



CHANGEMENT DE VERSION			
Version	Date	Motifs	Pages concernées
01	13/10/2009	Création	
02	04/01/2012	Suppression texte dans 2.	2
02	04/01/2012	Modification 1. Objet	2
02	28/03/2012	Ajout § et modification 6.4, 6.5	4-5
03	28/09/2015	Simplification de la procédure, précisions sur les projets concernés	Toutes

SOMMAIRE

1. OBJET	2
2. DOMAINE D'APPLICATION	2
3. DEFINITIONS, ABREVIATIONS, TERMINOLOGIES.....	2
4. REFERENCES.....	2
5. ÉVALUATIONS	2
6. DESCRIPTION DE L'ACTIVITE	3
6.1. En amont du projet	3
6.1.1. <i>Recueil des idées, des intentions de projet</i>	3
6.1.2. <i>Vérification de la demande et du besoin</i>	3
6.2. Organisation de l'action en Santé au Travail (phase Projet)	4
6.3. Réalisation de l'action en Santé au Travail (phase de mise en œuvre).....	4
6.4. En aval du Projet.....	4
6.4.1. <i>Evaluation et bilan de l'action en Santé au Travail</i>	4
6.4.2. <i>Restitution de l'action en Santé au Travail</i>	5
6.5. Outils à disposition pour la conduite de projets	5
6.5.1. <i>Dossier informatique partagé</i>	5
6.5.2. <i>La fiche action (EN043) et le tableau de bord</i>	5
6.5.3. <i>Microsoft Project</i>	5
6.5.4. <i>Ordre du jour et compte-rendu de réunion</i>	5
7. LOGIGRAMME.....	6

	Rédaction	Validation	Approbation
Date	03/11/15	03/11/15	5/11/15
Nom	Julien SCHOONHEERE	Amélie LAUNAY	Pierrick MARTIN
Fonction	Animateur Qualité-DPS	Responsable pôle Conseillers en prévention & Projets	Directeur
Signature			



1. OBJET

Cette procédure propose un appui méthodologique pour la conduite en mode projet d'actions en Santé au Travail.

2. DOMAINE D'APPLICATION

Cette procédure cible les projets d'action transversale en Santé au Travail et s'adresse plus particulièrement aux groupes de travail associés, aux membres de la CMT et aux chargés de projets. Sont ainsi concernés :

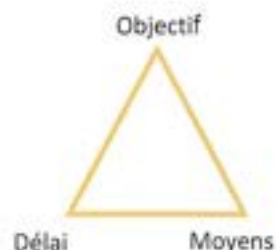
- ✓ les actions ciblant une thématique précise ;
- ✓ les manifestations à vocation d'information.

La méthodologie et les outils énoncés ci-après peuvent également s'appliquer aux groupes de travail organisationnels (stratégiques, DPS, informatiques...). Dans le cas contraire, la réunion de lancement de ces groupes de travail a pour vocation d'établir l'objectif, les délais et les actions à accomplir (projection du groupe).

3. DEFINITIONS, ABREVIATIONS, TERMINOLOGIES

✓ **Projet :**

Ensemble d'actions (tâches) à réaliser pour satisfaire un objectif défini dans le cadre d'une mission précise et pour la réalisation desquelles on a identifié non seulement un début mais aussi une fin. En pratique, cela part généralement d'une intention.



✓ **Groupe de travail ou groupe de pilotage :**

Ensemble de personnes menant les actions inhérentes au projet. Le pilote (ou le groupe de pilotage) assure quant à lui l'avancement du projet en fonction de l'objectif et du délai fixé.

✓ **Commissions spécifiques :**

Basées sur la pratique, elles sont impulsées par la CMT et permettent de définir des objectifs spécifiques pour les axes prioritaires du projet de Service. Ce sont des groupes de fond qui permettent également les échanges professionnels.

✓ **Evaluation**

Procédé cherchant à déterminer dans quelle mesure une activité ou un ensemble d'activités atteint avec succès un ou divers objectifs déterminés.

4. REFERENCES

Point 9 : gestion en mode projet du référentiel AMEXIST III

5. ÉVALUATIONS

Cette procédure sera revue selon le retour d'expérience des utilisateurs et les besoins relevés lors des audits internes.



6. DESCRIPTION DE L'ACTIVITE

6.1. En amont du projet

6.1.1. Recueil des idées, des intentions de projet

Les intentions, c'est-à-dire les **idées de projet**, peuvent émaner :

- ✓ de **tout collaborateur SISTM** ;
- ✓ de la **CMT** ou de l'une de ses **commissions spécifiques**.

Les idées de projets à l'initiative des salariés sont transmises aux **chargés de projets**. En l'absence d'intentions formalisées, un **appel à projet** peut être entrepris par ces derniers (notamment si les actions en cours sont sur le point de se clôturer). Ils informent également la CMT des idées réceptionnées.

6.1.2. Vérification de la demande et du besoin

Dans tous les cas, la CMT et/ou les chargés de projets **vérifient la demande**, c'est-à-dire la réelle intention et motivation des personnes à l'initiative de l'idée. Cette analyse de la demande est formalisée dans la **fiche action** (« analyse de la demande » - 1).

Tout en s'appuyant sur les données de l'analyse collective des besoins du projet de Service ou des analyses spécifiques des commissions, la CMT et/ou les chargés de projets vérifient également le **besoin inhérent à la demande**. C'est à ce moment que l'idée de projet est reliée aux axes prioritaires du projet de Service. Cette partie est également formalisée dans la **fiche action** (« analyse du besoin » - 2).

Titulaire de l'action :		Date de début :	
Note(s) :		Date de fin (prévue) :	
Participants :			
Analyse de la demande – pourquoi ?		Analyse du besoin – données chiffrées	
1		2	
		Axe prioritaire du projet de Service :	
Objectifs de l'action		Indicateurs	

Une **proposition de fiche action** est alors rédigée pour **avis de la commission** correspondante et/ou de la **CMT**.

Remarque : dans le cas des idées de projets à l'initiative de salariés, une hiérarchisation basée sur cette analyse peut avoir lieu avant présentation des propositions de fiche action en CMT. Cette hiérarchisation est réalisée par les chargés de projets.

Si la proposition de projet est retenue, un **groupe de travail** est constitué via un ou plusieurs **appels à candidatures** (lancement par les chargés de projets). Un **pilote** (ou groupe de pilotage) est parallèlement désigné.



6.2. Organisation de l'action en Santé au Travail (phase Projet)

Lors de la première réunion du groupe de travail (**réunion de lancement**) :

- S'il n'est pas arrêté, le groupe de travail détermine l'**objectif** ou les **objectifs** de l'action. Il définit également les **grandes actions à mener** pour atteindre les objectifs visés et les corrèlent au **déla** **prévu**. Une première vision de la faisabilité du projet doit ainsi apparaître.
- Il prévoit si besoin les **moyens utiles** en interne et en externe :
 - les moyens financiers dans le cas où l'action induit un coût direct (budget prévisionnel à prévoir) ;
 - les outils et vecteurs de communication nécessaires à l'atteinte des objectifs de l'action ;
 - les partenaires extérieurs susceptibles d'être sollicités (le partenariat permet d'allier compétences spécifiques, ressources humaines, matérielles et financières dans le cas de subventions).
- Il fixe en dernier lieu :
 - les **indicateurs** inhérents au projet (cf. § 6.4.1) ;
 - la **liste des actions** en y associant si besoin les chargés d'action et les délais (cf. § 6.5.2).

La **fiche action** est à ce stade complétée avec ces nouveaux éléments puis **communiquée à la CMT** et aux **chargés de projets**.

Durant la phase Projet :

- La fréquence et les dates des réunions seront déterminées par le groupe de travail. Pour veiller au bon fonctionnement, il est impératif de planifier à la fin de chaque réunion la date de la réunion suivante.
- Le pilote (ou le groupe de pilotage) suit les actions, ajuste si nécessaire puis communique régulièrement sur l'avancement du projet à la CMT et aux chargés de projets.

Remarque : les objectifs, les coûts, les délais, les participants... peuvent être ajustés en cours de projet.

6.3. Réalisation de l'action en Santé au Travail (phase de mise en œuvre)

L'action en Santé au Travail est réalisée selon les objectifs fixés. Dans le cas où cette mise en œuvre est durable dans le temps (ex. : sensibilisations types), le groupe de travail inhérent au projet peut être amené à se réunir pour établir des bilans d'étape, des bilans annuels ainsi que des ajustements sur l'action.

6.4. En aval du projet

6.4.1. Evaluation et bilan de l'action en Santé au Travail

Il est nécessaire de penser l'évaluation en même temps que la construction du projet (prévoir des critères d'évaluation quantitatifs et qualitatifs).

Quels indicateurs pour réaliser l'évaluation finale de l'action ?

- Coût réel / coût prévisionnel,
- Affluence (sur une journée thématique),
- Nombre de documents distribués,
- Nombre de séances, leur déroulement,
- Satisfaction de la population ciblée (questionnaires...),
- Evaluation des moyens (défaut de matériel, panne matériel...).



Ces indicateurs vont servir de base pour savoir si tel ou tel objectif a été atteint. Un **bilan** est établi à l'issue de l'évaluation finale. Ce bilan, après concertation avec le groupe de travail, est réalisé par le pilote (ou l'équipe pilote).

6.4.2. Restitution de l'action en Santé au Travail

Elle peut se faire par oral et/ou par écrit : à la Direction, à la CMT, à l'Assemblée Générale....

Le bilan de l'action est **transmis à la CMT** et aux **chargés de projets**. Dans le cas où ces travaux rentrent dans les axes définis par le plan pluriannuel de la CMT, le bilan permet l'évaluation des actions mises en œuvre en réponse à l'analyse des besoins.

Les documents ayant pu être élaborés durant l'action sont mis à disposition sur **un des espaces communs**.

6.5. Outils à disposition pour la conduite de projets

6.5.1. Dossier informatique partagé

Afin de faciliter l'échange et la mise en commun des documents et des comptes rendus, il est possible de demander au service informatique la création **d'un dossier sur l'espace Métiers en définissant des droits d'accès appropriés** ([R:\3 GROUPES DE TRAVAIL - PROJET\GT ACTIONS SANTE TRAVAIL](#)).

6.5.2. La fiche action (EN043) et le tableau de bord

Elle est disponible sur l'Intranet (DPS → Trames documents). La deuxième page de cette fiche action comprend une **liste des actions prévues** par le groupe de travail, actions pouvant être liées à un ou plusieurs chargés d'action, à un délai et à un avancement. Ce tableau peut être utilisé comme **tableau de bord du projet**.

6.5.3. Microsoft Project

Pour les projets d'envergure, un des chargés de projets dispose de **Microsoft Project**. Le groupe de travail peut solliciter son concours dans l'établissement de tableaux d'avancement, de tâches ou de ressources.

6.5.4. Ordre du jour, compte-rendu de réunion et trame de bilan

L'**ordre du jour** est fait par le pilote du groupe ou déterminé en fin de réunion pour la réunion suivante. Il est communiqué par le pilote au groupe avant chaque réunion. La trame (EN010) est disponible sur l'Intranet (DPS → Trames documents).

Un **compte rendu** reprenant les grandes lignes de ce qui a été discuté, échangé, décidé et produit lors de la réunion est rédigé puis communiqué au groupe. La trame (EN003) est disponible sur l'Intranet (DPS → Trames documents). Les **membres présents** doivent systématiquement apparaître sur le compte rendu ce qui évite la mise en place d'une feuille d'émargement.

Une **trame de bilan** est également mise à disposition sur l'Intranet (EN074). Pour les projets d'action ST, le bilan comprendra : le **cadre du projet** (origine, objectifs, délais, population ciblée et avis de la CMT), la **conduite du projet** (membres du groupe de travail, nombre et planification des réunions) ainsi que l'**évaluation de l'action** (atteinte des objectifs de départ, respect des délais et des coûts, points positifs et points à améliorer).



7. LOGIGRAMME

