

## FICHE PRATIQUE 6 :

### **Pistes d'actions pour agir sur l'accompagnement au changement**

**une charte de bonnes pratiques** liées à la conduite du changement et prévoyant a minima les éléments suivants :

- La désignation d'un pilote ;
- Les étapes nécessaires à respecter ;
- La liste des éléments à formaliser (recensement des personnels affectés par changement, mesures d'accompagnement, plan de formation, fiches de poste, prévisionnel de mise en œuvre...)
- Communication au CA, conseil d'écoles...

**des espaces d'échange avec les personnels** pour débattre de projet et identifier les points à ajuster.

**des points de rencontre réguliers** tout au long de la préparation du projet de changement entre les porteurs de projets et le service RH.

une communication écrite et régulière des personnels aux responsabilités ( motivations du changement, modalités de mise en œuvre, ...) qui sera ensuite expliquée en réunion d'équipe par les managers de proximité.

un système de questions/réponses avec les personnels et la hiérarchie ( remontée en réunion d'équipe ...).

**un accompagnement individualisé des personnels** en amont et aval du changement ( projet professionnel de transition, formation, suivi régulier, ...).

une instance de suivi associant des personnels et permettant de faire remonter les éventuelles difficultés rencontrées à la direction et au chsct.

**un calendrier prévisionnel des changements** à venir afin de prioriser les mesures et de veiller à respecter les temps d'adaptation nécessaires aux personnels, ...

