

**Délibération n°220930\_51**

**Séance du Conseil d'administration du 30 septembre 2022**

Nombre de membres composant le conseil (effectif statutaire) : 28

Nombre de membres en exercice : 27

Membres présents : 14

Membres représentés : 5

Quorum : 14

Pour :

**DÉCISION**

AVIS

INFORMATION

**L'accord QVCT qualité de vie et des conditions de travail à l'UTBM**

Vu l'avis favorable du comité technique (dont 5 abstentions) du 20 septembre 2022 ;

Vu l'avis favorable du comité d'hygiène de sécurité et des conditions de travail du 20 septembre 2022.

Liste des annexes à la délibération :

- Le projet d'accord QVCT de l'UTBM

Le Conseil d'administration

**DECIDE**

- D'approuver le projet d'accord QVCT de l'UTBM.

Abstention(s) : 0

Votants : 19

Blanc(s) ou nul(s) en cas de vote à bulletin secret : 0

Suffrages exprimés : 19

Pour : 15

Contre : 4

La présente délibération est adoptée.

Fait à Sevenans,  
Le Directeur  
Ghislain MONTAVON

## ACCORD SUR LA QUALITE DE VIE ET LES CONDITIONS DE TRAVAIL 2022-2025

présenté au CT et CHSCT du xx/xx/xx, validé en CA du xx/xx/xx

### Table des matières

<b>Préambule</b> .....	3
<b>I- Les dispositifs QVCT existants à l'UTBM</b> .....	4
<b>1-Positionner les relations de travail et le management au cœur de la QVCT</b> .....	4
1-1 Informer, communiquer et se concerter .....	4
1-2 Accompagner et outiller les personnes en situation d'encadrement.....	6
1-3 Promouvoir la reconnaissance au travail et la considération du travail.....	7
1-4 Favoriser les moments conviviaux .....	11
<b>2-Organiser le travail : mieux travailler ensemble et faciliter le travail de chacun</b> .....	11
2-1 Clarté des rôles et missions de chacun .....	11
2-2 Planification, organisation et régulation de la charge de travail .....	11
2-3 Equilibre entre respect des procédures et agilité/proactivité .....	13
<b>3-Garantir l'égalité professionnelle</b> .....	13
3.1 Plan d'action égalité professionnelle entre les femmes et les hommes.....	13
3-2 Schéma directeur pluriannuel en matière de politique du handicap .....	14
3.3 Charte du télétravail permettant de mieux concilier la vie professionnelle et la vie personnelle .....	14
3.4 Politique RH d'équité entre les titulaires et les contractuels.....	14
3.5 Chargés de mission « égalité », « diversité » et « inclusion » .....	15
<b>4-Favoriser le développement des compétences et accompagner les parcours professionnels...</b>	15
4.1 Parcours d'intégration des nouveaux agents.....	15
4.2 Formations et les dispositifs d'accompagnement des personnels.....	16
<b>5-Préserver la santé, la sécurité au travail et l'environnement</b> .....	17
5.1 Engagements de l'UTBM en matière de Santé et Sécurité au Travail et Environnement (SSTE)	17
5.2 Evaluation des risques professionnels : le DUERP (Document unique d'Evaluation des Risques professionnels) .....	18
5.3 Suivi de l'état de santé des personnels .....	19

5.4 Dispositifs d'écoute et de signalement de l'UTBM .....	19
<b>II- Axes d'amélioration QVCT 2022-2025 .....</b>	<b>21</b>
<b>1- Favoriser la régulation de la charge de travail et des contraintes de temps .....</b>	<b>21</b>
<b>2- Améliorer la reconnaissance au travail et la connaissance des dispositifs de promotion et d'avancement .....</b>	<b>22</b>
III-ANNEXES .....	23
Accord de méthode QVT de l'UTBM du 5/07/21 .....	23
Questionnaire d'enquête QVT adressée aux personnels en octobre 2021 .....	23
Modèle de fiche action QVCT .....	23

Projet

## Préambule

Par ce premier accord relatif à la Qualité de Vie et des Conditions de Travail (QVCT), l'UTBM affiche sa volonté, portée par le COPIL QVCT (associant direction, représentants des personnels, acteurs de la QVCT et personnels en situation d'encadrement) :

- d'agir, *via* un processus social concerté, sur le travail (organisation, conditions, contenu) afin de concilier le développement des personnels de l'UTBM, et la performance globale de l'établissement,
- de réduire les risques au travail, en agissant notamment sur les facteurs de risques et les causes organisationnelles à l'origine notamment de risques psychosociaux (RPS).

L'ensemble des personnels de l'UTBM concourent à la raison d'être de l'établissement qui est, dans le cadre de sa mission réglementaire telle que définie dans le Code de l'éducation, de promouvoir des systèmes technologiques innovants et environnementalement et socialement responsables par la formation d'ingénieurs, adossée à des activités de recherche et de valorisation.

Pour ce faire, l'enjeu est de viser l'amélioration continue des conditions matérielles et humaines d'exercice de la mission de chacun qui, à tous les niveaux, est importante pour l'accomplissement de la raison d'être commune de l'établissement. En particulier, et en pleine cohérence avec la responsabilité que promeut l'établissement pour ses activités de formation, de recherche et de valorisation, l'enjeu est de concilier au mieux droits et devoirs, bienveillance et responsabilité, dans tous les collectifs de travail, avec comme boussole la raison d'être de l'établissement.

Cet accord QVCT, établi par le COPIL QVCT :

- est basé sur l'analyse des 3 éléments suivants :

<p>✓ <b>un état des lieux préalable</b> réalisé par le COPIL QVT sur 6 thématiques :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• relations au travail, climat social</li><li>• contenu du travail</li><li>• santé au travail</li><li>• compétences, parcours professionnels</li><li>• égalité professionnelle</li><li>• engagement, management</li></ul>	<p>✓ <b>les résultats de l'enquête QVT adressée aux personnels en octobre 2021 (phase quantitative) :</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• 33 questions sur 4 thèmes (l'établissement, le travail, le relationnel, l'avenir) dont une question ouverte ;</li><li>• enquête conçue, réalisée et analysée par l'ARACT BFC (Agence Régionale pour l'Amélioration des Conditions de Travail de Bourgogne Franche Comté) ;</li><li>• résultats présentés aux personnels le 7/11/21 ;</li><li>– cf document en annexe</li></ul>	<p>✓ <b>les résultats de la consultation complémentaire adressée aux structures UTBM en avril 2022 (phase qualitative) :</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• 7 questions « qualitatives » sur 2 thématiques identifiées lors de l'analyse des résultats de l'enquête QVT (reconnaissance au travail et régulation de la charge de travail et des contraintes de temps)</li><li>– cf document en annexe</li></ul>
--	--	--

- est conclu pour une durée de quatre ans (2022-2025). Aussi, une nouvelle enquête QVCT sera organisée dans quatre ans afin de mesurer les évolutions des résultats et définir les prochains axes d'amélioration. En outre, des indicateurs de « climat social » (absentéisme, évolution des ETP par service, réalisation des entretiens pro, accidents de travail, etc.) sont suivis et présentés chaque année au CHSCT ;

- acte les deux axes d'amélioration prioritaires pour la période 2022-2025 :
  - favoriser la régulation de la charge de travail et des contraintes de temps,
  - améliorer la reconnaissance du travail.

Cet accord QVCT sera mis en œuvre par le biais d'actions et expérimentations qui seront évaluées de manière concertée et participative.

## I- Les dispositifs QVCT existants à l'UTBM

### 1-Positionner les relations de travail et le management au cœur de la QVCT

Les relations de travail et le management sont des facteurs clé de la qualité de vie et des conditions de travail.

➤ **Les relations de travail sont l'affaire de tous** : elles permettent de travailler ensemble dans un cadre agréable et serein, de donner du sens au travail et sont indispensables à l'efficacité collective. Elles sont fondées sur des valeurs telles que le respect, l'écoute et la confiance, ainsi que sur des règles de fonctionnement et de vie en collectif qui permettent à chacun de trouver sa place et de s'exprimer. Chacun a un rôle à jouer : chaque encadrant dans ses relations envers ses collaborateurs, les collaborateurs dans leurs relations envers leur encadrant et les personnels dans leurs relations entre collègues.

➤ **Le management contribue à la QVCT** par la qualité des relations, par la régulation de la charge de travail, l'écoute, la reconnaissance du travail quotidien, etc. Le management est particulièrement important dans un environnement en évolution, où chacun a besoin d'accéder à l'information et de s'exprimer, pour mieux appréhender les enjeux et le contexte de son activité.

#### 1-1 Informer, communiquer et se concerter

Une communication régulière sur les enjeux, perspectives, projets et résultats de l'établissement, ainsi que l'existence d'espaces et de temps de dialogue, constituent des éléments clé de la qualité de vie et des conditions de travail.

➤ **L'information des personnels sur la vie institutionnelle, les orientations, échéances, projets et résultats de l'UTBM, ainsi que la mise en place de temps d'échange**, sont organisées au niveau général de l'établissement, ainsi qu'au niveau local, dans chaque structure :

- Pour tous les personnels : organisation de 5 à 6 assemblées générales par la direction chaque année, celles-ci étant également visionnables en différé par capture vidéo ;
- Pour les personnes en situation de responsabilité :
  - la réunion du comité Synergie rassemble l'ensemble des personnes en situation d'encadrement (directeurs de pôles et directeurs fonctionnels, responsables de FISE/FISA/Masters et d'équipes de recherche, responsables de service) soit une quarantaine de personnes. Elle est organisée par le Directeur environ toutes les huit semaines ;

- la réunion des responsables administratifs des directions fonctionnelles, responsables de services et correspondants métier (soit une vingtaine de personnes conviées) est organisée par le DGS environ toutes les six semaines ;

Les responsables conviés à ces réunions ont la charge de relayer ensuite à leurs équipes les informations présentées.

- l'organisation régulière de réunions au sein de chaque structure (pôles -FISE/FISA et équipes de recherche-, directions fonctionnelles et services) par les responsables permet d'animer et faire vivre les collectifs et décliner toutes les informations utiles ;
- la mise à disposition d'informations, documents clés et données de l'UTBM :
  - le rapport social unique (RSU) qui remplace le bilan social est établi chaque année : il porte sur dix thématiques RH (l'emploi, le recrutement, les parcours professionnels, la formation, les rémunérations, la santé et sécurité au travail, l'organisation du travail et temps de travail, l'action sociale et la protection sociale, le dialogue social, la discipline). Il est présenté chaque année aux instances (CSA et Conseil d'administration) et publié sur le site Internet UTBM. Une base de données sociales (BDS) alimente le RSU. Elle comporte 189 indicateurs (et des croisements). Elle est accessible sous forme dématérialisée aux élus du CSA. Un rapport d'activité est publié chaque année et mis à disposition sur le site internet de l'UTBM ;
  - les actualités de l'UTBM sont régulièrement publiées *via* différents canaux : avec Declic, « l'essentiel de l'info en 3 clics » est diffusée une fois par semaine par mail mais également *via* le site internet de l'UTBM ainsi que sur les réseaux sociaux (Facebook, LinkedIn, Instagram), les Dezoom (indicateurs clés sur des thématiques), etc.
  - l'espace de publication Nuxeo, dans « mon espace », met à disposition les documents clés (ressources humaines, UTBM au quotidien, etc.).

➤ **Le dialogue social** est organisé à l'UTBM dans le cadre :

- **des instances**, rassemblant, selon les périmètres d'activités, direction, représentants du personnel, représentants des étudiants, représentants des parties intéressées extérieures et experts métier, se réunissent régulièrement :
  - Conseil d'administration (CA),
  - Conseil des Etudes et de la Vie Universitaire (CEVU),
  - Conseil scientifique (CS),
  - Comité de direction,
  - Bureaux de pôles,
  - Comité Technique (CT) et Comité Hygiène, Sécurité et Conditions de travail (CHSCT) qui sont remplacés début 2023 par le Comité Social d'Administration (CSA)
  - Conseil d'Orientation stratégique du système d'information (COSSI),
  - Conseil à l'internationalisation,
  - Conseil Documentaire.
- **des groupes de travail** (selon les situations, issus de ces instances ou élargis), sont régulièrement mis en place afin d'organiser concertation, temps d'échange et de réflexion sur

de nouveaux projets et thématiques spécifiques (RIFSSEP et RIPEC, LDG, télétravail, prévention des RPS, etc.) ;

**un médiateur**, nommé par arrêté du directeur depuis le 6 janvier 2020 (arrêté 20 02 14 D), est à la disposition des personnels UTBM. Le médiateur peut, conformément à la charte de la médiation de l'UTBM (disponible sur Nuxeo), être saisi par les usagers et les personnels de l'établissement en cas de désaccord avec une décision, de litige avec un membre de l'administration, de conflit ou de tension entre membres de la communauté.

## 1-2 Accompagner et outiller les personnes en situation d'encadrement

Les managers contribuent de façon majeure à la qualité de vie et des conditions de travail de leurs équipes, en tant qu'acteurs clés de la mise en œuvre de la QVCT (relations de travail, organisation du travail, égalité professionnelle, développement des compétences et accompagnement des parcours professionnels, santé au travail).

➤ **Les pratiques managériales** attendues de toute personne en position d'encadrant à l'UTBM ont été formalisées sous la forme de 10 engagements.

➤ **Les missions, activités, connaissances et compétences communes à l'ensemble des personnels en situation d'encadrement** sont intégrées dans les fiches de poste ou lettres de mission :

<b>Missions et activités communes à toute personne en situation d'encadrant</b>	
<b>Mobiliser, animer et manager le service ou l'équipe placé sous sa responsabilité</b>	<b>Garantir la mise en œuvre des règles SSTE (santé, sécurité au travail et environnement) dans son service</b> , dans le cadre de sa délégation de responsabilité
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Appliquer la politique RH de l'établissement et assumer les fonctions de responsable hiérarchique</li> <li>✓ Participer à l'élaboration d'un projet de service partagé avec son équipe</li> <li>✓ Participer à l'organisation et à l'évolution de l'équipe afin de répondre aux besoins de l'institution et des usagers</li> <li>✓ Animer et coordonner les activités en gérant la répartition des tâches dévolues à chaque collaborateur ainsi que leur niveau d'autonomie et d'intervention</li> <li>✓ Organiser les entretiens professionnels et veiller au développement des compétences de ses collaborateurs</li> <li>✓ Assurer la circulation de l'information interne au sein de son équipe</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Veiller à la sécurité et à la protection de la santé physique et mentale des agents placés sous son autorité</li> <li>✓ Veiller au respect des bonnes pratiques environnementales</li> <li>✓ Travailler en étroite collaboration avec l'assistant de prévention HSE de son secteur</li> <li>✓ Rendre compte et alerter le conseiller de prévention HSE et la direction de tous incidents ou toutes difficultés en lien avec la santé, la sécurité au travail et l'environnement</li> </ul>
<b>Connaissances et compétences communes à toute personne en situation d'encadrant</b>	
<b>Connaissances</b>	<b>Compétences</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Organisation et fonctionnement de l'enseignement supérieur et de la recherche publique</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Encadrer/Animer une équipe</li> <li>✓ Conduire un entretien</li> <li>✓ Déléguer et évaluer</li> </ul>

✓ Pratiques managériales communes à toute personne en position d'encadrant à l'UTBM ✓ Techniques de management	✓ Sens relationnel ➤ Rigueur, fiabilité
---	--

➤ **Un dispositif d'accompagnement destiné à l'ensemble des managers** a été mis en place afin de leur permettre d'appréhender pleinement leur mission et d'en faciliter la réalisation au quotidien.

<b>Un dispositif de formation initiale aux pratiques managériales</b>	<b>1- Un parcours de formation obligatoire :</b> ✓ Rôles et responsabilités de l'encadrant en matière SSTE ✓ Prévention des RPS ✓ Management à distance
	<b>2- Un parcours de formation recommandé</b> ✓ Manager à l'UTBM : conseils et outils (en interne), ✓ Gérer les ressources humaines à l'UTBM (en interne) ✓ La conduite de l'entretien professionnel (en externe)
<b>Un dispositif de perfectionnement par thématique</b>	✓ La gestion des conflits, ✓ L'accompagnement du changement, ✓ La reconnaissance au travail, ✓ etc.
<b>Un dispositif de développement personnalisé (coaching individuel ou d'équipe)</b>	En cas de difficultés particulières dans le service (nombreux arrêts maladie, turn over etc.), un coaching personnalisé peut être mis en place
<b>Un appui du service des ressources humaines</b>	Le SRH propose ou peut être sollicité pour accompagner le responsable dans sa prise de fonction ou dans des situations de management difficiles.

### 1-3 Promouvoir la reconnaissance au travail et la considération du travail

La reconnaissance et la valorisation au travail sont des moteurs d'engagement des personnels : elles contribuent à la qualité de vie et des conditions de travail.

La reconnaissance au travail concerne 4 périmètres :

- la personne elle-même, à travers les contacts et échanges quotidiens,
- le savoir-faire et les compétences,
- l'investissement et les efforts,
- les résultats obtenus, une fois la tâche accomplie.

La reconnaissance au travail peut prendre plusieurs formes possibles, matérielles (promotions, primes, accès à une formation, ...) et immatérielles (encouragements, responsabilisation, mise en avant en interne, ...), en s'appuyant sur des dispositifs globaux, mis en place au niveau de l'établissement, mais également sur des dispositifs et actions à conduire au niveau « local » et individuel.

➤ **Les dispositifs globaux de reconnaissance au travail, mis en œuvre au niveau de l'établissement**



- **Les promotions et la valorisation des parcours professionnels**

En tant qu'établissement public de l'Etat, l'UTBM met en œuvre les dispositifs nationaux de l'Etat pour la promotion et la valorisation des parcours professionnels des agents publics.

Dans le cadre de sa politique pour l'égalité professionnelle, l'UTBM étend les dispositifs des personnels titulaires de l'Etat à l'ensemble de ses personnels.

Différents dispositifs sont donc mis en œuvre et proposés aux personnels afin de favoriser leur évolution professionnelle et leur accès à des responsabilités supérieures, avec des spécificités selon les missions exercées et les filières, conformément à la réglementation :

- **Les possibilités de promotions de grade :**
  - Possibilité de postuler pour une inscription au tableau d'avancement (titulaires) ou à un avancement de grade (contractuels) ;
  - Possibilité de s'inscrire à un examen professionnel (titulaires) ;
- **Les possibilités de promotions de corps :**
  - Possibilité de s'inscrire à un concours interne ou un concours externe ;
  - Possibilité de postuler pour une inscription sur la liste d'aptitude (titulaire) ou un avancement de corps (contractuels).

L'ensemble de ces dispositifs sont décrits dans les documents « lignes directrices de gestion » (LDG) qui fixent les orientations générales en matière de promotion et de valorisation des parcours professionnels de l'UTBM, conformément à la réglementation.

Les LDG sont validées par le Conseil d'administration, après avis du Comité social d'administration.

- **Les dispositifs de rémunération**

En tant qu'établissement public de l'Etat, l'UTBM élabore sa politique salariale et indemnitaire en se basant sur les dispositifs nationaux de la fonction publique ainsi que sur le montant de l'enveloppe budgétaire « masse salariale » attribuée par l'Etat.

Dans le cadre de sa politique pour l'égalité professionnelle, l'UTBM étend le régime indemnitaire des personnels titulaires de l'Etat à ses personnels contractuels.

La présentation détaillée de ces dispositifs est accessible sur Nuxeo.

- **des grilles de rémunération** fixent le niveau salarial des personnels en prenant en compte les niveaux de formation demandés et les missions confiées. **Un avancement automatique à l'ancienneté est planifié dans les différents échelons**, afin de valoriser l'expérience professionnelle ;
- **les dispositifs indemnitaires complètent les rémunérations des personnels.**

### Régime indemnitaire des personnels BIATSS

Fondé sur le dispositif national RIFSEEP (régime indemnitaire tenant compte, des fonctions, des sujétions, de l'expertise et de l'engagement professionnel), il se compose de 2 indemnités :

#### Une Indemnité de Fonctions, de Sujétions et d'Expertise (IFSE) :

- versée chaque mois à tous les personnels
- le montant est fixé au vu de la nature des fonctions occupées

+

#### un Complément Indemnitaire Annuel (CIA) :

- versé facultativement une fois par an
- fondé sur les activités spécifiques des agents, ainsi que sur leurs résultats professionnels

### Régime indemnitaire des personnels enseignants et enseignants-chercheurs

Fondé sur le dispositif national RIPEC (régime indemnitaire des personnels enseignants et chercheurs), en cours de déploiement, constitué de 3 composantes :

une indemnité statutaire (C1), liée au grade et versée chaque mois à tous

une indemnité fonctionnelle (C2), liée à l'exercice de certaines fonctions ou responsabilités particulières

une prime individuelle (C3), liée à la qualité des activités et à l'engagement professionnel

- **La formation professionnelle tout au long de la vie** a pour objectif d'accompagner les agents à exercer les fonctions qui leur sont confiées, de favoriser leur développement professionnel, leur mobilité et la réalisation de leurs aspirations personnelles. Elle comprend :
  - la formation professionnelle statutaire, destinée à apporter au fonctionnaire accédant à un grade les connaissances théoriques et pratiques nécessaires à l'exercice de ses fonctions et celle de l'environnement dans lequel elles s'exercent ;
  - la formation continue, tendant à maintenir ou parfaire la compétence des fonctionnaires en vue d'assurer leur adaptation immédiate au poste de travail, à l'évolution des métiers, au développement de leur qualification ou l'acquisition de nouvelles qualifications ;
  - la formation de préparation aux examens, concours et opérations de promotion interne ;
  - la réalisation de bilans de compétences ;

- la validation des acquis de l'expérience, en vue de l'acquisition d'un diplôme, d'un titre à finalité professionnelle ou d'un certificat de qualification ;
- l'approfondissement de leur formation en vue de satisfaire à des projets personnels et professionnels grâce au Congé de formation professionnelle.

#### ➤ **Les dispositifs individuels d'amélioration des relations de travail**

- Il est important de ne pas négliger le pouvoir des **actions simples et des petits gestes** ainsi que la valorisation du travail au quotidien par le retour d'expérience, l'écoute, les remerciements et le dialogue.
- **L'entretien professionnel** est un moment privilégié d'échange entre l'agent et son responsable sur ses compétences et ses résultats.  
Il permet de faire le bilan de l'année écoulée, de fixer les objectifs de l'année à venir, et d'évoquer les perspectives d'évolution professionnelle, en termes de carrière et de mobilité. Les besoins en formation sont définis à l'issue de l'entretien.  
Un compte rendu relatant les échanges est ensuite transmis au service des ressources humaines. Les éléments concernant l'évolution de carrière et les besoins en formation sont exploités par le service RH dans le cadre de la gestion prévisionnelle des effectifs, des emplois et des compétences, notamment pour la préparation des campagnes d'emplois et l'élaboration du plan de formation. Les difficultés soulevées dans les comptes rendus permettent à la direction de traiter certaines situations qui n'auraient pas été identifiées.
- **Reconnaissance au travail et considération du travail.** Si la reconnaissance au travail est le fait de la hiérarchie, la considération du travail est de la responsabilité de chaque membre du collectif de travail.  
En effet, le travail n'est pas seulement la réalisation de tâches ou de missions pour atteindre un objectif collectif, mais une expérience de relations à autrui dans un cadre professionnel. Quand cette dernière dimension est inexistante ou difficile, non seulement les membres du collectif peuvent en souffrir, mais cela peut handicaper l'atteinte de l'objectif collectif.  
Comme dans tout autre collectif, le respect des règles du « bien vivre ensemble » est essentiel pour le fonctionnement de ce collectif, avec comme principe premier que pour être respecté ou considéré, il faut commencer par respecter ou considérer les autres. Cela n'empêche néanmoins pas la survenue de conflits. Dans ce cas, ces conflits peuvent être dépassés soit par les protagonistes eux-mêmes, qui trouvent un compromis par le dialogue, soit par le recours à la hiérarchie.
- **Relations au travail.** Les relations de travail sont établies dans le cadre de la réalisation d'une mission commune (la raison d'être de l'établissement) et il n'est pas possible de choisir ses collègues de travail. Si les relations de travail peuvent devenir cordiales voire amicales, cela ne doit pas occulter la responsabilité de chacun. Aussi la reconnaissance au travail ou la considération du travail ne doivent pas être assimilées à des relations entre amis, et ainsi conduire à ne rien refuser aux personnes avec lesquelles on travaille ou favoriser les personnes que l'on apprécie.  
Toutes les possibilités offertes par les dispositifs existants ne sont pas des droits sans conditions et doivent être appréciées dans leur contexte. Les managers, en particulier, ont la responsabilité de trouver un compromis entre la satisfaction des intérêts individuels et

l'intérêt collectif de son équipe et de l'établissement : l'arbitrage est une nécessité et doit être rendu aussi transparent que possible. Cela n'empêche pas la déception, mais rend intelligibles les choix.

#### 1-4 Favoriser les moments conviviaux

- Des événements conviviaux sont organisés chaque année à l'UTBM afin de favoriser les rencontres et échanges et faciliter ainsi les relations au travail : journée des nouveaux personnels, repas des personnels, journée des familles et arbre de Noël notamment.
- L'amicale des personnels propose, tout au long de l'année, de nombreuses activités, services et réductions : <http://amicale.utbm.fr/>

## 2-Organiser le travail : mieux travailler ensemble et faciliter le travail de chacun

### 2-1 Clarté des rôles et missions de chacun

- Un **organigramme** régulièrement mis à jour (et déposé sur « Mon Espace ») permet d'identifier les structures de l'établissement et les rôles et missions de chacun au sein des structures. Il représente les liens hiérarchiques et fonctionnels des agents au sein des structures et précise les fonctions ou missions de chacun afin de faciliter les relations de travail et la compréhension de l'organisation. La mise à jour est effectuée au fil de l'eau, à la demande du responsable de la structure et sur accord de la direction de l'établissement, ou directement par le service RH lorsqu'une personne est remplacée.
- Tous les personnels BIATSS disposent d'une **fiche de poste** définie à partir des emplois types de REFERENS 3 sur l'application FEVE. Les fiches de poste définissent la fonction, l'emploi type, et les missions des agents dans leur environnement de travail. Elles précisent les compétences et connaissances nécessaires pour mener les activités liées à la fonction. Elles sont proposées par le responsable hiérarchique direct, visées par le responsable de la structure et validées par la direction de l'établissement. Elles sont mises à jour lors de l'entretien professionnel ou, en cas d'évolution significative en cours d'année, au fil de l'eau.  
Les enseignants et enseignants-chercheurs en situation de responsabilité (directeur de pôle, responsable FISE, etc.) signent **une lettre de mission**, ainsi que tous les contractuels enseignants et enseignants-chercheurs, déterminant ainsi leur service d'enseignement et leurs missions.

### 2-2 Planification, organisation et régulation de la charge de travail

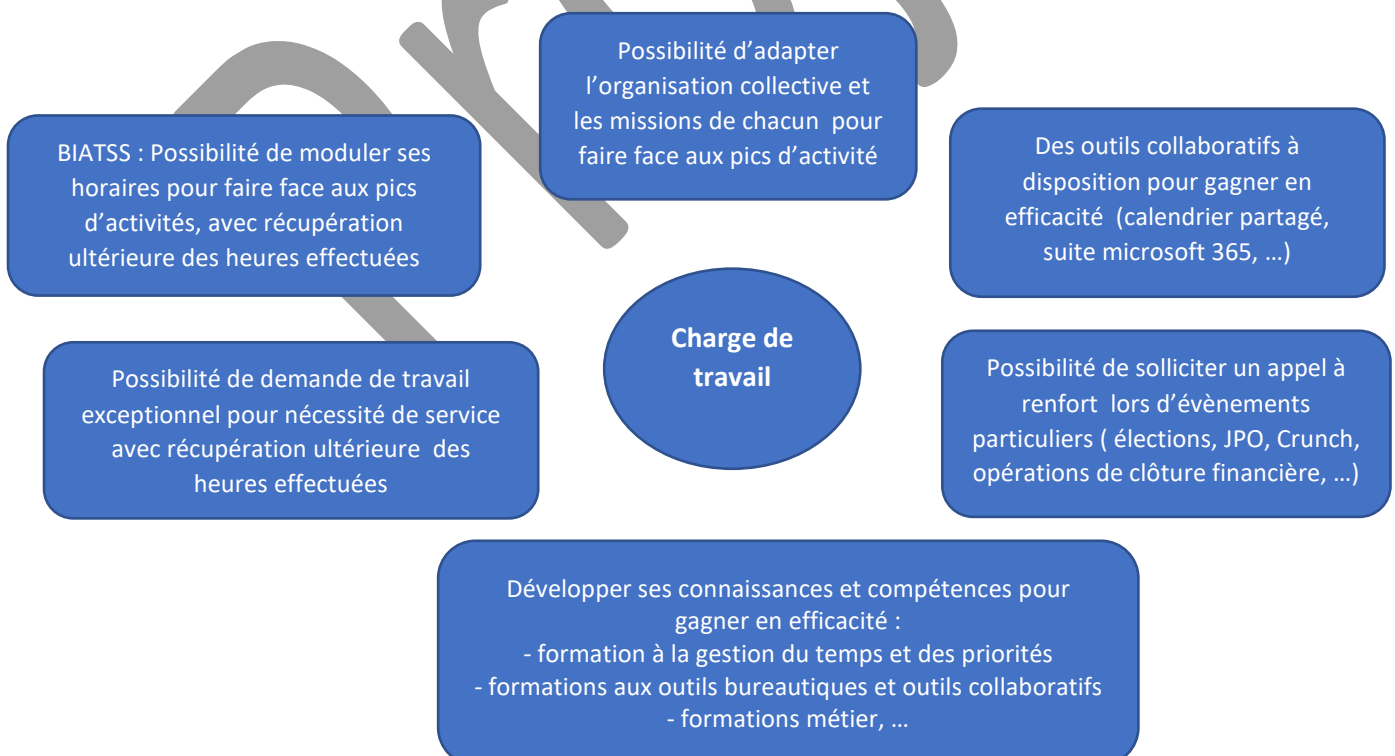
La notion de charge de travail ne renvoie pas uniquement à la quantité de travail mais aussi aux conditions dans lesquelles il se réalise et à son vécu par les agents. Il est donc important d'échanger régulièrement sur la charge de travail afin d'activer les leviers permettant de réguler au mieux cette charge (par exemple, réorganisation du travail dans l'équipe, révision des priorités face à un imprévu, formations pour gagner en efficacité, etc.) et de distinguer les tâches urgentes des tâches importantes qui peuvent être planifiées et s'organiser au fil du temps.

➤ **Le rôle des responsables et des personnels dans la planification et la régulation de la charge de travail**

<p><b>Le responsable</b> joue un rôle central dans la régulation de cette charge :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- il organise le travail et évalue, avec les personnels, leur charge, <b>sous l'angle collectif et individuel</b> ;</li> <li>-il veille à la compatibilité de la charge de travail avec la quotité de temps de travail, la prise régulière de congés ainsi que le départ en formation ;</li> <li>- il prend en compte, dans l'organisation du travail des personnels et des équipes, les augmentations ponctuelles d'activités et les imprévus, notamment <b>en revoyant les priorités ou en initiant des ajustements</b> ;</li> <li>- il doit rechercher le <b>bon équilibre</b> entre la nécessité d'être attentif aux rythmes de l'activité lors des échanges avec les personnels et des réunions d'équipe, tout en veillant en parallèle à <b>assurer la continuité de service</b>.</li> </ul>	<p><b>Les personnels</b> sont également des acteurs clés :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- dans le cadre d'échanges constructifs avec le responsable pour réguler la charge de travail</li> <li>- pour permettre et faciliter le fonctionnement collectif du service et le soutien entre collègues au sein de l'équipe.</li> </ul>
--	---

➤ **Les dispositifs et outils pour faciliter l'organisation, la planification et la régulation de la charge de travail**

Différents outils et dispositifs sont à disposition et peuvent contribuer à la régulation de la charge de travail de tout un chacun.



## 2-3 Equilibre entre respect des procédures et agilité/proactivité

Face à la complexification du cadre réglementaire, de l'environnement et des enjeux de l'enseignement supérieur et de la recherche qui conduisent les services à travailler de façon croissante de manière coordonnée, des normes et procédures ont été mises en place afin de permettre le respect de la réglementation et une meilleure organisation collective du travail.

Si elle vise une meilleure efficacité, elles ne permettent pas la résolution de tous les problèmes qui peuvent survenir dans une organisation et ne s'adaptent pas à toutes les situations. Il est donc essentiel que chacun puisse être force de proposition pour améliorer l'organisation du travail collective et individuelle, ce qui peut d'ailleurs conduire à l'évolution d'une norme ou procédure peu ou plus adaptée à un nouveau contexte.

## 3-Garantir l'égalité professionnelle

### 3.1 Plan d'action égalité professionnelle entre les femmes et les hommes

La loi du 6 août 2019 relative à la transformation de la fonction publique transpose l'accord relatif à l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes dans la fonction publique. Dans ce cadre, l'UTBM s'est engagée en formalisant en mars 2021 son premier plan d'action, pour l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes. Il fut validé par le Conseil d'administration du 12 mars 2021, après avis favorable du Comité technique.

La réalisation de ces objectifs implique l'engagement de chacun des responsables de l'UTBM, mais également, et bien au-delà, celui de l'ensemble des personnels de l'établissement. Il s'articule autour de quatre axes et quatorze objectifs :

- **Axe 1 - Evaluer, prévenir et traiter les écarts de rémunération entre les femmes et les hommes**
  - Sensibiliser aux écarts de rémunération entre les femmes et les hommes à l'UTBM
  - Développer la mixité des corps, grades et emplois à l'UTBM (objectif mixte pour axe 1 et 2)
  - Garantir l'équité de versement des primes « engagement spécifique » entre les femmes et les hommes
- **Axe 2 - Garantir l'égal accès des femmes et les hommes aux corps, grades et emplois**
  - Développer la mixité des corps, grades et emplois (objectif mixte pour axe 1 et 2)
  - Favoriser l'égal accès à la promotion des femmes et des hommes
  - Favoriser l'égal accès à la formation pour les femmes et les hommes
  - Tendre vers un équilibre des nominations des femmes et des hommes aux postes à responsabilité
  - Conduire des actions en faveur de l'égalité des genres
- **Axe 3 - Favoriser l'articulation vie personnelle/vie professionnelle**
  - Développer la qualité de vie au travail (QVT)
  - Développer l'aide sociale pour les personnels
  - Accompagner la grossesse et la parentalité
- **Axe 4 - Lutter contre les violences sexistes, sexuelles, les harcèlements et les discriminations**
  - Prévenir et traiter les situations de violences sexistes, sexuelles et le harcèlement
  - Sensibiliser les encadrants aux stéréotypes de genre, aux violences sexistes, sexuelles, aux harcèlements et aux discriminations
- **Un objectif transversal : Créer, actualiser et diffuser les indicateurs relatifs à l'égalité professionnelle femmes/hommes**

### 3-2 Schéma directeur pluriannuel en matière de politique du handicap

Il décline l'ensemble des démarches de l'établissement dans le cadre de sa politique d'inclusion des personnes en situation de handicap au sein de la communauté des personnels et des étudiants.

Il est validé par le Conseil d'administration, après avis du Comité technique de l'établissement. Il s'articule autour de quatre axes :

- Axe 1 - Consolider les dispositifs d'accueil et d'accompagnement des étudiants en situation de handicap vers l'insertion professionnelle,
- Axe 2 - Développer l'accessibilité des locaux et des services offerts par l'établissement,
- Axe 3 – Informer et sensibiliser les étudiants et personnels,
- Axe 4 - Développer des politiques de ressources humaines à l'égard des personnes en situation de handicap.

Le schéma directeur pluriannuel en matière de politique du handicap est disponible sur Nuxeo.

### 3.3 Charte du télétravail permettant de mieux concilier la vie professionnelle et la vie personnelle

➤ La charte du télétravail à l'UTBM est entrée en vigueur le 1<sup>er</sup> janvier 2021. Elle a été validée en Conseil d'administration du 15 décembre 2020 après avis favorable du Comité technique. Les agents BIATSS dont certaines de leurs activités peuvent être effectuées à distance peuvent demander à bénéficier de télétravail régulier et/ou flottant sous certaines conditions définies dans la charte.

- **le télétravail régulier** : l'agent télétravaille à un ou des jours fixes définis dans le protocole;
  - **le télétravail ponctuel** : l'agent dispose d'un nombre annuel de jours de télétravail flottants, qu'il pourra poser en cas de difficulté pour se rendre sur son lieu de travail (intempérie, grève des transports en commun, indispositions passagères physiques n'entamant pas la capacité de travail, etc.) ou pour travailler sur un dossier nécessitant une concentration particulière.
- L'agent, pour en bénéficier, doit s'engager auprès de l'établissement sur certains points (revenir en cas de nécessité de service, participer à une formation sur le télétravail, etc.). Il en est de même de son responsable hiérarchique (définir des modalités de suivi de l'activité, se former au management à distance, etc.).
- Les agents peuvent également bénéficier de télétravail pour raison médicale, au titre du handicap ou en raison d'une situation exceptionnelle perturbant l'accès au service ou le travail sur site.
- La charte du télétravail en vigueur dans l'établissement est disponible sur Nuxeo.

### 3.4 Politique RH d'équité entre les titulaires et les contractuels

Les contractuels représentant environ 43% de la population à l'UTBM : de nombreux dispositifs ont été mis en place leur permettant de bénéficier de déroulement de carrière, ou d'un régime indemnitaire équivalent à celui des fonctionnaires.

- Les personnels contractuels bénéficient des **grilles de rémunération équivalentes** à celles des fonctionnaires (sans le transfert primes-points), avec des avancements d'échelon à l'ancienneté. Elles sont publiées et régulièrement mises à jour sur Nuxeo.
- Les **dispositifs de promotion** susvisés (cf. reconnaissance au travail) sont étendus pour les agents contractuels BIATSS. Des procédures permettant des changements de grilles de salaire (équivalent des promotions de corps et/ou de grade) sur le même schéma que celui des fonctionnaires, dans la limite des spécificités de chaque statut ;

- Le **régime salarial et indemnitaire** des personnels BIATSS titulaires est étendu aux contractuels. Une politique indemnitaire définit les modalités d'attribution pour tous les agents BIATSS indicés, qu'ils soient fonctionnaires ou contractuels.
- Un **unique plan de formation** est élaboré chaque année à destination de l'ensemble des agents. Ainsi, tous les agents peuvent bénéficier de formations, quel que soit leur statut, fonctionnaires ou contractuels, y compris les agents contractuels sur contrat à durée déterminée.

### 3.5 Chargés de mission « égalité », « diversité » et « inclusion »

- L'UTBM a nommé des chargés de mission « égalité », « diversité » et « inclusion » afin de lutter contre :
  - toutes les formes de discrimination, injure, diffamation, provocation à la haine et harcèlement, qu'elles soient racistes (à raison de l'origine, de l'appartenance ou de la non-appartenance à une ethnie, une nation ou une religion déterminée, qu'elles soient réelles ou supposées), antisémites, anti-LGBT+, ou liées au handicap ;
  - toutes les situations de harcèlement sexuel, de harcèlement moral ou d'agissements sexistes, impliquant des étudiants ou des personnels de l'UTBM dans le cadre de leurs activités.
- Des dispositifs d'écoute et de signalement existent sont mis en place à destination des étudiants et personnels de l'UTBM (cf ci-dessous p. 16).

## 4-Favoriser le développement des compétences et accompagner les parcours professionnels

### 4.1 Parcours d'intégration des nouveaux agents

Les agents nouvellement recrutés bénéficient d'un entretien avec leur gestionnaire RH lors de leur embauche afin d'échanger sur les conditions de travail, les pratiques, les droits et obligations qui leur incombent. Chaque agent signe à son arrivée une **fiche de poste** ou une **lettre de mission**.

Il est conseillé aux responsables de procéder à un **rapport d'étonnement** dans le mois suivant l'embauche. En cas de situation particulière (création de poste, emploi sensible, etc.). Un rapport d'étonnement peut être également effectué par le service RH.

**Une journée d'accueil des nouveaux personnels** est organisée chaque année permettant aux nouveaux agents de se connaître, connaître les responsables de service et de mieux connaître l'établissement. Des visites sont organisées sur chacun des sites à cette occasion. Une seconde journée d'accueil est organisée le mois suivant, pour **sensibiliser les agents à la sécurité informatique, la santé et la sécurité des personnels au travail**.

Pour les personnels affectés dans des équipes de recherche, une procédure d'accueil en matière de sécurité est organisée en lien avec l'assistant de prévention du secteur.

Après six mois de service, le responsable hiérarchique direct d'un agent BIATSS complète, à la demande du gestionnaire RH, un **rapport à mi-parcours**, signé par le responsable, l'agent et transmis au service des ressources humaines. En cas de difficultés constatées, le service des ressources humaines peut prendre les mesures nécessaires (formations, échanges avec le/les responsables, etc.).



## 4.2 Formations et les dispositifs d'accompagnement des personnels

Des formations et des dispositifs d'accompagnement sont proposés aux agents pour faciliter l'adaptation de leurs compétences et leurs capacités aux exigences des postes ainsi qu'à l'évolution des métiers. Dans ce cadre, le plan de formation vise à permettre à l'agent le développement de ses compétences et à valoriser son parcours professionnel. L'agent est ainsi placé en position d'acteur principal de son parcours professionnel.

Les principales priorités de l'établissement en matière de formation professionnelle se déclinent en quatre axes :

- le management et la conduite du changement ;
- le développement des compétences métiers ;
- le développement des compétences dans les domaines de la santé, de la sécurité et de l'environnement au travail ;
- l'accompagnement des personnels dans leur projet d'évolution de carrière et la résorption de la précarité.

Un guide de la formation professionnelle a été validé par le Comité technique de l'établissement en février 2022. Il recense toutes les actions de formations existantes. L'établissement s'engage à prendre en charge les formations qui relèvent de l'adaptation immédiate au poste de travail et de l'adaptation prévisible des métiers. S'agissant des formations concourant au développement ou à l'acquisition de nouvelles compétences ou qualifications, telles que des formations diplômantes, elles peuvent être financées intégralement ou en partie par le plan de formation, en fonction de l'adéquation entre le besoin de l'établissement et la formation demandée.

L'établissement, dans le cadre de l'accompagnement des personnels dans leur évolution de carrière, prend en charge à minima un tiers du coût pédagogique la formation.

- Afin de pouvoir construire leur parcours professionnel, les personnels sont informés des possibilités qui leur sont offertes et des dispositifs existants. Tous les documents utiles aux agents quant à leur évolution professionnelle sont accessibles sur Nuxeo : le plan de formation, le guide de la formation professionnelle, les lignes directrices de gestion, les grilles et règles de gestion des contractuels, etc.
- Chaque agent qui s'inscrit dans une **démarche d'évolution professionnelle** peut bénéficier d'un accompagnement personnalisé, et peut solliciter à ce titre un entretien auprès de son gestionnaire RH. L'établissement veille à accompagner ses personnels dans les évolutions de leurs métiers.
- Le service des ressources humaines conseille les agents sur les dispositifs les plus appropriés par rapport à leur situation individuelle.
- Les agents BIATSS bénéficient annuellement d'un **entretien professionnel avec leur responsable** hiérarchique direct. Cet entretien permet notamment d'évoquer les perspectives d'évolution professionnelle, en termes de carrière et de mobilité. Ces éléments sont adressés au service des ressources humaines qui en tient compte dans le plan de gestion prévisionnelle des emplois et des compétences.
- Chaque année, **les campagnes de mobilité** externe pour les personnels (fonctionnaires BIATSS ou enseignants du second degré) ou internes (fonctionnaires ou contractuels BIATSS) sont organisées.

La mobilité professionnelle s'inscrit dans une logique d'intérêts partagés entre l'agent et l'administration :

- elle garantit à chaque agent qui le souhaite, la possibilité de construire un parcours professionnel composé d'expériences enrichissantes et diversifiées ;
- elle permet le développement de compétences notamment transversales et transférables et donc de signaux d'employabilité pour les recruteurs ;
- elle permet de faire face aux exigences d'adaptabilité et de continuité du service public ;
- elle vise un déploiement optimal des ressources humaines par les compétences (adéquation profil/poste).

Un guide interne « agir pour son projet de mobilité professionnelle » est disponible sur Nuxeo.

## 5-Préserver la santé, la sécurité au travail et l'environnement

La santé et la sécurité au travail et la préservation de l'environnement sont des composantes majeures de la QVCT et l'affaire de chacun. L'UTBM a donc déployé un dispositif de santé et sécurité au travail certifié ISO 45001 ainsi qu'un système de gestion environnementale certifié ISO 14001. Ces deux dispositifs couvrent l'intégralité du périmètre géographique de l'établissement et l'entièreté de ses missions et actions.

### 5.1 Engagements de l'UTBM en matière de Santé et Sécurité au Travail et Environnement (SSTE)

#### ➤ **La politique SSTE de l'UTBM**

Le directeur de l'UTBM définit chaque année une politique SSTE qui fixe les engagements et grands axes de l'UTBM en matière de santé, sécurité et environnement, ainsi que les nouveaux objectifs d'amélioration dans ces domaines.

La politique Santé, Sécurité au travail et Environnement de l'année est consultable :

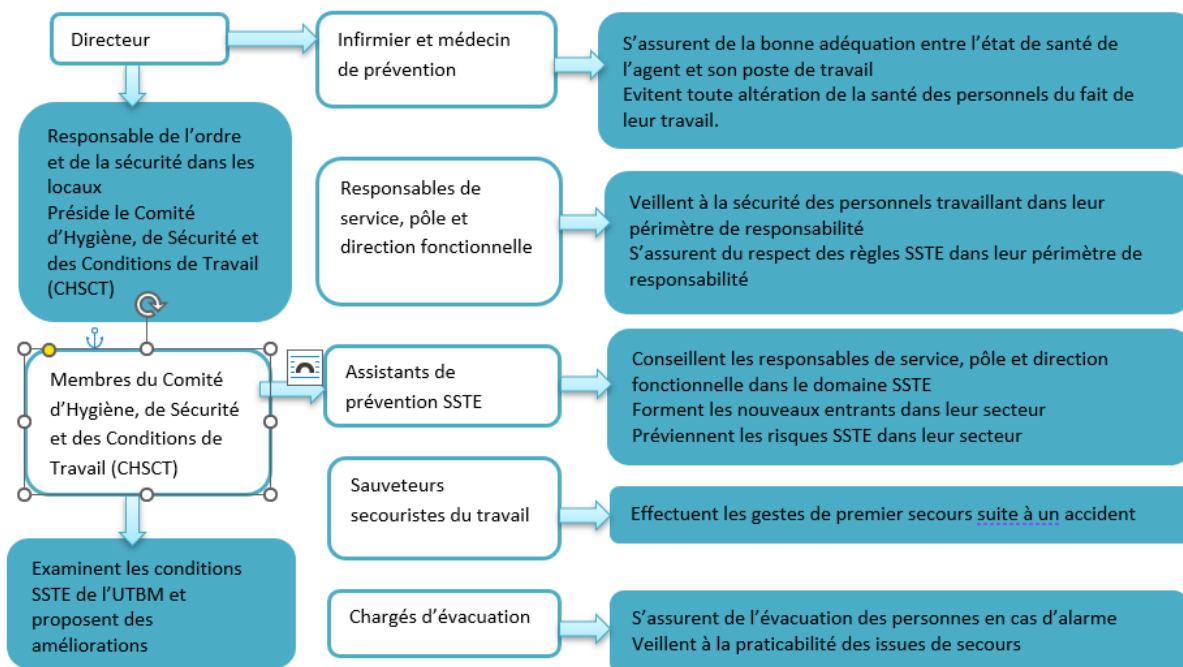
- ↗ sur les 35 panneaux d'information SSTE répartis dans les circulations des 3 campus ;
- ↗ sur Nuxéo.

#### ➤ **Les acteurs SSTE de l'UTBM :**

**D'abord vous :** en respectant les règles SSTE, vous contribuez :  
 à votre propre sécurité et à celle des autres ;  
 au respect de l'environnement.



**Vos interlocuteurs SSTE :**



- **Une charte SSTE**, accessible dans Nuxeo, est communiquée à tous les nouveaux personnels et afin de présenter les informations utiles sur :
  - l'organisation SSTE,
  - le travail en sécurité,
  - le travail en sûreté à l'UTBM et à l'étranger,
  - le travail dans le respect de l'environnement.
- **L'établissement organise chaque année de l'ordre d'une vingtaine de formations** favorisant la santé et sécurité au travail (formation SSTE pour les nouveaux arrivants, formations électriques, formations de sauveteur secouriste au travail, prévention des risques liés au télétravail, ...)

## 5.2 Evaluation des risques professionnels : le DUERP (Document unique d'Evaluation des Risques professionnels)

- **L'évaluation des risques professionnels** constitue une étape cruciale d'une démarche de prévention en santé et sécurité au travail. Elle consiste à identifier les risques auxquels sont soumis les personnels, en vue de déployer des actions de prévention pertinentes, couvrant les dimensions techniques, humaines et organisationnelles. Il s'agit d'une démarche structurée dont les résultats sont formalisés dans un « document unique » (DUERP) qui est mis à la disposition de tous les personnels et qui permet notamment aux membres du CHSCT, médecin du travail, assistants de prévention, responsables de secteur et conseiller de prévention de prévenir les risques professionnels à l'UTBM.

- le DUERP est consultable sur Nuxeo, celui-ci est également accessible et modifiable par les acteurs SSTE dans l'équipe Teams dédiée.

### 5.3 Suivi de l'état de santé des personnels

L'UTBM a conventionné avec l'OPSAT, service de prévention et de santé au travail situé au Techn'hom de Belfort, afin de bénéficier de prestations visant à protéger la santé des personnels :

- suivi initial et périodique de l'état de santé des personnels (organisation des visites médicales)
- actions de prévention du pôle prévention conseil (ergonomie, prévention du risque chimique, prévention des addictions, ...)

#### Visite médicale à la demande de l'employeur

Lorsqu'un agent présente des difficultés qui peuvent être en lien avec sa santé et qui peuvent avoir un impact sur son travail, la direction peut demander une visite médicale auprès de l'OPSAT.

Les responsables hiérarchiques doivent ainsi informer le service des ressources humaines lorsqu'ils détectent des signaux d'alerte de la part des agents placés sous leur autorité (difficultés à tenir le poste ou certaines tâches, changement de comportement, apparition de problèmes relationnels, absences ou retard injustifiés, etc.). Le service des ressources humaines peut alors demander une visite médicale lorsqu'il le juge nécessaire. Une prise en charge précoce de l'agent évite que la situation ne se dégrade.

A l'issue de la visite médicale, le médecin du travail peut recommander des aménagements nécessaires au maintien dans l'emploi de l'agent.

#### Visite médicale à la demande de l'agent

Indépendamment des visites obligatoires, l'agent peut bénéficier, à sa demande, d'un examen par le médecin du travail. Cette visite est gratuite pour l'agent, et il peut la demander directement à l'OPSAT, sans en informer l'UTBM.

Site Web de l'OPSAT : [OPSAT - Prévention et Santé au Travail en Franche-Comté](#)

Téléphone secrétariat du médecin de prévention : 03 84 58 65 28

### 5.4 Dispositifs d'écoute et de signalement de l'UTBM

- **Les étudiants et personnels s'estimant victime ou témoin d'une situation de violence, d'agissements sexistes, de harcèlement ou de discrimination** peuvent :
  - contacter la cellule d'écoute et d'accompagnement pour être accompagné, écouté, faire le point sur la situation, être orienté vers des personnes ressources internes et externes à l'UTBM ;
  - informer la direction de l'UTBM de la situation et demander son intervention. Le Directeur décidera des mesures à prendre afin :
    - d'entendre les personnes concernées afin d'établir les faits
    - de prendre les mesures nécessaires pour garantir la santé et la sécurité des étudiants et personnels.

Pour cela, un espace dédié existe sur le site web de l'UTBM à la rubrique « dispositif d'écoute et d'accompagnement/signalement ».

En cas de signalement de situations d'agissements sexistes, des actes de violence, de discrimination et de harcèlement, violences sexuelles ou sexistes, le directeur :

- en informe le CHSCT et les chargés de mission « égalité des genres », « racisme et antisémitisme », « handicap » (information générale, garantissant la confidentialité de l'identité de l'auteur du signalement, des personnes visées et des faits signalés) ;
- peut décider de mettre en place des mesures conservatoires, et/ou de diligenter une enquête administrative (enquête préliminaire) permettant de déterminer la véracité des faits signalés.
- peut engager, en cas de faits avérés, une procédure disciplinaire et signaler les faits au procureur de la république s'il y a présomption de crime ou délit au titre de l'article 40 du Code de procédure Pénale.

- **Les personnels s'estimant en situation de RPS, ou témoin d'une situation de RPS, peuvent informer la Direction de la situation et demander son intervention.** Les risques psychosociaux sont définis comme un risque pour la santé physique et mentale des personnels. Ils se trouvent à la jonction de la personne et de sa situation de travail. Les causes peuvent se trouver dans les conditions de travail, l'organisation du travail et/ou les relations de travail. Pour cela, un espace dédié existe sur le site web de l'UTBM, à la rubrique « dispositif d'écoute, d'accompagnement et de signalement », en parallèle de toute autre modalité de signalement.



## II-Axes d'amélioration QVCT 2022-2025

Des améliorations sont possibles et souhaitables dans l'ensemble des domaines de la QVCT. Toutefois, les membres du COPIL QVCT estiment nécessaire de prioriser, pour la durée du présent accord, certains axes d'amélioration, afin de mettre en cohérence les ambitions et les moyens RH et financiers de l'UTBM.

Cette priorisation découle notamment de l'enquête QVCT conduite à l'automne 2021.

Les axes d'amélioration identifiés sont :

- la régulation de la charge de travail et des contraintes de temps ;
- améliorer la reconnaissance au travail et la connaissance des dispositifs de promotion et d'avancement.

Pour chacun de ces axes d'amélioration, des fiches actions plus détaillées (identifiant notamment les différentes actions à réaliser, les livrables à produire, les responsables des actions, les calendriers, et les indicateurs) seront annexées au présent accord, au fur et à mesure de l'avancement des travaux.

### ➤ Comment sont élaborées les fiches action?

Le comité de pilotage QVCT a pour mission de définir et piloter les différentes étapes de la démarche. L'objectif est de déployer la démarche en interne et de la pérenniser en permettant à tous les acteurs de l'établissement de se l'approprier.

Les membres du COPIL, représentants des instances de dialogue social, assurent le relais avec les autres membres de ces instances (informations et suggestions).

Des groupes de réflexion sont constitués afin d'identifier et formuler des propositions d'actions autour des axes d'amélioration QVCT préalablement identifiés par le COPIL QVCT, dans la continuité de la première étape d'état des lieux/consultation des personnels :

- ces groupes de réflexion rassemblent des usagers (l'ensemble des personnels seront invités à participer sur inscription), des experts métier ainsi qu'un ou 2 membre(s) du COPIL QVCT en charge de l'animation du groupe ; en cas d'un nombre de participants insuffisant, des personnels et experts métier seront directement sollicités par le COPIL QVCT ;
- méthodologie de travail : les groupes de réflexion se réunissent trois fois maximum (brainstorming, formalisation, ajustements) sur une courte durée (1 heure maximum) et un temps court (2 mois/2 mois et demi maximum).

Le COPIL QVCT valide et complète s'il l'estime nécessaire les propositions d'actions et identifie le(s) responsable(s) en charge du pilotage de chaque action. L'accord QVCT est ensuite transmis pour avis ou validation aux instances concernées.

Ces actions validées sont ensuite expérimentées puis évaluées selon les modalités déterminées par le copil QVCT.

### 1- Favoriser la régulation de la charge de travail et des contraintes de temps

Un premier axe d'amélioration visera à favoriser la régulation de la charge de travail et des contraintes de temps, avec les objectifs suivants :

- Procédures administratives : mieux orienter et accompagner les usagers et personnels (simplifier, dématérialiser, rendre plus accessibles, ...)
- Accompagner et outiller les managers, favoriser le sens du collectif (développer l'organisation des services, les temps d'échange, la planification et priorisation des tâches, ...)
- Mieux réguler l'usage des outils numériques (droit à la déconnexion, usage des mails, politique d'usage des outils numériques, ...)
- Améliorer l'efficacité des réunions
- Créer un nouvel intranet, outil de lisibilité de l'organisation facilitant le travail de chacun

## 2- Améliorer la reconnaissance au travail et la connaissance des dispositifs de promotion et d'avancement

Un second axe d'amélioration visera à améliorer la reconnaissance au travail et la connaissance des dispositifs de promotion et d'avancement avec les objectifs suivants :

- Accompagner et outiller les managers, favoriser le sens du collectif (développer la délégation, la communication, la reconnaissance au travail et la considération au travail, ...)
- Mieux informer et communiquer sur les dispositifs de promotion et d'avancement

PROJET

### III-ANNEXES

Accord de méthode QVT de l'UTBM du 5/07/21

Questionnaire d'enquête QVT adressée aux personnels en octobre 2021

Modèle de fiche action QVCT

Projet



## ACCORD DE METHODE QUALITE DE VIE AU TRAVAIL (QVT) Validé lors de la séance du COPIL QVT du 05 juillet 2021

### PREAMBULE

L'UTBM forme très majoritairement, en parallèle des formations de master et de diplômes d'université, des ingénieurs rapidement opérationnels, particulièrement adaptables aux évolutions de la technologie et aux mutations de la société. Ses formations sont adossées aux activités de recherche et de valorisation conduites au sein de l'établissement.

La raison d'être de l'UTBM est de promouvoir des systèmes technologiques innovants et responsables, dans le cadre de sa mission réglementaire telle que définie dans le Code de l'Education.

Dans le cadre du lancement de la démarche QVT (Qualité de vie au Travail) de l'UTBM, le COPIL QVT a identifié :

- des éléments forts de contexte constitués par :
  - une accélération des mutations,
  - une complexification du cadre réglementaire, de l'environnement et des enjeux de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche
  - des attentes sociétales croissantes et nouvelles,
  
- les besoins et attentes de ses parties intéressées :
  - les **personnels** attendent de l'UTBM une qualité de vie au travail ;
  - les **étudiants** attendent de l'UTBM des formations pertinentes, l'employabilité, une qualité de vie étudiante et de formation,
  - les **autorités de tutelle** attendent de l'UTBM le respect du cadre réglementaire, le fait de rendre compte de ses activités et de ses résultats, la transparence,
  - la **société** (acteurs locaux, acteurs institutionnels, entreprises, citoyens) attend de l'UTBM :
    - une contribution à la résolution de problèmes sociétaux
    - une réponse aux besoins technologiques des entreprises,
    - un rôle actif d'acteur de la société, dans son territoire et au-delà
  - les **universités partenaires** en France et à l'étranger attendent de l'UTBM :
    - une collaboration en formation et en recherche,
    - un rôle actif d'acteur dans les dynamiques en cours au sein de l'Enseignement supérieur et de la Recherche.

La qualité de nos prestations dépend en premier lieu de la qualité de l'engagement des personnels, en parallèle des moyens matériels (plateformes pédagogiques et de recherche, etc.). Cet engagement suppose que le travail (organisation, conditions, contenu) soit lui-même de qualité et s'inscrive, comme nos enseignements, dans une logique responsable, innovante et précurseur.

Ainsi, le COPIL QVT souhaite, par cet accord de méthode, déterminer les objectifs, les étapes et les modalités de la démarche Qualité de Vie au Travail de l'UTBM. La démarche QVT participe d'une triple finalité : la performance de l'organisation, la qualité du dialogue social et le développement d'une culture de prévention visant à réduire les risques au travail.

## Objet de l'accord

Le présent accord vise à définir le cadre méthodologique de la démarche QVT de l'UTBM. Le COPIL QVT s'engage, à partir d'un état des lieux (diagnostic préalable), à identifier les axes d'amélioration et à mettre en place des actions correctives, via des expérimentations évaluées de manière concertée et participative.

## Champ d'application

Toutes les structures et tous les personnels de l'UTBM peuvent bénéficier des retombées des expérimentations conduites dans le cadre de la démarche QVT.

## Création d'un comité de pilotage (copil) QVT

Pour bénéficier de compétences et d'expériences professionnelles élargies sur ce domaine, les parties décident de constituer un « comité de pilotage QVT » (COPIL QVT) qui aura pour mission de définir et piloter les différentes étapes de la démarche.

Ce comité sera composé de :

- un/des représentants de la direction,
- un membre du CHSCT,
- deux membres du comité technique,
- deux enseignants ou enseignants-chercheurs en responsabilité,
- deux responsables de service,
- le conseiller de prévention,
- le responsable des ressources humaines,
- le/les représentant(s) de la médecine de prévention (médecin de prévention et/ou infirmier).

Les membres des instances de dialogue social participant à ce COPIL assurent le relais avec les autres membres de ces instances : ils les tiennent régulièrement informés de la démarche QVT en cours de construction et remontent leurs éventuels suggestions ou questionnements au COPIL.

D'autre part, une information formelle sur l'état d'avancement de la démarche QVT et des actions conduites sera régulièrement inscrite à l'ordre du jour du CT et CHSCT.

Il pourra être fait appel à un expert externe pour appuyer ce groupe.

## Fonctionnement du COPIL QVT

Afin de garantir la continuité des travaux du groupe et le respect du calendrier prévisionnel de travail, le comité de pilotage QVT acte les éléments suivants :

- l'absence d'un ou plusieurs membres du COPIL QVT ne doit ni empêcher, ni freiner les travaux en cours, ni nécessiter de recommencer le travail d'analyse et d'échange conduit lors de séances précédentes ;
- les travaux et décisions du COPIL QVT découlent nécessairement de compromis issus des échanges entre les différents membres, la diversité de ces derniers garantissant la richesse des travaux. Les décisions du COPIL sont le résultat d'un cheminement collectif de réflexion qui ne peut refléter intégralement la position individuelle de chacun des membres ;

- le comité de pilotage procédera à un vote lorsqu'il sera amené à prendre des décisions. La décision sera prise à la majorité des membres présents, dès lors que les conditions de quorum sont réunies (la moitié au moins des membres présents).

### **Définition de la QVT**

Le COPIL QVT convient de retenir la définition suivante de la QVT :

« La Qualité de Vie au Travail est un processus social concerté permettant d'agir sur le travail (organisation, conditions, contenu) afin de concilier le développement des personnels de l'UTBM et la performance globale de l'établissement\*».

\*Le COPIL QVT entend par performance globale : la qualité, l'efficacité et l'adaptabilité avec lesquelles l'établissement conduit ses missions dans le cadre de la transformation du contexte de l'enseignement supérieur et de la société.

## **Le diagnostic**

Le comité de pilotage QVT convient qu'afin de définir précisément les objectifs concourant à la QVT, il est nécessaire de réaliser un état des lieux préalable à partir de l'analyse de données quantitatives et qualitatives relatives :

- aux outils et dispositifs déjà existants (rapports CHSCT, bilan social, DUERP...),
- à une enquête auprès de tous les personnels,
- à une analyse de certains processus en vigueur dans l'établissement.

L'enquête et l'outil permettant de consulter les personnels pourront être confiés à un organisme extérieur choisi par le comité de pilotage.

## **Réalisation des expérimentations**

Au terme de la réalisation de l'état des lieux, le comité de pilotage QVT priorisera les axes d'amélioration et les actions qu'il convient d'expérimenter sur les sites ou les structures. Les sites ou les structures d'expérimentation seront choisis sur une base volontaire. Chaque expérimentation sera évaluée par un groupe de travail spécifique qui rapportera ses travaux au copil QVT. Il sera tiré un enseignement de cette expérimentation, qu'il soit positif ou non. L'expérimentation pourra ensuite être élargie au sein de l'UTBM et le dispositif pourra être pérennisé.

## **Durée de l'accord**

Cet accord :

- est conclu pour une durée de 2 ans afin d'en garantir le suivi effectif ;
- pourra être modifié en cas de besoin par avenant.

## **Calendrier prévisionnel**

La phase « état des lieux » est fixée du 1<sup>er</sup> juin au 30 novembre 2021.

Une enquête auprès du personnel est prévue au mois de septembre 2021. Le comité de pilotage QVT validera l'outil utilisé et l'enquête.

Le dépouillement de l'enquête est fixé en novembre 2021, permettant ainsi au comité de pilotage de prioriser les actions à partir du mois de décembre 2021.

La phase d'expérimentation pourra, en fonction des actions, être comprise entre 3 et 6 mois.

Un accord QVT devra être coconstruit suite au bilan de la démarche dans un an environ, soit en juin 2022 et présenté aux instances représentatives des personnels ainsi qu'au conseil d'administration.

Le comité de pilotage QVT se réunira à la fin de chaque étape. Il informera les instances (CT, CHSCT) des résultats de ses travaux ainsi que les responsables concernés par les expérimentations et le déploiement des actions.



# Gestion des perspectives sociales

Pour chacune des affirmations suivantes, merci d'indiquer si vous êtes "Tout à fait d'accord", "Plutôt d'accord", "Plutôt pas d'accord" ou "Pas d'accord du tout"

## VOTRE ETABLISSEMENT

- Q1 - Je suis bien informé(e) des projets et des objectifs de mon établissement
- Q2 - Je peux facilement communiquer avec la direction de mon établissement
- Q3 - Le système de promotion et/ou d'avancement me convient
- Q4 - Je trouve que ma rémunération est en adéquation avec le travail que j'accomplis
- Q5 - Mon établissement prend en compte mes problèmes personnels
- Q6 - Mon établissement reconnaît la qualité de mon travail
- Q7 - Mon établissement me donne des occasions d'accroître mes compétences
- Q8 - Mon établissement m'offre des possibilités d'évolutions professionnelles intéressantes
- Q9 - Mes responsables hiérarchiques tiennent compte de mes avis dans leur prise de décision

## LE RELATIONNEL DANS L'ETABLISSEMENT

- Q10 - Je trouve que les relations de travail sont agréables dans mon établissement
- Q11 - Je sais clairement ce que j'ai à faire
- Q12 - Je peux facilement discuter avec mon responsable hiérarchique direct
- Q13 - J'ai des difficultés dans mes relations avec les usagers de mon service (étudiants, personnels, entreprises,...)
- Q14 - Je peux compter sur le soutien de mes collègues
- Q15 - Je reçois des instructions claires
- Q16 - Des personnes de la structure me font subir des pressions excessives et répétées
- Q17 - Y a t-il des représentants du personnel dans votre établissement ?

Oui

Non

- Q18 - Je suis satisfait(e) de l'action des représentants du personnel

Si "Oui en Q17"

Tout à fait d'accord

Plutôt d'accord

Plutôt pas d'accord

Pas du tout d'accord

## VOTRE TRAVAIL

- Q19 - J'ai des difficultés à assurer ma charge de travail
- Q20 - Dans mon travail, je suis amené(e) à faire des choses qui vont à l'encontre de mes valeurs personnelles
- Q21 - Mes conditions de travail présentent un risque pour ma santé
- Q22 - Mon environnement de travail est agréable
- Q23 - Dans mon travail, j'ai apprécié la diversité de mes activités

**Q24** - L'organisation du temps de travail me permet de bien concilier ma vie personnelle et mon travail

**Q25** - J'ai la liberté pour décider comment je fais mon travail

**Q26** - Dans mon établissement, je peux parler de mon travail, de la manière dont je fais mon travail

**Q27** - Je dispose des moyens matériels nécessaires pour accomplir mon travail dans de bonnes conditions

**Q28** - Les contraintes de temps m'empêchent d'accomplir mon travail comme je le souhaite

**Q29** - J'ai le sentiment de faire un travail de qualité

### **VOTRE AVENIR**

**Q30** - J'ai confiance en l'avenir de mon établissement

**Q31** - Je pense que mon établissement se porte bien

**Q32** - J'estime qu'il est capable d'assurer l'avenir de son personnel

**Q33** - J'ai des craintes quant à la stabilité de mon emploi

### **QUESTION OUVERTE**

A votre avis, que faudrait-il prioritairement améliorer dans votre établissement ?

*Merci de noter en clair l'ensemble de vos remarques et suggestions*

### **QUELQUES INFORMATIONS AFIN DE MIEUX VOUS CONNAITRES**

**Vous êtes ...** Un homme, Une femme

**Vous avez ...** Moins de 35 ans, De 35 à 44 ans, De 45 à 54 ans, De 55 ans ou plus

**Vous travaillez dans cet établissement depuis ...** Moins de 6 ans, De 6 à 14 ans, De 15 à 25 ans, 26 ans ou plus

**Quelle est votre fonction et votre statut? Vous êtes ...** Enseignant ou enseignant-chercheur titulaire, Enseignant ou enseignant-chercheur contractuel (dont ATER, lecteur, ELE,...), BIATSS titulaire (fonctionnaire), BIATSS contractuel (dont contrat de recherche, doctorant contractuel, contractuel administratif ou technique catégorie A, B ou C)

**Dans quel service travaillez-vous?...** Pôle (FISE, FISA, équipe de recherche...), Direction fonctionnelle, service support ou soutien

**Sur quel site principal travaillez-vous?...** Belfort, Sevenans, Montbéliard, Multi-sites

### **Merci pour votre participation**

## FICHE ACTION QVCT

<b>Axes d'amélioration 2022-2025</b>	<b>Objectifs</b>	<b>Actions à réaliser,</b>	<b>livrables à produire</b>	<b>Pilote de l'action</b>	<b>Planning, échéances</b>	<b>Indicateurs d'efficacité</b>