

Fonds National de Prévention des risques de la CNRACL

Bilan « Dispositif de soutien psychologique »

**Numéro de la démarche :**

**Nom de l’employeur :**

**En cas de démarche collective : nom de l’employeur pilote et des employeurs participants**

# I. Rappel du contexte initial de votre démarche :

* **Le thème de votre démarche :**
  + **Les objectifs visés :**
* **En cas de démarche regroupant plusieurs employeurs, déclinaison des objectifs aux autres collectivités/établissements, le cas échéant :**

# II. Bilan de votre démarche :

* **Précisez si votre démarche a évolué depuis son lancement (contexte, méthodologie, calendrier, moyens, objectifs, indicateurs…)**
* **Les objectifs initiaux ont -ils été atteints et comment ?**
* **Présentation des résultats obtenus :**

**En cas de démarche regroupant plusieurs employeurs, présentation des résultats obtenus pour chaque employeur et globalement pour la démarche :**

* **Apports éventuels d’autres contributeurs / financeurs :**
* **Identification des points forts :**
* **Exposé des difficultés rencontrées :**
* **Propositions de perspectives et évolutions :**

# III. Enseignements :

* **Conditions préalables à la démarche à anticiper pour favoriser son bon déroulement (identification et association des différents acteurs, maîtrise du calendrier) :**
* **Réflexions sur la conduite de projet :**

**En cas de démarche regroupant plusieurs employeurs : focus sur le caractère collectif et les enseignements de la conduite de projet (ex : validation des étapes, adaptation des contenus, identification et mise en place des moyens nécessaires à une bonne coordination de la démarche…)**

* **Réflexions sur l’implication des instances représentatives dans la démarche :**
* **Réflexions sur l’association/relais des représentants du personnel :**
* **Réflexions sur l’association/relais des agents :**
* **Réflexions sur l’association/relais de la direction et/ou des élus :**

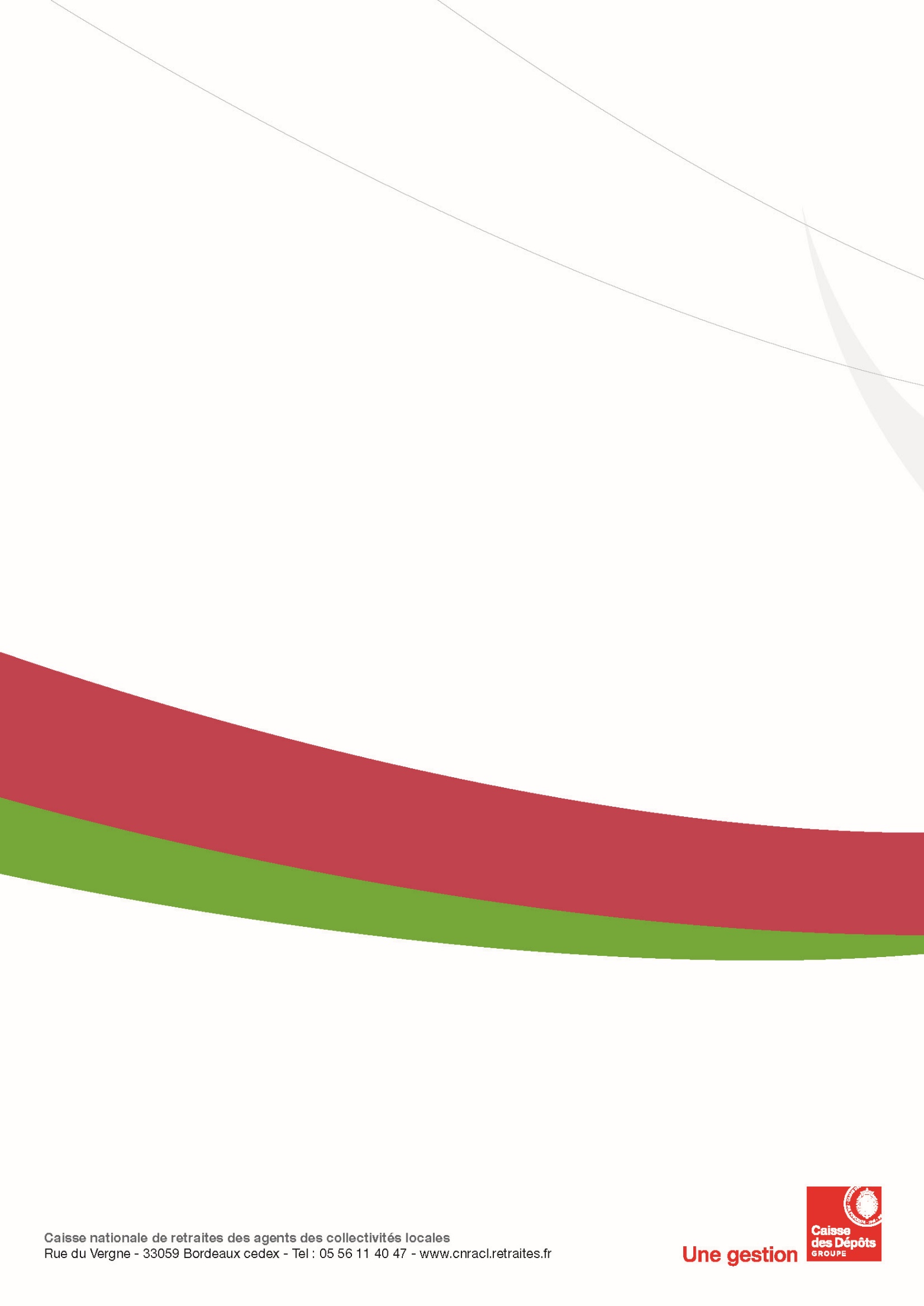
* **Préconisations pour le pilotage du prestataire extérieur (rédaction du cahier des charges, transfert de compétences, périmètre d’intervention…) :**
* **Pérennisation de la démarche : A l’issue du projet, que reste-t-il comme bénéfices durables au sein de votre structure ?**
* **Conseils que vous adresseriez à un employeur souhaitant se lancer dans une démarche identique :**

# IV. Eléments produits dans le cadre de la démarche : (documents, outils, supports…)

|  |  |
| --- | --- |
| **Intitulé** | **Format** |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

# V. Contacts :

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Nom et prénom du porteur de projet :** |  | **Fonction :** |  |
| **Courriel :** |  | **Téléphone :** |  |

****