

COMPRENDRE LE RÔLE ET LE FONCTIONNEMENT DES RÉSEAUX DE RÉFÉRENTS GROUPE

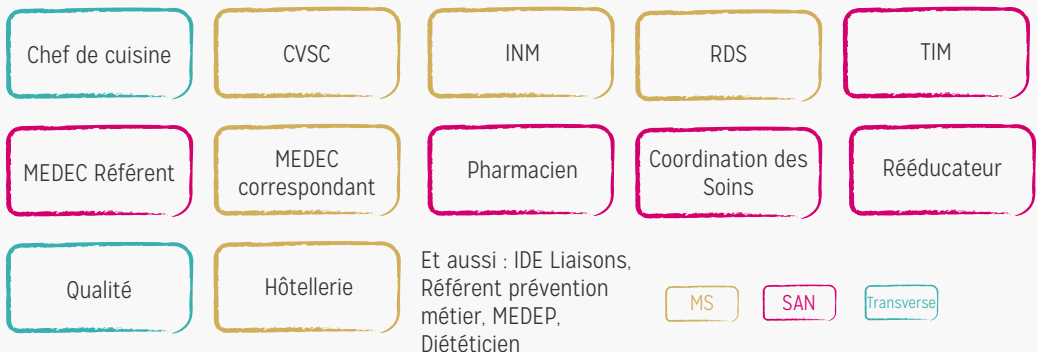
QU'EST-CE QU'UN RÉFÉRENT GROUPE ?

- C'est un professionnel d'établissement qui dispose d'un temps de travail dédié pour des activités du Groupe LNA Santé sans que cela ne constitue la majorité de ses missions. Durant sa mission il intervient sur plusieurs établissements.
- En tant qu'expert métier sur son périmètre, le référent groupe :
 - Déploie des process et projets groupe pilotés par un responsable fonctionnel, en transversal sur plusieurs établissements
 - Contribue à la construction des projets & process LNA Santé en apportant une expertise terrain
 - Sensibilise les professionnels sur son périmètre d'expertise
 - Le cas échéant, forme dans le cadre de l'école de formation interne
- La lettre de mission signée annuellement précise les missions concrètes et le rattachement fonctionnel, le contrat n'est pas modifié.



- Un référent groupe reste salarié de son établissement d'origine
- Sa mission est de 10/50 % de son temps de travail habituel
- Le rôle de référent groupe est différent du rôle de formateur LNA et de référent établissement

QUELS SONT LES RÉSEAUX DE RÉFÉRENTS CHEZ LNA ?



Chaque domaine de référence est piloté par un responsable fonctionnel qui coordonne et anime les référents groupe de son périmètre.

LE PROCESS POUR DEVENIR RÉFÉRENT GROUPE



1 DEMARCHE VOLONTAIRE

Le professionnel fait la demande auprès de son manager au cours des entretiens par exemple

2 SELECTION

Demande envoyée au responsable fonctionnel qui réalise un entretien s'il y a une place de disponible. Temps d'échange entre Direction, RH, DEX, & responsable fonctionnel. Réponse au professionnel.

3 FORMALISATION DE LA MISSION

Si validation, signature de la fiche mission d'un an (nature des activités, temps dédié, responsable fonctionnel, zone géographique d'intervention)



ORGANISATION DE L'ACTIVITÉ DU RÉFÉRENT

Le temps de travail est réparti entre la fonction initiale et la mission de référent selon les modalités de la fiche mission (par exemple 1 journée par semaine de temps de référent)

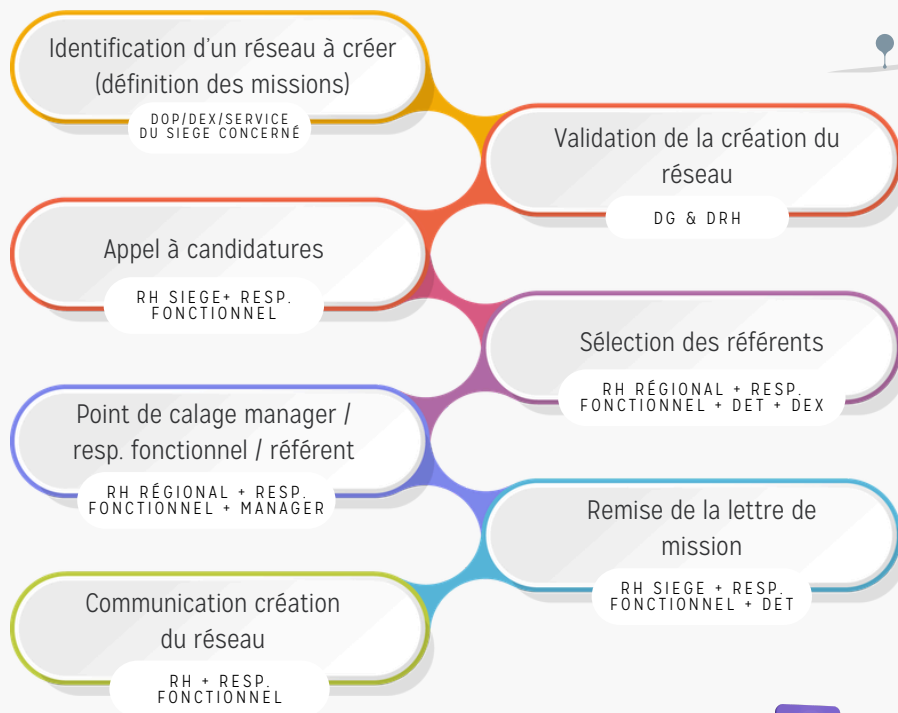
Le professionnel reporte son activité :

- Au manager pour les activités liées à sa fonction
- Au responsable fonctionnel pour les activités liées à son rôle de référent groupe

Les éventuelles heures supplémentaires réalisées sont récupérées sur l'activité ayant généré les heures supplémentaires.

Les déplacements liés à l'activité de référent sont gérés en principe et sauf exception par le responsable fonctionnel ou l'équipe de celui-ci.

PROCESS DE CRÉATION D'UN RÉSEAU DE RÉFÉRENTS GROUPE



Les questions à se poser avant la création d'un réseau



- | | |
|--|--|
| Quel est l'objectif du réseau ? | Quel sera le temps imparti à la mission par référent ? |
| Quelle est la durée de vie du réseau ? | Qui sera le responsable fonctionnel ? |
| Quels sont les critères de fin du réseau ? | Quels seront les rituels (réunions, groupes de travail etc.) ? |
| Combien de référents groupe sont nécessaires à l'atteinte de l'objectif ? | Quelles seront les modalités d'exercice (télétravail, nb & durée & périmètre des déplacements, voiture de service, etc.) ? |
| Quels types de profils/métiers peuvent être référents de ce réseau ? | Qui réalisera la gestion des déplacements (gestion transport, logement etc.) ? |
| Quelles missions seront confiées aux référents groupe ? Précisez si missions différentes selon la fonction | Qui validera les notes de frais ? |

ANIMATION DU RÉSEAU PAR LE RESPONSABLE FONCTIONNEL



Les moments forts

Le recrutement ==> Remise de la fiche de mission et définition des objectifs et des moyens mis à disposition du référent

L'entretien annuel ==> Point avec le manager en amont de l'entretien afin de faire le bilan sur le rôle de référent du professionnel

Le comité carrière ==> Réalisation d'un bilan du réseau et échange avec le service RH sur le rôle de chaque référent, les réussites et les difficultés

Le renouvellement annuel des fiches de mission ==> Remise des fiches mission et point afin de s'assurer de la motivation et de l'implication du professionnel, définition des objectifs de l'année à venir.

LA GESTION QUOTIDIENNE



La Logistique

Toute la logistique liée à la mission (hôtel, transport etc.) est gérée par principe par le service du responsable fonctionnel et non par l'établissement (sauf décision contraire partagée au moment de la création du réseau ou de la sélection d'un référent)



Le temps de travail

Le responsable fonctionnel est garant de la bonne gestion des jours et heures consacrées au rôle de référent pour chaque professionnel de son périmètre. Par principe le temps imparti de référence ne doit pas donner lieu à des heures supplémentaires.

En revanche, sur demande du responsable fonctionnel et à titre exceptionnel, toute heure supplémentaire réalisée dans le cadre du rôle de référent doit être récupérée sur les heures "Réfèrent" et non pas sur le temps de travail dédié à la fonction principale.

Si le trajet se fait en dehors des horaires de travail habituel ET excède le temps de trajet habituel alors ce temps donne lieu à une contrepartie à hauteur de 1/3.

Exemple : si 45min de plus du trajet habituel alors 15min de récupération non majorées

L'ARRÊT D'UN RÉSEAU

Cas possibles d'arrêt d'un réseau



Resp.
fonctionnel
informe DRH
& DG pour
validation

Analyse conséquences
générales (stratégie
globale, communication)
Exploitation & RH

Conséquences individuelles :

- Echanges avec RH & managers pour étudier toutes les possibilités de retour à 100% dans la fonction principale
- Entretiens de fin de réseau avec chaque référent
- Délai de prévenance de 3 mois