

GROUPEMENT HOSPITALIER
DE TERRITOIRE

CH BAR-LE-DUC FAINS-VÉEL

CH HAUTE-MARNE

CH JOINVILLE

CH MONTIER-EN-DER

CH SAINT-DIZIER

CH VERDUN SAINT-MIHIEL

CH VITRY-LE-FRANÇOIS

CH WASSY



Dispositif relatif à l'égalité professionnelle 2022-2025

Rédactrice.teur : Maryline GUINARD et Rémy CHAPIRON,
Réfèrent(e) Égalité Professionnelle, GHT Cœur Grand Est

« L'égalité professionnelle est le fait de bénéficier, tous et toutes, à compétences égales, du même traitement et des mêmes chances d'accès à l'emploi, à la promotion et d'absence de différenciation en matière de rémunération et de déroulement de carrière. Une définition à laquelle s'ajoute le fait d'évoluer dans un environnement libre de sexisme et de toute forme de violences ou de discriminations. »

Catherine REICHERT

*Directrice de la communication de
Yahoo Europe du sud*

in ÉGALITÉ PROFESSIONNELLE

FEMMES / HOMMES COMMENT Y PARVENIR ?

22 février 2019

LE MOT DU DIRECTEUR

L'égalité est l'un des grands principes du service public. En tant qu'agent de la fonction publique, nous sommes tous concernés. Nous prônons et défendons l'égalité entre l'ensemble des citoyens au quotidien. Ce principe nous l'appliquons à nos usagers mais nous nous devons de l'appliquer à nous-mêmes. La fonction publique se doit d'être exemplaire en matière d'égalité professionnelle.

Depuis 2017, plusieurs étapes ont ancré dans le droit commun l'ambition de construire les conditions réelles de l'égalité professionnelle. C'est notamment l'objectif de la loi du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique qui vise à renforcer nos engagements et nos obligations en tant qu'employeur public. Malgré ces engagements, des différences de situation sont encore trop souvent constatées entre les femmes et les hommes. Aujourd'hui et ensemble, faisons évoluer nos pratiques pour valoriser et accompagner l'égalité professionnelle.

Pour y parvenir, le GHT Cœur Grand Est fait de l'égalité professionnelle une de ses grandes priorités au travers d'un dispositif dont l'ambition est de faire évoluer positivement les écarts de considération entre les femmes et les hommes. Ainsi, depuis début 2022 un comité de pilotage représentant tous les collaborateurs et tous les établissements du GHT Cœur Grand Est a élaboré, en cohérence avec les orientations nationales et régionales, un plan d'actions. Il a été construit selon une approche de l'égalité professionnelle élargie prenant en compte les notions d'équité, de mixité, de parité et cherchant à lutter contre toutes les formes de discriminations. Avec ce dispositif le GHT Cœur Grand Est entend faire de l'égalité professionnelle une valeur forte de ses établissements. Une égalité de considération et de traitement entre les personnes quel que soit leur sexe mais aussi leur origine, leur identité de genre, leur orientation sexuelle, leur âge, leur handicap, leurs opinions, doit devenir une de nos préoccupations constantes.

Jérôme GOEMINNE,



Directeur Général du GHT Cœur Grand Est

TEXTES DE REFERENCE

- **Loi n°83-634 du 13 juillet 1983** portant droits et obligations des fonctionnaires
- **Loi n° 86-33 du 9 janvier 1986** portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique hospitalière
- **Loi n° 2012-347 du 12 mars 2012** relative à l'accès à l'emploi titulaire et à l'amélioration des conditions d'emploi des agents contractuels dans la fonction publique, à la lutte contre les discriminations et portant diverses dispositions relatives à la fonction publique
- **Loi n° 2012-954 du 6 août 2012** relative au harcèlement sexuel
- **Protocole d'accord du 08 mars 2013** relatif à l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes dans la fonction publique
- **Loi n° 2014-873 du 4 août 2014** pour l'égalité réelle entre les femmes et les hommes
- **Loi n°2016-483 du 20 avril 2016** relative à la déontologie et aux droits et obligations des fonctionnaires
- **Loi n° 2016-1088 du 8 août 2016** relative au travail, à la modernisation du dialogue social et à la sécurisation des parcours professionnels
- **Circulaire du 22 décembre 2016** relative à la politique d'égalité entre les femmes et les hommes dans la fonction publique
- **Circulaire du 09 mars 2018** relative à la lutte contre les violences sexuelles et sexistes dans la fonction publique
- **Accord du 30 novembre 2018** relatif à l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes dans la fonction publique
- **Loi n°2019-828 du 06 août 2019** de transformation de la fonction publique
- Référentiel de plans d'action relatifs à l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes dans la fonction publique- Édition 2019- DGAFP
- **Décret n°2020-256 du 13 mars 2020** relatif au dispositif de signalement des actes de violence, de discrimination, de harcèlement et d'agissements sexistes dans la fonction publique
- **Décret n°2020-528 du 04 mai 2020** définissant les modalités d'élaboration et de mise en œuvre des plans d'action relatifs à l'égalité professionnelle dans la fonction publique
- **Instruction n°DGOS/RH3/2021/180 du 05 août 2021** relative à la mise en place d'un(e)référent(e) égalité au sein de la fonction publique hospitalière
- **Note d'information n°DGOS/RH3/2021/197 du 10 septembre 2021** portant sur les mesures relatives à l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes dans la fonction publique hospitalière

INTRODUCTION

L'égalité professionnelle est une des grandes causes nationales du quinquennat de la Présidence de la République actuelle. Le 30 novembre 2018 après une année de concertations et de négociations, un accord relatif à l'égalité professionnelle dans les trois versants de la fonction publique à été finalisé et signé. Cet accord complète et renforce le protocole d'accord du 08 mars 2013 relatif à l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes dans la fonction publique.

Conformément à la réglementation, et en soulignant l'intérêt à porter à cette mesure dans nos environnements de travail, le Groupement Hospitalier de Territoire « Cœur Grand Est » déploie un dispositif de valorisation et d'accompagnement de l'égalité professionnelle au sein de toutes les structures (sanitaires et médico-sociales) qui le constituent

A cette fin, un plan d'actions a été élaboré. Il est conforme aux recommandations portées par les pouvoirs publics et a fait l'objet, pour avis, d'une présentation dans les instances de gouvernances du GHT et de ses membres.

Ce plan d'actions se décline sous forme de fiches actions opérationnelles qui vont servir de guide. Il est défini pour une période maximale de 3 ans et couvre ainsi la période 2022-2025.

Ce plan d'actions se structure à partir de 5 axes, réglementairement définis :

- **Etablir les modalités de gouvernance, de management et de communication du dispositif « Egalité Professionnelle »**
- **Evaluer, 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, grades et emplois de la fonction publique**
- **Favoriser l'articulation entre activités professionnelle et vie personnelle**
- **Prévenir et traiter les discriminations, les actes de violence, de harcèlement moral ou sexuels ainsi que les agissements sexistes**

Une fois finalisé et visé par les instances de gouvernance, le plan d'actions est mis à disposition de tous les agents hospitaliers du GHT. Cette dimension est intégrée dans le volet de la communication, laquelle est un préalable indispensable pour la réussite de cette démarche.

Le plan d'actions est transmis avant le 1^{er} mars de l'année suivante de son terme ou de son élaboration initiale à Madame la Directrice Générale de l'ARS Grand -Est.

Annuellement, un bilan du déploiement des actions conduites est réalisé. Ce bilan ouvre, le cas échéant sur de nouvelles actions à réaliser ou marque l'atteinte des objectifs recherchés et permet alors la clôture de l'action.

Ce bilan fait l'objet d'un rapport annuel d'activité présenté aux instances du GHT et transmis à l'ARS Grand Est selon un calendrier défini.

PRESENTATION DE LA METHODOLOGIE RETENUE POUR L'ELABORATION DU PLAN D' ACTIONS

Chaque mesure, intégrée dans le plan d'actions, fait l'objet de l'élaboration d'une **fiche opérationnelle d'action** :

| AXE GENERAL | FICHE ACTION N°.....: | |
|--|--|------------------------|
| Pilote de l'action : | | |
| Objectifs opérationnels | Ressources nécessaires à la réalisation de l'action | |
| | Ressources humaines | Ressources matérielles |
| | | |
| | Financement | Autres |
| | | |
| Critères et indicateurs de résultats | | |
| <ul style="list-style-type: none"> ➤ ➤ ➤ ➤ | <ul style="list-style-type: none"> ➤ ➤ ➤ ➤ | |
| Échéancier | | |
| | | |
| Communication | | |
| Interne | Externe | |
| | | |

PLAN D'ACTION SYNOPTIQUE

| AXE GENERAL | FICHE ACTION | OBJECTIFS OPERATIONNELS | PAGE |
|---|---|---|------|
| Gouvernance, Management et communication | Désignation du référent « égalité professionnel » pour le GHT Cœur Grand Est | Identifier le référent « Égalité Professionnelle » | 11 |
| | | Elaborer la lettre de missions du référent | |
| | | Rédiger et diffuser la note de service qui acte cette désignation | |
| | Élaboration de la fiche de poste du référent « Égalité Professionnelle » du GHT Cœur Grand Est | Formaliser la fiche de poste du référent « Égalité Professionnelle » | 12 |
| | | Créer un flyer de présentation | |
| | | Présenter la fiche de poste dans les instances de gouvernance | |
| | Constitution d'une task- force « Égalité Professionnelle » à l'échelle du GHT | Définir la mission de cette équipe et les modalités de réunion | 13 |
| | | Constituer une équipe resserrée, garantissant la parité femmes- hommes et représentative de tous les domaines d'activité | |
| | | Former les membres de la task-force | |
| | Définition de la méthodologie du diagnostic et paramétrage | Choisir un outil diagnostic | 14 |
| | | Paramétrer l'outil diagnostic | |
| | | Déployer l'outil support aux diagnostics | |
| | Organiser un circuit de communication efficace | Développer une information systématique dans le journal du GHT | 15 |
| | | Présenter le dispositif dans les journées d'accueil des nouveaux arrivants et lors de l'arrivée des nouveaux internes | |
| | | Formaliser la communication par la création d'un flyer d'information | |
| Créer un espace dédié au dispositif « Égalité Professionnelle » sur le logiciel Bluekango | | | |
| Planifier des interventions régulières dans les réunions de cadres et dans les instances | | | |

| | | | |
|---|---|---|----|
| Garantir l'égal accès des femmes et des hommes aux corps, grades et emplois de la fonction publique | Présenter un état des lieux concernant les écarts de rémunération | Etablir une cartographie des écarts à l'échelle du GHT et de chacune de ses structures | 16 |
| | | A partir du référentiel de la DGAFP : Identifier les écarts de rémunération | |
| | Traiter, s'ils existent, les écarts de rémunération entre Femmes et Hommes | Analyser les causes d'écarts de rémunération | 17 |
| | | Décliner les mesures de traitement des écarts de rémunération | |
| | Valoriser la mixité des métiers | Etablir un état des lieux de la mixité des métiers par secteur d'activité | 18 |
| | | S'assurer que la communication sur les métiers ne soit pas « genrée » | |
| | | Développer les formations à l'égalité professionnelles | |
| | Accompagner les parcours | Optimiser les procédures de recrutement en intégrant l'égalité de considération femmes/hommes | 19 |
| | | Former les professionnels, qui participent aux recrutements internes et externes, au processus de recrutement (Manager, professionnels des services RH) | |
| | | Décliner sous forme de procédures, les règles inhérentes aux mobilités externes et internes | |
| S'assurer de l'égal accès aux responsabilités professionnelles | Identifier et appliquer les règles de promotion et d'avancement en valorisant des accès égalitaires femmes/hommes | 20 | |
| | A partir d'une politique de développement et d'accompagnement aux responsabilités, constituer un vivier de candidats(es) aux emplois de directions et de dirigeants et de manager | | |
| | Identifier des actions pour garantir l'égal accès des femmes et des hommes aux avancements et promotion | | |
| | Accompagner les candidats (es) dans les formations promotionnelles notamment par des inscriptions dans des modules de préparation aux concours de sélection | | |
| Mettre en œuvre un dispositif de nominations équilibrées | Prévoir des actions à mettre en œuvre pour réduire l'écart entre femmes et hommes (atteindre au moins 40% pour chacun des sexes) | 21 | |
| Articulation entre vie personnelle et vie professionnelle | Favoriser l'adaptation de l'organisation du travail au temps de travail | Formaliser les modalités de recours au télétravail et au travail en site distant | 22 |
| | | Formaliser l'organisation du temps de travail par l'élaboration d'une charte des temps de travail | |
| | | Développer une politique de gestion du temps de travail (soit par site, soit à l'échelle du GHT) | |

| | | | |
|--|--|--|----|
| | Développer le soutien à la parentalité | Structurer les modalités de la prise des congés familiaux et les modalités de reprise à l'issue | 23 |
| | | Développer une information exhaustive sur les droits relatifs aux congés familiaux | |
| | | Sécuriser les environnements de travail et proposer, le cas échéant, les adaptations qui s'imposent aux femmes enceintes | |
| | | Informar sur les modes de garde d'enfants | |
| | | Intégrer au maximum, les contraintes personnelles identifiées dans l'organisation du travail | |
| Lutte contre les violences sexuelles et sexistes, les harcèlements et les discriminations | Organiser un dispositif de signalement des violences sexuelles et sexistes, de harcèlements et de discriminations | Piloter une enquête anonyme et individuelle, pour mesurer l'exposition au risque de violences sexuelles et sexistes, de harcèlements et de discriminations | 24 |
| | | Elaborer une procédure de signalements et de prise en charge intégrant leur gestion | |
| | | Etablir un circuit de signalement confidentiel et sécurisé | |
| | | Structurer un collège restreint de professionnels formés pour l'analyse et le traitement des signalements | |
| | | Structurer une politique de communication sur les modalités de signalement | |
| | Construire un circuit d'accompagnement et de soutien des victimes sécurisé et confidentiel | Elaboration d'une procédure de signalement | 25 |
| | | Proposer un espace d'accueil adapté (en termes de discrétion et de confidentialité) | |
| | | Mettre à disposition du personnel formé notamment à la médiation | |
| | | Déployer, en cas de nécessité absolue, des mesures de protection voir de réaffectation immédiate | |
| | Déployer des actions de formation à la prévention des violences sexuelles et sexistes, de harcèlements et de discriminations | Organiser un programme et une planification de formation continue spécifique dans une logique de pluri professionnalité | 26 |
| | | Identifier un organisme de formation pour l'organisation de journées de formation | |
| | | Structurer un programme de conférences | |
| Intégrer une sensibilisation dans le programme de formation initiale (IFSI et IFAS du GHT) | | | |

PLAN D'ACTION DÉTAILLÉ

| | | |
|--|--|------------------------|
| AXE GENERAL | FICHE ACTION N°2: | |
| Gouvernance, management et communication | Élaboration de la fiche de poste du référent « Égalité Professionnelle » du GHT Cœur Grand Est | |
| Pilote de l'action : référent « Égalité Professionnelle » | | |
| Objectifs opérationnels | Ressources nécessaires à la réalisation de l'action | |
| <ul style="list-style-type: none"> - Formaliser la fiche de poste du référent « Égalité Professionnelle » - Créer un flyer de présentation - Présenter la fiche de poste dans les instances de gouvernance du GHT Cœur Grand Est et des structures qui le constituent | Ressources humaines | Ressources matérielles |
| | Temps de secrétariat Unité de communication Service qualité | reprographie |
| | Financement | Autres |
| | | |
| Critères et indicateurs de résultats | | |
| <ul style="list-style-type: none"> ➤ Le profil de poste est élaboré ➤ Il est intégré dans le plan d'actions ➤ Il est consigné dans les PV d'instances de gouvernance | | |
| Échéancier | | |
| De novembre 2021 à février 2022 | | |
| Communication | | |
| Interne | Externe | |
| <ul style="list-style-type: none"> - instance du GHT et de ses établissements - diffusion systématique du flyer aux nouveaux arrivants | - courrier d'information à l'ARS | |

| AXE GENERAL Gouvernance, management et communication | FICHE ACTION N°3 Constitution d'une task-force « Égalité Professionnelle » à l'échelle du GHT | |
|---|---|------------------------|
| Pilote de l'action : référent « Égalité Professionnelle » | | |
| Objectifs opérationnels | Ressources nécessaires à la réalisation de l'action | |
| <ul style="list-style-type: none"> - Définir la mission de cette équipe et les modalités de réunion - Constituer une équipe resserrée, garantissant la parité FEMMES-HOMMES et représentative de tous les domaines d'activité - Former les membres de la task-force | Ressources humaines | Ressources matérielles |
| | Professionnels du GHT | |
| | Financement | Autres |
| | | |
| Critères et indicateurs de résultats | | |
| <ul style="list-style-type: none"> ➤ L'organigramme de cette équipe est constitué ➤ Un calendrier prévisionnel annuel de rencontres est établi ➤ 100 % des rencontres et des activités des membres de cette équipe donne lieu à un compte rendu | <ul style="list-style-type: none"> ➤ tous les membres de la task force ont bénéficié d'une formation | |
| Échéancier | | |
| A partir de décembre 2021 jusqu'au mois de juin 2022 | | |
| Communication | | |
| Interne | Externe | |
| <ul style="list-style-type: none"> - une note présentant la composition de cette task-force et ses modalités de fonctionnement est élaborée et diffusée - les modalités de prise de contact pour le déploiement des actions, avec cette équipe sont définies et diffusées aux partenaires - une réunion d'installation de la task-force est organisée. | | |

| AXE GENERAL Gouvernance, management et communication | FICHE ACTION N°4 Définition de la méthodologie du diagnostic et paramétrage | |
|--|---|------------------------|
| Pilote de l'action : référent égalité professionnel et « ingénieur Qualité » | | |
| Objectifs opérationnels | Ressources nécessaires à la réalisation de l'action | |
| - Choisir un outil diagnostic - Paramétrer l'outil diagnostic - Déployer l'outil retenu pour établir les diagnostics Organisé les actions de formation à l'utilisation de l'outil | Ressources humaines | Ressources matérielles |
| | - Service qualité - DRH - SIH | |
| | Financement | Autres |
| | A définir | |
| Critères et indicateurs de résultats | | |
| <ul style="list-style-type: none"> ➤ Un outil « diagnostic » est choisi ➤ Il est paramétré ➤ Il est déployé dans les secteurs concernés ➤ Au moins une enquête diagnostic est réalisée ➤ Dans chaque établissement, membre du GHT, au moins une personne identifiée est capable de former à l'utilisation de l'outil diagnostic | | |
| Échéancier | | |
| Année 2022 | | |
| Communication | | |
| Interne | Externe | |
| Action d'accompagnement et de formation pour les utilisateurs | | |

| AXE GENERAL Gouvernance, management et communication | FICHE ACTION N°5 Organiser un circuit de communication efficace | |
|--|--|--------------------------------|
| Pilote(s) de l'action : référent et membres de la task-force « Égalité Professionnelle » | | |
| Objectifs opérationnels | Ressources nécessaires à la réalisation de l'action | |
| <ul style="list-style-type: none"> - Développer une information systématique dans le journal du GHT - Présenter le dispositif dans les journées d'accueil des nouveaux arrivants et lors de l'arrivée des nouveaux internes - Formaliser la communication par la création d'un flyer d'information - créer un espace dédié au dispositif « Égalité Professionnelle » sur le logiciel Bluekango - Planifier des interventions régulières dans les réunions de cadres et dans les instances | Ressources humaines | Ressources matérielles |
| | DRH DAM DS Unité de communication Unité qualité-gestion des risques | Site Web logiciel bluekango |
| | Financement | Autres |
| Budget création des flyers | | |
| Critères et indicateurs de résultats | | |
| <ul style="list-style-type: none"> ➤ Le nombre d'intervention est recensé et est intégré dans le rapport d'activités ➤ Les informations sont vérifiées et réactualisées au moins une fois par an ➤ Le nombre de flyer distribués est recensé | | |
| Échéancier | | |
| Années 2022- 2023-2024 | | |
| Communication | | |
| Interne | Externe | |
| <ul style="list-style-type: none"> - Journal « Hospitalier » - logiciel bluekango | <ul style="list-style-type: none"> - rapport d'activité annuel adressé à Madame la Directrice Générale de l'ARS | |

| AXE GENERAL Évaluer, prévenir et, le cas échéant, traiter les écarts de rémunération entre les femmes et les hommes | FICHE ACTION N°6 Présenter un état des lieux concernant les écarts de rémunération | |
|---|--|------------------------|
| Pilote de l'action : DRH du GHT/ DAM du GHT | | |
| Objectifs opérationnels | Ressources nécessaires à la réalisation de l'action | |
| - Etablir une cartographie des écarts à l'échelle du GHT et de chacune de ses structures à l'aide de l'outil diagnostic - A partir du référentiel de la DGAFP : Identifier les écarts de rémunération (fonctionnaires et contractuels) | Ressources humaines | Ressources matérielles |
| | Équipes des DRH, des DAM et DF | |
| | Financement | Autres |
| | | |
| Critères et indicateurs de résultats | | |
| ➤ Un rapport à l'échelle du GHT est établi et transmis au référent « Égalité Professionnel » dans le délai imparti | | |
| Échéancier | | |
| 1er semestre 2023 | | |
| Communication | | |
| Interne | Externe | |
| - pour les instances du GHT et de ses établissements | - rapport d'activité annuel adressé à madame la Directrice Générale de l'ARS | |

| AXE GENERAL | FICHE ACTION N°7 | |
|---|--|------------------------|
| Évaluer, prévenir et, le cas échéant, traiter les écarts de rémunération entre les femmes et les hommes | Traiter, s'ils existent, les écarts de rémunération entre femmes et hommes | |
| Pilote de l'action : DRH du GHT/ DAM du GHT | | |
| Objectifs opérationnels | Ressources nécessaires à la réalisation de l'action | |
| <ul style="list-style-type: none"> - Analyser les causes d'écarts de rémunération - Décliner les mesures de traitement des écarts de rémunération | Ressources humaines | Ressources matérielles |
| | Équipes des DRH et des DAM- Direction des finances | |
| | Financement | Autres |
| | | |
| Critères et indicateurs de résultats | | |
| <ul style="list-style-type: none"> ➤ Les mesures de traitement des écarts, sont déclinées en objectifs chiffrés de résorption ➤ Ces mesures font l'objet d'un plan d'actions spécifique et programmé, présenté dans le rapport de résultats | | |
| Échéancier | | |
| A partir de 2 ^{ème} semestre 2023 après avis des acteurs impliqués | | |
| Communication | | |
| Interne | Externe | |
| - pour les instances du GHT et de ses établissements | - rapport d'activité annuel adressé à Madame la Directrice Générale de l'ARS | |

| AXE GENERAL Garantir l'égal accès des femmes et des hommes aux corps, grades et emplois de la fonction publique | FICHE ACTION N°8 Valoriser la mixité des métiers | |
|--|--|------------------------|
| Pilote de l'action : Directions fonctionnelles du GHT | | |
| Objectifs opérationnels | Ressources nécessaires à la réalisation de l'action | |
| - Etablir un état des lieux de la mixité des métiers par secteur d'activité à l'aide de l'outil diagnostic - S'assurer que la communication sur les métiers ne soit pas « genrée » - Développer les formations à l'égalité professionnelle | Ressources humaines | Ressources matérielles |
| | - Directions fonctionnelles - Unité de communication | |
| | Financement | Autres |
| | - Plan de formations - Organisation de colloques | |
| Critères et indicateurs de résultats | | |
| <ul style="list-style-type: none"> ➤ La cartographie de la mixité par secteur d'activité est réalisée ➤ Elle fait l'objet d'une communication dans les instances concernées | <ul style="list-style-type: none"> ➤ des actions de formations sont réalisées ➤ tous les supports de communication ne font plus référence à des informations « genrées » | |
| Échéancier | | |
| A partir du 2 ^{ème} semestre 2022 jusque mi 2023 | | |
| Communication | | |
| Interne | Externe | |
| Pour les instances du GHT | - rapport d'activité annuel adressé à Madame la Directrice Générale de l'ARS | |

| AXE GENERAL Garantir l'égal accès des femmes et des hommes aux corps, grades et emplois de la fonction publique | FICHE ACTION N°9 Accompagner les parcours | |
|---|---|-------------------------------|
| Pilote de l'action : DRH du GHT | | |
| Objectifs opérationnels | Ressources nécessaires à la réalisation de l'action | |
| - Optimiser les procédures de recrutement en intégrant l'égalité de considération femmes/hommes - Former les professionnels aux processus de recrutement (pour celles et ceux qui participent aux recrutements internes et externes, -Manager, professionnels des services RH...) - Décliner sous forme de procédures, les règles inhérentes aux mobilités externes et internes | Ressources humaines | Ressources matérielles |
| | - professionnels participant aux recrutements - DRH - Service qualité | |
| | Financement | Autres |
| | - Plan de formations | |
| Critères et indicateurs de résultats | | |
| <ul style="list-style-type: none"> ➤ Les procédures de recrutement et celles inhérentes aux mobilités sont formalisées ➤ Un plan de formation au processus de recrutement existe ➤ Le nombre et les qualifications des professionnels formés sont identifiés | | |
| Échéancier | | |
| A partir de septembre 2023 | | |
| Communication | | |
| Interne | Externe | |
| - Logiciel bluekango - Instances | Rapport d'activité annuel adressé à Madame la Directrice Générale de l'ARS | |

| AXE GENERAL Garantir l'égal accès des femmes et des hommes aux corps, grades et emplois de la fonction publique | FICHE ACTION N°10 S'assurer de l'égal accès aux responsabilités professionnelles | |
|---|--|--|
| Pilote de l'action : référent « Egalité professionnelle » et Directions fonctionnelles du GHT | | |
| Objectifs opérationnels | Ressources nécessaires à la réalisation de l'action | |
| - Identifier et appliquer les règles de promotion et d'avancement en valorisant des accès égaux femmes/hommes - A partir d'une politique de développement et d'accompagnement aux responsabilités, constituer un vivier de candidats(es) aux emplois de directions, de dirigeants et de managers - Identifier des actions pour garantir l'égal accès des femmes et des hommes aux avancements et promotion - Accompagner les candidats (es) dans les formations promotionnelles notamment pas des inscriptions dans des modules de préparation aux concours de sélection | Ressources humaines | Ressources matérielles |
| | Directions fonctionnelles Service formation continue Service qualité | |
| | Financement | Autres |
| | - Plan de formations | - Gestion prévisionnel des emplois et des compétences - Entretien annuel d'évaluation |
| Critères et indicateurs de résultats | | |
| <ul style="list-style-type: none"> ➤ Les règles de promotion et d'avancement sont formalisées et diffusées ➤ Un calendrier d'actions ciblées est formalisé et décliné ➤ Un vivier de potentiel est formalisé ➤ La procédure de l'identification de la compétence ou des prédispositions à la promotion ou avancement à l'intégration d'un poste de responsabilité est formalisée | | |
| Échéancier | | |
| A partir de début 2023 | | |
| Communication | | |
| Interne | Externe | |
| | Rapport d'activité annuel adressé à Madame la Directrice Générale de l'ARS | |

| AXE GENERAL Garantir l'égal accès des femmes et des hommes aux corps, grades et emplois de la fonction publique | FICHE ACTION N°11 Mettre en œuvre le dispositif des nominations équilibrées | |
|--|---|------------------------|
| Pilote de l'action : Directions fonctionnelles du GHT | | |
| Objectifs opérationnels | Ressources nécessaires à la réalisation de l'action | |
| - A partir de la cartographie de mixité des métiers par secteur d'activité, prévoir des actions à mettre en œuvre pour réduire l'écart entre femmes et hommes (atteindre au moins 40% pour chacun des sexes) | Ressources humaines | Ressources matérielles |
| | Directions fonctionnelles | |
| | Financement | Autres |
| | - Plan de formations - Organisation de colloques | |
| Critères et indicateurs de résultats | | |
| ➤ Les actions à déployer sont identifiées et programmées (si la cible de 40% n'est pas atteinte dans le diagnostic) | | |
| Échéancier | | |
| A partir de 2022 (réglementaire) | | |
| Communication | | |
| Interne | Externe | |
| Pour les instances du GHT | Rapport d'activité annuel adressé à Madame la Directrice Générale de l'ARS | |

| AXE GENERAL Articulation entre vie personnelle et vie professionnelle | FICHE ACTION N°12 Favoriser l'adaptation de l'organisation du travail au temps de travail | |
|---|---|------------------------|
| Pilote de l'action : Directions fonctionnelles du GHT | | |
| Objectifs opérationnels | Ressources nécessaires à la réalisation de l'action | |
| - Formaliser les modalités de recours au télétravail et au travail en site distant - Formaliser l'organisation du temps de travail par l'élaboration d'une charte des temps de travail - Développer une politique de gestion du temps de travail (soit par site, soit à l'échelle du GHT) qui intègre flexibilité et individualisation des horaires | Ressources humaines | Ressources matérielles |
| | Directions générales et fonctionnelles | Planning informatisé |
| | Financement | Autres |
| | | |
| Critères et indicateurs de résultats | | |
| <ul style="list-style-type: none"> ➤ Nombre d'heures annuelles consacrées au télétravail ou sur site distant ➤ Un règlement intérieur du temps de travail est élaboré, formalisé, diffusé et appliqué | | |
| Échéancier | | |
| 2022 pour mise en place en janvier 2023 | | |
| Communication | | |
| Interne | Externe | |
| Pour les instances du GHT Livret d'accueil du nouvel arrivant | | |

| AXE GENERAL Articulation entre vie personnelle et vie professionnelle | FICHE ACTION N°13 Développer le soutien à la parentalité | |
|--|---|------------------------|
| Pilote de l'action : référent « égalité professionnelle »- DRH- service de santé au travail | | |
| Objectifs opérationnels | Ressources nécessaires à la réalisation de l'action | |
| - Structurer les modalités de la prise des congés familiaux et les modalités de reprise à l'issue - Développer une information exhaustive sur les droits relatifs aux congés familiaux - Sécuriser les environnements de travail et proposer, le cas échéant, les adaptations qui s'imposent aux femmes enceintes - Informer sur les modes de garde d'enfants - Intégrer au maximum, les contraintes personnelles identifiées dans l'organisation du travail | Ressources humaines | Ressources matérielles |
| | Directions fonctionnelles Service de santé au travail Président du CHSCT Service qualité Unité de communication | |
| | Financement | Autres |
| | | |
| Critères et indicateurs de résultats | | |
| <ul style="list-style-type: none"> ➤ Le nombre de jours de congés familiaux octroyés dans la totalité, partiellement ➤ Les supports et modalités de communication sont identifiés ➤ Les modes de garde d'enfant externes sont recensées et mis à disposition des intéressées.és ➤ L'ensemble des données sont centralisées dans le projet social du GHT | | |
| Échéancier | | |
| 2022- 2023 | | |
| Communication | | |
| Interne | Externe | |
| Site internet Journal interne et /ou livret d'accueil du nouvel embauché | Rapport d'activité annuel adressé à Madame la Directrice Générale de l'ARS | |

| AXE GENERAL Lutte contre les violences sexuelles et sexistes, les harcèlements et les discriminations | FICHE ACTION N°14 Organiser un dispositif de signalement des violences sexuelles et sexistes, de harcèlements et de discriminations | |
|--|---|---|
| Pilote de l'action : Directions fonctionnelles du GHT | | |
| Objectifs opérationnels | Ressources nécessaires à la réalisation de l'action | |
| <ul style="list-style-type: none"> - Piloter une enquête anonyme et individuelle pour mesurer l'exposition aux risques de violences sexuelles et sexistes, de harcèlements et de discriminations - Elaboration d'une procédure de signalements et de prise en charge intégrant leur gestion - Etablir un circuit de signalement confidentiel et sécurisé - Structurer un collège restreint de professionnels formés pour l'analyse et le traitement des signalements - Structurer une politique de communication sur les modalités de signalement | Ressources humaines | Ressources matérielles |
| | <ul style="list-style-type: none"> - référent « Egalité Professionnelle » et membres de la task force - Cellule signalement - Services informatiques - Service de santé au travail -unité de communication | Adresse mail dédiée et sécurisée avec droit d'accès limités |
| | Financement | Autres |
| | <ul style="list-style-type: none"> - Plan de formations - bureau dédié et identifié | |
| Critères et indicateurs de résultats | | |
| <ul style="list-style-type: none"> ➤ Nombre annuel de signalements ➤ Cartographie des signalements ➤ Nombre de signalements dont le traitement est finalisé, en cours ou pour lesquels aucune suite n'a été donnée | | |
| Échéancier | | |
| 2 ^{ème} semestre 2022 | | |
| Communication | | |
| Interne | Externe | |
| Blue kango Rapport d'activité présenté aux instances | | |

| AXE GENERAL | FICHE ACTION N°15 |
|--------------------|--------------------------|
|--------------------|--------------------------|

| | | |
|---|---|--|
| Lutte contre les violences sexuelles et sexistes, les harcèlements et les discriminations | Construire un circuit d'accompagnement et de soutien des victimes, sécurisé et confidentiel | |
| Pilote de l'action : référent « Égalité professionnelle », DRH, Cellule de signalement, service de santé au travail | | |
| Objectifs opérationnels | Ressources nécessaires à la réalisation de l'action | |
| <ul style="list-style-type: none"> - Elaboration d'une procédure de signalement - Proposer un espace d'accueil adapté (en termes de discrétion et de confidentialité) - Mettre à disposition du personnel formé notamment en médiation - Mettre en place, le cas échéant, des mesures de protection voir de réaffectation immédiate | Ressources humaines | Ressources matérielles |
| | - Cellule signalement - Service de santé au travail - unité de communication | - Bureau de consultation - Accès dédié et garantissant la confidentialité |
| | Financement | Autres |
| | - définir les modalités de financement des consultations | - Service qualité - service formation continue |
| Critères et indicateurs de résultats | | |
| <ul style="list-style-type: none"> ➤ Nombre de situations prises en charge par nature de problématiques ➤ Nombre de personnes formées à l'accompagnement et au soutien de victimes ➤ Nombre d'heures consacrées à cette activité (temps de psychologue, d'assistante sociale...) | <ul style="list-style-type: none"> ➤ La procédure est finalisée, validée et diffusée ➤ Des actions de formations sont identifiées, programmées et réalisées | |
| Échéancier | | |
| 2022 | | |
| Communication | | |
| Interne | Externe | |
| Blue kango Journal interne et /ou livret d'accueil du nouvel embauché | Rapport d'activité annuel adressé à Madame la Directrice Générale de l'ARS | |

| AXE GENERAL Lutte contre les violences sexuelles et sexistes, les harcèlements et les discriminations | FICHE ACTION N°16 Déployer des actions de formation à la prévention des violences sexuelles et sexistes, de harcèlements et de discriminations | |
|--|---|------------------------|
| Pilote(s) de l'action : DRH, DAM, DS et services de formations continues, Coordonnateur Pédagogiques | | |
| Objectifs opérationnels | Ressources nécessaires à la réalisation de l'action | |
| -Organiser un programme et une planification de formation continue spécifique dans une logique de pluri professionnalité - Identifier un organisme de formation pour l'organisation de journées de formation - Structurer un programme de conférences -Intégrer une sensibilisation dans le programme de formation initiale (IFSI et IFAS du GHT) | Ressources humaines | Ressources matérielles |
| | - Manager (dont médicaux) - Représentants du personnel - Personnels des DRH - Assistants sociaux - Service de santé au travail Cadres formateurs IFSI-IFAS | |
| | Financement | Autres |
| | - Plan de formations - Organisation de colloques ANFH- FIR... | |
| Critères et indicateurs de résultats | | |
| <ul style="list-style-type: none"> ➤ Nombre d'actions de formation organisées par an par site ou mutualisés sur le GHT ➤ Nombre et catégories professionnelles des participants aux actions de formations ou aux conférences ➤ Le déroulé pédagogique en IFSI et IFAS intègre une action pour la sensibilisation des apprenants | | |
| Échéancier | | |
| A partir du 2 ^{ème} semestre 2022 | | |
| Communication | | |
| Interne | Externe | |
| Communication sur le programme de conférence Affiches Flyers | Rapport d'activité en IFSI et IFAS Rapport d'activité annuel adressé à Madame la Directrice Générale de l'ARS | |

Décisions des présentations dans les instances du GHT

« EGALITE PROFESSIONNELLE » :

Avis et Délibérations des instances du GHT

| Etablissements | Instance | Date | Heure | Qui ? | Avis/ Délibération |
|---------------------------------|--------------------------------|-------------|--------------|------------------|-------------------------------|
| GHT | COSTRAT | 22 février | 9h30 | R. CHAPIRON | Avis favorable à l'unanimité |
| | CDU | 21 mars | 14h30 | M. GUINARD | Avis favorable à l'unanimité |
| | CTDS | 22 mars | 9h30 | M. GUINARD | Avis favorable à l'unanimité |
| | CMG | 24 mars | 16h30 | M. GUINARD | Avis favorable à l'unanimité |
| | Comité des élus | 25 mars | 10h | M.GUINARD | Avis favorable à l'unanimité |
| CHHM Saint Dizier | Directoire | 04 mars | 12h | R. CHAPIRON | Avis favorable à l'unanimité |
| | CME | 11 mars | 13h30 | R. CHAPIRON | Avis favorable à l'unanimité |
| | CTE | 8 mars | 9h | R. CHAPIRON | Avis favorable à l'unanimité |
| | CSIRMT | 11 mars | 9h00 | A. WIKTOR | Avis favorable à l'unanimité |
| | Conseil de surveillance | 15 mars | 14h30 | R. CHAPIRON | Avis favorable à l'unanimité |
| CHVSM Verdun | Directoire | 7 mars | 17h | R. CHAPIRON | Avis favorable à l'unanimité |
| | CME | 8 mars | 18h | R. CHAPIRON | Avis favorable à l'unanimité |
| | CTE | 15 mars | 9h | M. GUINARD | Avis favorable à l'unanimité |
| | CSIRMT | 15 mars | 14h | Julien Devalloir | Avis favorable à l'unanimité |
| | Conseil de surveillance | 23 mars | 10h | M. GUINARD | Avis favorable à l'unanimité |
| CH Vitry le Français | Directoire | 09 mars | 17h | R. CHAPIRON | Avis favorable à l'unanimité |
| | CME | 16 mars | 17h | F.LUTZ | Avis favorable à l'unanimité |
| | CTE | 16 mars | 14h | R. CHAPIRON | Avis favorable à l'unanimité |
| | CSIRMT | 14 mars | 9h | R. CHAPIRON | Avis favorable à l'unanimité |
| | Conseil de surveillance | 18 mars | 9h | R. CHAPIRON | Avis favorable à l'unanimité |

| | | | | | |
|--|--------------------------------|----------|--------------|-------------|--|
| CH Geneviève Anthonioz De Gaulle Saint Dizier | Directoire | 10 mars | 12h | R. CHAPIRON | Avis favorable à l'unanimité |
| | CME | 17 mars | 12h30 | R. CHAPIRON | Avis favorable à l'unanimité |
| | CTE | 15 mars | 9h | R. CHAPIRON | Avis favorable à la majorité- 4 abstentions (FO) |
| | CSIRMT | 18 mars | 14h | R.CHAPIRON | Avis favorable à l'unanimité |
| | Conseil de surveillance | 21 mars | 9h | R.CHAPIRON | Avis favorable à l'unanimité |
| CH Montier en Der | Directoire | 15 mars | 12h15 | R. CHAPIRON | Avis favorable à l'unanimité |
| | CME | 15 mars | 13h | R. CHAPIRON | Avis favorable à l'unanimité |
| | CTE | 14 mars | 14h15 | R. CHAPIRON | Avis favorable à l'unanimité |
| | CSIRMT | 24 mars | 14h15 | R. CHAPIRON | Avis favorable à l'unanimité |
| | Conseil de surveillance | 17 mars | 9h30 | R. CHAPIRON | Avis favorable à l'unanimité |
| CH Bar le Duc/Fains Veel | Directoire | 17 Mars | 12h | M. GUINARD | Avis favorable à l'unanimité |
| | CME | 5 avril | 17h | M. GUINARD | Avis favorable à l'unanimité |
| | CTE | 15 mars | 9h | M. GUINARD | Avis favorable à l'unanimité |
| | CSIRMT | 21 mars | 14h | R.CHAPIRON | Avis favorable à l'unanimité |
| | Conseil de surveillance | | 17h30 | M. GUINARD | Avis favorable à l'unanimité |
| CH Joinville | Directoire | 13 avril | 12h- 14h30 | M. GUINARD | Avis favorable à la majorité – une voix |
| | CME | 13 avril | 12h-14h30 | M. GUINARD | Avis favorable à l'unanimité |
| | CTE | 25 mars | 9h30 | R. CHAPIRON | Avis favorable à l'unanimité |
| | Conseil de surveillance | 14 avril | 17h | R. CHAPIRON | Avis favorable à l'unanimité |
| CH Wassy | Directoire | 25 mars | 12h30- 14h30 | R. CHAPIRON | Avis favorable à l'unanimité |
| | CME | 25 mars | 12h30 -14h30 | R. CHAPIRON | Avis favorable à l'unanimité |
| | CTE | 22 mars | 9h | R.CHAPIRON | Avis favorable à la majorité- 2 abstentions |
| | Conseil de surveillance | 31 mars | 14h | R.CHAPIRON | Avis favorable à l'unanimité |

