

KIT CAHIER DES CHARGES RPS

C - Trame vierge à compléter

**[POUR PERSONNALISER VOTRE
DOCUMENT FINAL, RETIREZ CETTE
PAGE DE GARDE]**

KIT CAHIER DES CHARGES RPS

C - Trame vierge à compléter

LOGO DE VOTRE ENTREPRISE

CAHIER DES CHARGES

Intervention RPS

DATE :

B) PRÉAMBULE

1) Présentation de l'entreprise

RAISON SOCIALE			
ADRESSE			
TÉLÉPHONE		COURRIEL	

REFERENT / CONTACT ENTREPRISE			
PRÉNOM ET NOM			
FONCTION DANS L'ENTREPRISE			
TÉLÉPHONE		COURRIEL	

Si le référent n'est pas le pilote ou pilote délégué de l'action, indiquez :

- son NOM / prénom :
- sa fonction :

- Données générales :

Éléments proposés dans la trame commentée (non exhaustif)

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 ?

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

*** Exemples : 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 :

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

C) OBJET DU CAHIER DES CHARGES

1) Historique, contexte de la demande

*** Questions guides (cf. trame commentée)

- 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 ?
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 psychosociaux 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/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...)
- Freins et leviers en matière de prévention des RPS que vous avez déjà détectés
- Quelles contraintes (délais, budget, etc.) avez-vous?
- Quelles ressources (moyens humains et financiers) souhaitez-vous allouer à la démarche?

2) Périmètre concerné par l'intervention

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

*** Dénomination du service, son organisation, nombre de personnes, missions etc. ***

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 compétences 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 encore 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 COPIL

■ ...

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

*** **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 : xxxx 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 : xxxx 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.

D) ENGAGEMENTS DU PRESTATAIRE

1) ENGAGEMENT SUR LES APPROCHES, VALEURS DU CONSULTANT :

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 OPÉRATIONNELLE 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).

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, médecin du travail, Carsat, responsable de production, représentants des services concernés ...*

*Le pilote de l'action est : *****la Direction ou le pilote délégué ******

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

E) CALENDRIER DE LA DÉMARCHE

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

Version 1 >>

Voici le calendrier prévisionnel identifié étape par étape :

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

Ce calendrier prévisionnel pourra être révisé suite au processus de sélection du consultant.

Version 2>>

Le calendrier de la mission sera identifié au démarrage de la mission : ****Indiquez le calendrier****

Néanmoins, une première date de réunion est fixée au JJ/MM/AAAA afin de mettre en place le COPIL et au cours de laquelle sera décidé de la méthodologie d'évaluation (calendrier avec les périodes retenues étape par étape, échéances, analyse quantitative et/ou qualitative, personnes auditionnées,...).

F) PRÉSENTATION DES OFFRES

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 À FOURNIR

- Concernant la capacité technique et professionnelle de l'intervenant :

*** Exemples (liste non exhaustive à compléter ou amender)

- 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) ;
 - ...
- ***

- Éléments relatifs à la mission proposée :

*** Exemples (liste non exhaustive à compléter ou amender)

- 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

*** Exemples (liste non exhaustive à compléter ou amender)

- 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 À CONSULTATION

Le recensement des candidats et la présélection de *** préciser le nombre de candidats : se limiter à 2 fortement recommandés *** candidats s'effectuent selon les étapes suivantes :

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 ***.

Les candidatures sont examinées par *** préciser qui sera chargé d'examiner les dossiers ***.

Les candidats retenus seront conviés à un entretien avec *** préciser les interlocuteurs *** le JJ/MM/AAAA ***préciser la date de l'entretien ***.

Le candidat retenu sera informé au plus tard le ****préciser la date de l'entretien****

3) LES CRITÈRES DE SÉLECTION DE L'INTERVENANT

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

*** *Exemples (liste non exhaustive 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%* ***

G) 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* ***