



INTERVENTION RISQUES PSYCHOSOCIAUX

# KIT CAHIER DES CHARGES

*Rédiger son cahier des charges  
Se préparer pour l'intervention  
d'un consultant extérieur*

## POUR QUI ?

**Chef d'entreprise d'une TPE-PME,  
Représentants du personnel...**

Vous souhaitez faire appel à un consultant extérieur  
en prévention des risques psychosociaux ?

## LE KIT CAHIER DES CHARGES : UN OUTIL PRATIQUE

**Vous vous demandez comment rédiger concrètement un cahier des charges ?**  
Comment le structurer ? Quels sont les incontournables ?  
Quels sont les repères méthodologiques clés en matière de prévention des risques  
psychosociaux à ne pas rater ? Y a-t-il des points de vigilance pour se préparer à  
l'intervention d'un consultant dans son entreprise ?...

**Ce kit répond concrètement à vos questions et vous propose :**

- une **trame commentée (A)** pour vous guider dans la rédaction de votre cahier des charges ;
- une **fiche pour vous aider à analyser les réponses à votre cahier des charges (B)** ;
- une **trame vierge à compléter et personnaliser (C)**

Les documents (A) et (B) sont regroupés dans ce pdf.

Le document (C) sous format word est à télécharger à part.

## POURQUOI FAIRE UN CAHIER DES CHARGES ?

**En tant qu'entreprise, cela vous permettra de :**

- vous projeter dans la démarche à venir et de mobiliser les moyens humains et financiers nécessaires
- formaliser votre demande et préciser vos besoins pour l'intervention d'un consultant : quels sont vos objectifs ? Qui pilote l'action ? Les missions du groupe projet ? Le temps à passer ? Le mode de fonctionnement etc.
- vous aider à décrypter les dossiers des consultants pour présélectionner les candidats (fiche d'aide)

**Pour un consultant qui répond à votre cahier des charges**, cela lui permettra de mieux cerner votre problématique et donc mieux répondre à votre demande.



### ***Pour aller plus loin***

"Prévention des risques psychosociaux - Et si vous faisiez appel à un consultant ?". Brochure INRS. [ED 6070](#). 32 pages

"Risques psychosociaux - Comment choisir un consultant ?". [Ministère du travail 2012](#). 28 pages

# KIT CAHIER DES CHARGES RPS

## A - Trame commentée

- La trame qui suit propose un plan classique de cahier des charges :
  - A) **Préambule** - *Présentation de l'entreprise, zoom sur la gestion des risques professionnels*
  - B) **Objet du cahier des charges** - *Historique et contexte de la demande, périmètre d'intervention, description des missions*
  - C) **Engagement du prestataire** - *Approches et valeurs, déroulement de la mission*
  - D) **Calendrier de la démarche**
  - E) **Présentation des offres** - *Pièces à fournir, déroulement de l'appel à consultation, les critères de sélection du consultant*
- Dans les encarts bleus, des commentaires pour vous aider à comprendre ce qui est attendu dans chaque partie : précisions, questions pour vous guider, exemples...
-   Des zones de textes attirent votre attention sur des points de vigilance ou des astuces.

***Pour passer à la rédaction du cahier des charges, téléchargez la trame vierge (C) du KIT en format word !***

## A) PREAMBULE

### 1) PRESENTATION DE L'ENTREPRISE

<b>RAISON SOCIALE</b>			
<b>ADRESSE</b>			
<b>TELEPHONE</b>		<b>COURRIEL</b>	

RÉFÉRENT / CONTACT ENTREPRISE			
<b>PRENOM ET NOM</b>			
<b>FONCTION DANS L'ENTREPRISE</b>			
<b>TELEPHONE</b>		<b>COURRIEL</b>	

**Savoir qui est référent sur le dossier et comment le contacter :** cette personne sera l'interlocuteur privilégié du consultant et lui facilitera l'accès aux documents ou aux personnes de l'entreprise.

Si le pilote/pilote délégué de l'action n'est pas le référent, il sera utile de mentionner ses nom/fonction

Si le référent n'est pas le pilote ou pilote délégué de l'action, indiquez ses nom, prénom et fonction :



#### **Point de vigilance :**

Le chef d'entreprise / la direction reste responsable de la santé sécurité au sein de l'entreprise, il est le pilote de fait de l'action. Néanmoins, il peut y avoir une **délégation du pilotage de l'action** : dans ce cas, les contours de cette délégation et les marges de manœuvre du « pilote délégué » sont à définir par une lettre de mission connue et diffusée dans l'entreprise.

#### - Données générales :

**Attendus :** des précisions pour que le consultant comprenne le contexte de l'entreprise dans laquelle il est amené à intervenir

- Statut / nature de l'activité / secteur d'activité de l'entreprise ;
- Données économiques, sociales et juridiques ;
- Structuration de l'entreprise (organigramme...);
- Nombre de salariés, nombre de sites, type de métiers exercés ;
- Présence de représentants du personnel (CSE ex CHSCT ; DP...), présence syndicale.

#### - Evolutions de l'entreprise (passées, récentes et à venir) :

**Attendus :** quels sont les changements auxquels l'entreprise a fait face (évolution de l'effectif, mutations économiques, évolution des sites et/ou des activités, appartenance et/ou reprise par un groupe...) ?

### 2) ZOOM SUR LA GESTION DES RISQUES PROFESSIONNELS :

**Attendus :** précisions succinctes sur le service ou la personne en charge de la prévention des risques professionnels dans votre structure, ce qui est réalisé...

## B) OBJET DU CAHIER DES CHARGES

### 1) HISTORIQUE, CONTEXTE DE LA DEMANDE :

**Attendus** : ce paragraphe a pour objectif de donner à voir aux intervenants potentiels les éléments internes déjà connus qui vous amènent à mobiliser une ressource externe pour vous accompagner.

Voici quelques questions pour vous aider dans sa rédaction.

- Quelle est l'histoire qui vous a amené à entrer dans une démarche de prévention des RPS ? Qu'est-ce qui a généré votre demande ? Qu'est-ce qui la motive ?
- Anticipation d'un projet de changement ?
- Des indicateurs ? Des constats ?
- Survenue d'évènements alarmants récents ou plus anciens ?
- Des alertes (de représentants du personnel, du médecin du travail, du management...) ?
- Des demandes institutionnelles (CSE ou ex CHSCT, courrier de l'inspection du travail, courrier de la Carsat...)?
- Actualisation du Document Unique ? Conformité réglementaire ?
- ...

#### **Exemple de PREAMBULE à compléter / amender :**

La direction associée aux représentants du personnel du CSE (ex CHSCT) (à valider) a décidé de faire appel à une compétence externe pour aider l'entreprise à identifier les facteurs de risques psycho-sociaux et mettre en œuvre des pistes d'actions correctives. Ainsi l'objectif est d'évaluer les risques psycho-sociaux générateurs de souffrance au travail et de proposer à la direction des modalités d'action en vue d'améliorer le fonctionnement de l'entreprise et/ou du service (citer le service s'il y a lieu) aux fins de rétablir un climat de travail serein et motivant.

- Y-a-t-il des projets en cours qui peuvent interférer avec l'intervention du consultant ? (réorganisation, déménagement...)



#### **Point de vigilance :**



Si plusieurs projets sont menés concomitamment à la démarche de prévention des risques psycho-sociaux dans l'entreprise (type réorganisation, déménagement, démarche Lean, qualité, etc.), le risque est de créer de la confusion pour les salariés entre les différentes démarches, la mobilisation de mêmes interlocuteurs dans plusieurs projets, voire de générer une faiblesse dans la contribution.

- Freins et leviers en matière de prévention des RPS que vous avez déjà détectés  
Il s'agit là d'être attentif à ce qui pourrait constituer un écueil dans la démarche que vous souhaitez initier et que vous puissiez en informer le futur intervenant
- Exemples** : démarche initiée mais non aboutie, ressources internes mobilisables ou non pour suivre la démarche, etc.

- Quelles contraintes avez-vous (délais, budget, etc.)?

- Quelles ressources (moyens humains et financiers) souhaitez-vous allouer à la démarche?

## 2) PERIMETRE CONCERNE PAR L'INTERVENTION

Le(s) service(s) et/ou les métiers concernés par l'intervention sont les suivants :

*Si l'intervention attendue ne concerne pas l'intégralité de l'entreprise, il s'agit d'en préciser son périmètre : **préciser la dénomination du service, son organisation, le nombre de personnes, les missions etc.***



### **Point de vigilance :**



Même si vous avez la volonté de mener une démarche globale sur toute l'entreprise et d'actualiser votre Document Unique d'Évaluation des Risques Professionnels, nous vous invitons à définir le périmètre de l'intervention du consultant, soit au sein d'un service où la question de la prévention des RPS est plus prégnante et/ou au sein d'un service où les parties prenantes (management et salariés) seraient volontaires pour bénéficier de cette analyse).

## 3) DESCRIPTIONS DU/DES MISSION(S)

Nous attendons du prestataire :

### **Exemples de demandes possibles selon votre stade d'avancement :**

#### ➤ **Élaboration du diagnostic RPS et/ou**

- Analyse de la demande contextualisée (état des lieux quantitatif et qualitatif concernant les risques psychosociaux auxquels seraient exposés les salariés/agents) ;
- Réalisation d'un pré-diagnostic (repérer les déterminants économiques et sociaux, les modes d'organisation des activités, les représentations individuelles et collectives des salariés ou agents - tout niveau hiérarchique confondu - susceptibles d'expliquer la présence ou non de ce risque) ;
- Définition d'une stratégie d'intervention et mise en place de la démarche avec les interlocuteurs de l'entreprise (direction, responsables du personnel, salariés et leurs représentants) ;
- Diagnostic approfondi avec analyse de situations problèmes, passation d'entretiens ou de questionnaires (avec compétences statistiques requises le cas échéant pour l'analyse des résultats) ;
- Formulation des préconisations pour alimenter un plan d'action et mettre à jour le Document Unique d'Évaluation des Risques Professionnels ;
- Restitution des résultats aux services concernés par le diagnostic ainsi qu'à la direction, aux responsables du personnel, aux salariés de l'entreprise et à leurs représentants.

#### ➤ **Élaboration du plan d'action RPS et/ou**

- Proposer des mesures de prévention primaire, secondaire et tertiaire\* susceptibles d'éviter ou de réduire l'exposition à ce risque ;
- Suivi de la mise en œuvre et évaluation.

\* On entend par « **mesures de prévention primaire** » des mesures qui permettent de supprimer le risque ; « **mesures de prévention secondaire** » des mesures qui permettent de se protéger du risque par des actions organisationnelles ; « **mesures de prévention tertiaire** » des mesures de prise en charge des personnes en souffrance physique et/ou mentale par un soutien médico/psychologique ou autres.

#### ➤ **Inscription des RPS dans le DUERP et/ou mise à jour**

- **Transfert de compétence et savoir-faire pour s'emparer du sujet dans la durée** : formation-action, identification d'un pilote interne à la démarche et sa formation...

**Nous souhaitons donner au consultant la place suivante :**

**Exemples :**

- Animation (co-pilotage) ;
- Expertise statistique (analyse de questionnaires et présentation de résultats), méthodologique (aide à la construction de la démarche et de son déploiement) ou sociale (appui aux débats, aide au dialogue social...);
- ...

**Nous souhaitons associer le consultant aux étapes suivantes :**

**Exemples :**

- Actions de communication (présentation de la démarche à tous les salariés / agents, point d'information entre chaque étape de réalisation...);
- Intervention en CSE - CSSCT- CHSCT, etc. ;
- Participation au COFIL ;
- ...

**Nous attendons à l'issue de l'intervention les livrables suivants :**

**Attendus : préciser les livrables et les délais – en fin d'intervention, xxxx semaines après l'intervention.**

**Exemples :**

➤ **Formalisation du diagnostic précisant :**

- la constitution de l'échantillon (salariés / agents visés par l'étude qu'il s'agisse d'une approche quantitative ou qualitative) ;
- le mode de recueil des informations : questionnaires, entretiens individuels et/ou collectifs, observations de terrain, autres ;
- les thèmes concernés par le diagnostic(\*) ;
- un planning de mise en œuvre ;
- la forme et le contenu de présentation des résultats à l'administration/ l'établissement public / l'entreprise.

Délai : en fin d'intervention (préciser le nombre semaines après l'intervention).

➤ **Formalisation du plan d'action précisant :**

- les principes et méthodes sur lesquels le consultant appuie sa démarche ;
- le dispositif qu'il souhaite mettre en place ;
- le dispositif d'accompagnement et d'évaluation prévu.

Délai : en fin d'intervention (préciser le nombre semaines après l'intervention).

(\*) Thèmes issus du modèle C2R (Contraintes Ressources Régulations) de l'ANACT par exemple : contexte socio-économique et changement, objectifs et exigences de l'organisation, objectifs et exigences des travailleurs, contexte des relations professionnelles et relations à l'occasion du travail.

## C) ENGAGEMENTS DU PRESTATAIRE

### 1) ENGAGEMENT SUR LES APPROCHES, VALEURS DU CONSULTANT :

Afin de garantir une démarche pérenne et de qualité, il est recommandé de recourir à des consultants respectant la réglementation, utilisant des modèles éprouvés, recommandations des opérateurs de prévention (Carsat, INRS, réseau Anact-Aract...)...

Pour cela, nous vous proposons de reprendre les paragraphes ci-dessous qui figurent également dans les engagements de la liste des consultants Carsat de la région.

Les méthodes d'intervention du prestataire désigné pour réaliser sa mission reposeront sur des modèles éprouvés, les recommandations émises par les opérateurs prévention (cf. recommandations de la Carsat, de l'INRS, du réseau Anact-Aract etc.) et notamment sur :

- **Des approches globales de prévention**, c'est à dire visant à agir sur l'ensemble des facteurs de risques et déterminants associés pour l'amélioration de l'organisation du travail en donnant la priorité aux mesures de prévention primaire ;
- **Des démarches pérennes donc responsabilisant l'ensemble des acteurs dans l'entreprise** : l'intervention du consultant doit permettre un appui méthodologique à la structuration de la démarche de prévention dans l'entreprise afin d'aboutir à un gain d'autonomie en prévention pour l'entreprise.

**D'autre part, la mission reposera sur le respect de l'application de la réglementation, des bonnes pratiques de prévention et des valeurs essentielles, en particulier sur :**

- Les principes généraux de prévention (L4121-2 du code du travail)
- Les valeurs essentielles et bonnes pratiques de prévention décrites dans l'ED 902 de l'INRS
  - La *PERSONNE* (respect, confidentialité, adhésion et implication des personnes dans la démarche de prévention)
  - La *TRANSPARENCE* (définition d'objectifs clairement énoncés, prenant en compte les situations réelles de travail)
  - Le *DIALOGUE SOCIAL* (implication et participation des instances représentatives du personnel à la politique de prévention mise en place par la direction).

**Le prestataire s'engagera donc à :**

- Respecter les règles éthiques professionnelles ;
- Respecter le volontariat des salariés / agents ;
- Respecter la confidentialité du rapport de synthèse « évaluation des risques psychosociaux » remis ;
- Ne pas divulguer à des tiers les informations obtenues dans l'exécution de la mission ;
- Conserver l'anonymat des personnes et des données lors des restitutions formelles ou informelles au sein de l'établissement ;
- Conserver l'anonymat des personnes et de l'entreprise, lors des actions de valorisation (article, communication) sauf en cas d'accord préalable de la structure ;
- Rechercher l'adhésion et l'implication des salariés / agents dans la démarche de prévention ;
- Définir des objectifs clairement énoncés prenant en compte les situations réelles de travail ;
- Rechercher l'implication et la participation des représentants du personnel à la politique de prévention mise en place par la direction ;
- Faire un retour préalable aux salariés lors de productions de groupe ou d'observations aux postes de travail, réalisées en vue de nourrir le diagnostic ;
- Réaliser une restitution orale et écrite de l'intervention.



## 2) ENGAGEMENT SUR LA CONDUITE OPERATIONNELLE DE LA MISSION :

La mission sera conduite en concertation avec *\*\*\*Nommer l'instance de pilotage\*\*\** (le prestataire est tenu de rendre compte régulièrement de l'avancement de sa mission à cette instance).

### Exemple d'instance de pilotage de l'action :

**le Comité de Direction et le Comité de Pilotage et/ou le CSE-CHSCT**



### **Point de vigilance :**



Les démarches de prévention étant à articuler avec les instances de représentation du personnel, il est vivement conseillé pour le suivi de la démarche et de l'effectivité des actions de prévention des RPS qui en découleraient



- soit d'inscrire la démarche dans les institutions représentatives du personnel existantes,



- soit de créer un comité de pilotage qui aura vocation à perdurer après l'intervention du consultant pour le suivi des actions notamment.



Pour information du consultant :

- La composition de *\*\*\*Nommer l'instance de pilotage\*\*\** est la suivante :

*\*\*\*composition \*\*\**

### Exemple de composition :

- CSE (membres désignés et direction) ;
- Responsable RH ;
- Personne assurant les fonctions en santé-sécurité au travail ;
- Responsable de production ;
- Représentants des services concernés ;
- Médecin du travail ;
- Carsat ;
- ...

- Le pilote de l'action est : *\*\*\**

- la Direction ;
- ou le « pilote délégué » (dont les contours et moyens sont définis par lettre de mission diffusée à l'ensemble de l'entreprise).

Le prestataire s'engage à respecter le calendrier fixé au paragraphe D.

## D) CALENDRIER DE LA DEMARCHE

La démarche s'inscrit sur une période de *\*\*\*nombre de mois\*\*\**

**Attendus** : indiquez une période comprise entre 6 à 9 mois à adapter selon :

- la taille de l'entreprise (TPE-PME, Entreprise de Taille Intermédiaire, Grande Entreprise),
- le périmètre de la démarche (un service ou toute l'entreprise)
- les marges de manœuvre dont dispose l'entreprise en ressources mobilisables.

**Première option >>**: Voici le calendrier prévisionnel identifié étape par étape :

*\*\*\*Indiquez le calendrier : période retenue pour chaque étape\*\*\**

**Attendus pour la première option** : préciser les périodes retenues pour la réalisation de chaque étape si vous le pouvez.

A noter qu'il est intéressant de pouvoir **proposer un calendrier prévisionnel de la démarche qui pourra être révisé suite au processus de sélection du consultant.**

**Seconde option >>**: Le calendrier de la mission sera identifié au démarrage de la mission :

*\*\*\*Indiquez le calendrier\*\*\**

**Attendus pour la seconde option** : si le calendrier n'a pas été défini, il devra l'être au démarrage de la mission. Cependant, doivent être définis a minima :

- **La première date de réunion pour la mise en place du COPIL**
- **Les points à l'ordre du jour de ce COPIL permettant de décider de la méthodologie d'évaluation (calendrier avec les périodes retenues étape par étape, échéances, analyse quantitative et/ou qualitative, personnes auditionnées,...)**

## E) PRESENTATION DES OFFRES

**Attendus : une intervention RPS demande des compétences particulières spécifiques.**

Pour cela, nous vous proposons de reprendre les paragraphes ci-dessous qui rappellent le champ d'intervention et donc les références que vous êtes en droit d'attendre.

L'intervention relève du champ des sciences humaines et sociales et fait appel à des pratiques relevant de l'entretien individuel ou collectif, des groupes de travail, de l'étude et de l'observation du travail réel, des méthodes de résolution de problèmes organisationnels, techniques et humains, de la négociation, de la concertation, du travail en mode participatif etc.

Le prestataire est une personne qualifiée qui en qualité de professionnel respecte une déontologie conforme à l'article L121-3 du Code pénal modifié par les lois n° 96-393 du 13 mai 1996 article 1 et n° 2000-647 du 10 juillet 2000 et se réserve le droit de refuser d'intervenir.

Le prestataire présentera des références de missions et d'interventions comparables dans des structures professionnelles.

### 1) NATURE DES DOCUMENTS A FOURNIR

**Attendus : cette liste, non exhaustive à compléter ou amender, peut comporter plusieurs éléments**

➤ Des éléments pour vous permettre d'apprécier la capacité technique et professionnelle de l'intervenant :

- une liste de références significatives de prestations similaires, indiquant la nature et le montant des prestations réalisées, la date et le destinataire public ou privé, au cours des trois dernières années ;
- une déclaration indiquant les effectifs et les compétences de la structure de conseil ;
- en cas d'appartenance à un réseau ou à une liste d'intervenants en prévention des risques psychosociaux, les modalités de consultation de cette liste (adresse du site, lien internet vers la liste) ;
- l'accréditation en cours de validité pour les experts techniques (Article L2315-94 et suivants du code du travail).

➤ Des éléments relatifs à la mission proposée :

- la méthodologie de la démarche d'intervention proposée pour chacune des étapes ;
- un devis détaillé précisant le nombre de jours d'intervention consacré à chacune des étapes. Il y sera par ailleurs distingué, si besoin, le temps de préparation dédié au projet, le temps de réalisation et le temps de bilan/présentation des résultats ;
- le planning prévisionnel des différentes phases d'intervention, et la durée de la mission ;
- le nom du responsable de la mission, la composition et les compétences de l'équipe.

➤ Autres éléments

- une déclaration sur l'honneur du candidat justifiant qu'il a satisfait aux obligations sociales et fiscales ; le candidat retenu devra fournir dans un délai de 10 jours les attestations sociales et fiscales (article L324-14 du code du travail) ;
- un RIB.

## 2) DÉROULEMENT DE L'APPEL A CONSULTATION

- Les candidats remettent leur dossier de candidature sous forme électronique, selon le présent cahier des charges :
  - au plus tard le \*\*\* date d'échéance de remise du dossier \*\*\*
  - à l'attention de : \*\*\* **NOM Prénom coordonnées** \*\*\*
- Les dossiers de candidature sont examinés par \*\*\* **préciser qui sera chargé d'examiner les dossiers** \*\*\* ;
- Le ou les candidats retenus seront conviés à un entretien avec \*\*\* **préciser les interlocuteurs** \*\*\* le \*\*\* **préciser la date de l'entretien** \*\*\*
- Le candidat retenu sera informé au plus tard le \*\*\* **préciser la date de l'entretien** \*\*\*



**Astuce !** Pour gagner en efficacité dans la recherche d'un consultant (étudier un grand nombre de réponses au cahier des charges et répondre aux demandes de renseignement des consultants pour des informations complémentaires peut demander beaucoup de temps), présélectionner des candidats selon leurs spécificités (compétences, expertises, localisation...) à partir de la liste des consultants intervenants en RPS de la Carsat Auvergne et Carsat Rhône-Alpes peut s'avérer judicieux.

## 3) LES CRITERES DE SELECTION DE L'INTERVENANT

L'offre sera appréciée en fonction notamment des critères énoncés ci-dessous :

### Exemple de critères de sélection à compléter ou amender

- La pertinence de la note méthodologique et de la démarche proposée  
\*\*\* indiquer le poids de ce critère : exemple 30% \*\*\*
- La pertinence du déroulement proposé pour ce projet, des réactions au présent cahier des charges, de l'organisation des moyens affectés à la mission  
\*\*\* indiquer le poids de ce critère : exemple 30% \*\*\*
- La pertinence du calendrier proposé  
\*\*\* indiquer le poids de ce critère : exemple 15% \*\*\*
- Le prix des prestations et la pertinence de la décomposition du prix  
\*\*\* indiquer le poids de ce critère : exemple 25% \*\*\*

## PERSONNES A CONTACTER POUR TOUS RENSEIGNEMENTS COMPLÉMENTAIRES

Toutes les demandes de renseignements complémentaires seront adressées par courrier électronique au plus tard le \*\*\* date d'échéance \*\*\* en précisant l'objet de la demande à l'adresse suivante :

\*\*\* Adresse \*\*\*

Fait à \*\*\* Lieux \*\*\* , Le \*\*\* date \*\*\*

\*\*\* Signature + Cachet \*\*\*\*



## KIT CAHIER DES CHARGES RPS

# B - Fiche d'aide à l'analyse des réponses au cahier des charges

Vous en êtes à la réception des propositions des consultants.

Nous vous proposons cette grille synthétisant les critères de sélection proposés dans les **trames (A et C) du KIT cahier des charges**. Elle permet notamment pour les membres d'un comité de sélection par exemple :

- d'échanger sur un dossier à partir des mêmes critères ;
- de sélectionner la meilleure proposition pour l'entreprise à partir d'un consensus.

Relecteur du dossier : .....

Dossier étudié (Nom - Prénom consultant) : .....

### Point sur les compétences présentées :

➤ La structure a les compétences attendues pour une intervention en prévention des RPS :

*Compétences du type : spécialiste dans les analyses des organisations du travail, ergonomiste, psychologue du travail...*

NON	Plutôt NON	Plutôt OUI	OUI
-----	------------	------------	-----

➤ Le chef de mission a les compétences attendues et les autres intervenants ont des compétences équivalentes ou complémentaires.

OUI	NON
-----	-----

➤ Dans le cadre d'une expertise à la demande du CSE, la structure choisie est **habilitée** (Art.L2315-94 du code du travail).

OUI	NON
-----	-----

*Si oui, date de validité de l'habilitation :*

➤ La structure appartient à la **liste des consultants intervenants en prévention des risques psychosociaux animés par la Carsat, l'Aract ou les Services de Santé au Travail**

OUI	NON
-----	-----

*Si oui, nom du réseau :*

Remarques :

### Liste des références présentées par le consultant :

➤ Les actions datent de moins de 2 ans :

OUI	NON
-----	-----

➤ Les missions réalisées se sont déroulées dans des entreprises similaires (taille, secteur d'activité) :

0	1	2	3
---	---	---	---

0 = Non

1 = plutôt non

2 = plutôt oui

3 = Oui

Remarques :

### Analyse de la proposition d'intervention :

➤ La méthodologie proposée est décrite : elle précise les choix méthodologiques à chacune des étapes

NON	Plutôt NON	Plutôt OUI	OUI
-----	------------	------------	-----

➤ La méthodologie fait référence à **des modèles éprouvés**, recommandations émises par les opérateurs de prévention (Carsat, INRS, Réseau Anact-Aract, etc.) qui s'appuient sur la **prévention primaire, l'analyse du travail, des documents de références des organismes de prévention....**

OUI	NON
-----	-----

➤ La méthodologie de la démarche associe la direction de l'entreprise, les responsables du personnel, les salariés et leurs représentants (information, implication...)

NON	Plutôt NON	Plutôt OUI	OUI
-----	------------	------------	-----

➤ La méthodologie privilégie une analyse qualitative de la situation (*entretiens individuels et/ou collectifs auprès d'un échantillon significatif de salariés tout niveau hiérarchique confondu, groupe de travail de salariés...*) plutôt qu'uniquement quantitative

NON	Plutôt NON	Plutôt OUI	OUI
-----	------------	------------	-----

➤ Le planning prévisionnel des différentes phases d'intervention est précisé

OUI	NON
-----	-----

➤ Le devis précise le nombre de jours d'intervention consacré à chacune des étapes avec **une distinction des temps de préparation dédié au projet, de réalisation et de bilan/présentation des résultats :**

OUI	NON
-----	-----

➤ La durée de la mission est mentionnée et correspond à la demande :

NON	Plutôt NON	Plutôt OUI	OUI
-----	------------	------------	-----

Remarques :

➔ Analyse contextualisée de la demande :

0	1	2	3
---	---	---	---

0 = absente

3 = présente

➔ Références méthodologiques :

0	1	2	3
---	---	---	---

0 = absente

3 = présente

➔ Motivation des choix méthodologiques à chaque étape

0	1	2	3
---	---	---	---

0 = absente

3 = présente

➔ Démarche suffisamment détaillée :

OUI	NON
-----	-----

Remarques :

### Respect des règles et valeurs :

➔ Respect des valeurs (Détaillez en quoi les exemples montrent un respect des valeurs essentielles)

- la Personne : .....

OUI	NON
-----	-----

- la Transparence : .....

OUI	NON
-----	-----

- le Dialogue : .....

OUI	NON
-----	-----

➔ Règles déontologiques/éthiques :

OUI	NON
-----	-----

Remarques :

➔ Règles communication/publicité :

OUI	NON
-----	-----



### Préconisations réalisées :

➔ Organisationnelles

OUI

NON

➔ Techniques

OUI

NON

➔ Humaines

OUI

NON

➔ Visant au développement de l'autonomie de l'entreprise dans la démarche d'évaluation

OUI

NON

### AVIS GLOBAL

Date : ..... NOM : .....

Remarques :

**OUI**

**NON**



# KIT CAHIER DES CHARGES RPS

## C - Trame vierge à compléter

Vous avez pris connaissance de la **Trame commentée (A)** du KIT CAHIER DES CHARGES et vous en êtes maintenant à la rédaction.

A vous de personnaliser selon votre besoin la **trame vierge à télécharger séparément (format word)**

- Remplacez les parties grisées en répondant aux questions « guides » ou reprenez les exemples proposés s'ils correspondent à votre cas ;
- Les éléments non grisés sont des propositions de rédaction qui peuvent être repris tels quels et/ou complétés si besoin.

***Pour la réception des propositions, référez-vous à la Fiche d'aide à l'analyse des réponses (B) du KIT!***