer l'utilisation de la visio quand cela arrange l'agent et est possible.	planning véhicules
Faciliter l'accès à tous les postes	Réduire la pénibilité de certains postes, les rendre plus attractifs pour les femmes et inversement		Etudier les postes pour améliorer l'ergonomie conseillers en prévention - en continu	Fiches de postes DUER
	S'assurer que les vestiaires sont adaptés pour recevoir des femmes et des hommes		Visites des services conseillers en prévention - en continu	DUER CR de visites

	Faciliter le maintien du poste pour les femmes enceintes	Mettre à disposition des vêtements de travail adaptés et aménagement temps de travail		nb d'agents ayant bénéficié d'aménagement(s)
--	--	---	--	--

Thématique qualification et classification

<i>Axes de progression</i>	<i>Objectifs</i>	<i>Réalisé existant</i>	<i>Actions à mettre en œuvre qui et quand?</i>	<i>Indicateurs et outils de suivis</i>
Faciliter l'évolution professionnelle des agents notamment en favorisant la mixité des métiers	Informer sur les dispositifs (VAE, CPF, accès aux concours, etc)	communication faite auprès des agents et responsables de service date concours et ouverture des concours communiqué		nombre d'agents inscrits aux prépa concours et autres dispositifs nombre d'agents titularisés
	Etre en veille sur les types de contrats pour éviter la précarisation	type de contrat en lien avec types de postes recours au CDD limité(législation)	Faire un état des lieux des CDD et une analyse des postes Service RH - 1 fois par an à partir de 2022 pour 2021	Résultat de l'état des lieux
Eviter les stéréotypes	Avoir des intitulés de postes neutres		vérifier les fiches de poste chefs de service - courant 2021	Fiches de postes
	investir les encadrants et responsables dans la démarche de mixité et d'égalité pro		mise en place d'action de formation ou temps dédié pendant la réunion des chefs de service 1 fois par an en réunion	CR réunions chefs de service

RETROPLANNING du plan d'action 2021-2023 en faveur de l'égalité professionnelle (planification et moyens)

Actions	Les référents	Quand	Moyens nécessaires (temps et €)
Recrutement			
Créer un guide d'attractivité du territoire pour les candidats extérieurs et leur envoyer avant l'entretien	service communication et service RH	1er trimestre 2022	Création d'un magazine d'attractivité par le service communication. Il sera effectif au premier semestre 2021. Il pourra être diffusé aux candidats
Retravailler les outils de recrutement: - trame de questions sur la grille d'entretien pour connaître les motivations des candidats externes - rappeler la notion d'égalité pro sur les grilles d'entretien (bonnes pratiques) - Mettre en place un groupe de travail sur les outils de recrutement en général	service RH pour la grille d'entretien	1er trimestre 2021	2h de travail sur la grille d'entretien
	COMITÉ TECHNIQUE pour les outils en général	2ème semestre 2021	2 temps de travail de en CT (4h)
Mettre en place un jury de 3 personnes (quand l'organisation le permet et quand le recrutement le justifie) Proposition d'associer un pair quand cela est possible (3ème personne neutre)	Service RH en consultation avec les chefs de service	à partir du 1er trimestre 2021 et en permanence ensuite	Consultation et échange du service RH avec le chef de service pour gérer l'organisation de l'entretien. Temps intégré dans la prépa du recrutement déjà existante
Faire un article dans la lettre interne avec des témoignages d'hommes qui exercent un métier dit "féminin" et inversement	service RH pour le repérage et le guide de l'entretien	2 ème semestre 2021	1 reunion de travail avec le service comm et le service RH pour définir les sujets RH des 4 lettres internes de 2021
	serviceRH pour l'interview et serv comm pour l'article	2 ème semestre 2021 (lettre interne juin-juillet-août 2021)	Interview de 2 ou 3 agents par le service RH dans le cadre de la gestion de projets + mise en page des témoignages par le service comm (temps intégré à la construction de la lettre interne)
Formation			
Ajouter la répartition femmes/hommes 2021 dans le bilan de formation	service RH	pour le bilan 2020 en 2021 et pour chaque bilan ensuite	recherche intégrée dans le temps de travail consacré au bilan chaque année
Mettre en place des actions de formation (en lien avec les postes) sur site. Objectif 2023 une formation (de 1 à 2 jours) sur site par an pour chaque service	chefs de service en lien avec le service RH	à partir de 2021	Formation financée avec le CNFPT 1 à 2 journées de mobilisation pour les agents

Mentionner une exigence sur les fiches action dans le cadre des formation intra	service RH	1er semestre 2021	Ajout intégré dans le cadre de la rédaction de la fiche
-Mettre en place un bilan 1 mois après le retour en poste suite à une absence de plus de 3 mois (à rajouter avec la procédure de reprise : médecin de prévention + bilan avec le chef de service) -Créer une trame d'entretien pour ce bilan	Chefs de service service RH	à partir de 2021	En moyenne, on peut estimer 5 heures d'entretien par an à mener en plus 1h de formalisation de la trame
Actions	Les référents	Quand	Moyens nécessaires (temps et €)
Rémunération			
Réaliser un bilan annuel portant sur le nombre de recrutement et le salaire attribué ainsi que sur les avancements	service RH	fin 2021	2h de recensement et de formalisation du bilan présentation en COMITÉ TECHNIQUE 1x/an
Evolution de carrière			
Accompagner le e-learning: réfléchir à un espace dédié, accompagnement des stagiaires (connexion, présence si pb techniques, etc)	Direction / service RH service ressource et moyens	mise en place pour 2022	-groupe de travail à mettre en place (2x2h) -voir les locaux de la CCI si salle / achat de PC portables + casques / estimation de 8h par semaine de temps de mise à disposition
Remettre à jour le règlement de formation (partie sur les remboursements de frais)	service RH	1er trimestre 2021	1h de formalisation
Reprendre les fiches de poste et insister sur les missions pour tous les cadres (réunions, déplacements, etc)	DG, RH	2022	prévoir un temps de travail d'environ 2h
Articulation vie personnelle et vie professionnelle			
Réaliser 1 entretien de reprise 1mois après (besoin en formation, aménagement temps de travail, etc) cf axe formation	Chefs de service	à partir du 2ème trimestre 2021	estimation 5h par an par service
Réaliser une note d'info sur les congés parentaux, maternité ou paternité	COMITÉ TECHNIQUE RH / comm°	2ème semestre 2021	1/2 journée: formalisation / mise sur l'intranet/communication sur cette note (propo de flash info RH voir avec le service comm°)
Conditions de travail			

Identifier les risques sur les métiers dits "féminins", mettre ces risques dans le DUER et mettre en place des actions de prévention finaliser le DUER	conseiller en prévention CHSCT	1er trimestre 2022	10h par semaine pour le conseiller en prévention: temps de travail intégré à ses fonctions
Mettre en place un rapport de situation comparée avec des éléments sur l'absentéisme, les taux d'AT et MP, éléments sur les primes de pénibilité, le turnover ... 1 bilan annuel	conseillers en prévention service RH et CHSCT	1 bilan par an à compter de 2022	1 présentation annuelle en CHSCT formalisation d'un bilan (2 journées par an)
Actions	Les référents	Quand	Moyens nécessaires (temps et €)
Qualification et classification			
vérifier les fiches de poste pour que les intitulés de poste soient neutres	Les directeurs de pôle	courant 2021	1h de temps de travail par directeur de pôle
Faire un état des lieux des CDD et une analyse des postes	service RH	1 fois par an à partir de 2022 pour 2021	1/2 journée
Actions transversales			
Ajouter aux réunions de chefs de service 1 fois par an : -une info sur l'égalité pro (recrutement, management quotidien, etc) -une info sur l'intranet et communiquer sur où trouver les informations sur l'intranet -une info sur les dispositifs de formation -un rappel sur la procédure de reprise (visite médicale + entretien de reprise)	Direction réunion chefs de service	à partir de 2021	1 fois par an lors d'une réunion de chefs de service : 1h30
Communiquer sur l'attractivité pour faciliter les candidatures externes et rappeler aux partenaires la démarche d'ALF en faveur de l'égalité pro transmettre les documents aux partenaires de l'emploi	Service RH	à partir de 2022	Prévoir une rencontre par an avec les partenaires de l'emploi : 1/2 journée de réunion
Définir les sujets RH pour les 4 lettres internes	Service RH et serv comm°	avant fin 2020	1/2 journée tous les ans pour préparer les sujets RH des 4 lettres interne de l'année suivante

Mener un travail autour de la définition des principes déontologiques d'ALF (traduction en principes ou en action des valeurs)	COMITÉ TECHNIQUE	avant fin 2021	2 temps en groupe de travail (deux 1/2 journées)
Réféléchir à la mise en place d'un "référent", système de parrainage des nouveaux agents	COMITÉ TECHNIQUE	2ème semestre 2021 et 2022	2 temps en groupe de travail (deux 1/2 journées)
Mettre en place une formation sur l'intranet pour tous les agents	Chaque service en interne	courant 2021	2h par service de présentation aux agents