

Kit d'organisation
des actions de Prévention
et de Promotion de la santé

Collectivités en santé

Pourquoi ce guide ? À qui cela s'adresse-t-il ?



Ce guide a pour but de faciliter l'organisation par les collectivités de toute initiative en matière de Prévention et de Promotion de la santé¹, avec le soutien de la Cavimac.

Il s'adresse aux collectivités et aux acteurs de santé de leur territoire qui accompagneront leur projet et deviendront leurs partenaires.

SOMMAIRE

La Cavimac en bref

Le rôle des collectivités culturelles dans la santé des affiliés

Un guide, une coordinatrice et des aides financières pour accompagner les collectivités

- Fiche 1 – Adresser sa demande et partager sa situation.....p.8
- Fiche 2 - Élaborer et mettre en œuvre son projet.....p.9
- Fiche 3 – Évaluer son projet et ses perspectives.....p.10
- Fiche 4 – Demander un financement auprès de la Cavimac.....p.11

Annexes, supports clefs et ressources

- Annexe 1 : Les critères de qualité.....p.16
- Annexe 2 : Les 2 échanges pour adresser sa demande et partager sa situation.....p.17
- Annexe 3 : La fiche de votre projet.....p.18
- Annexe 4 : Les feuilles de présence.....p.19
- Annexe 5 : L'évaluation et ses questionnaires.....p.25
- Annexe 6 : Le barème des défraiements de l'Ucanss.....p.32
- Annexe 7 : Le tableau détaillant les frais.....p.35

¹ Dans ce guide, la prévention est entendue dans un sens élargi, intégrant notamment l'éducation pour la santé, outil de la Promotion de la santé favorisant la reconnaissance, la mobilisation et le développement des ressources individuelles et collectives ; ainsi que l'accès aux droits, aux dépistages et aux soins.

La Cavimac en bref

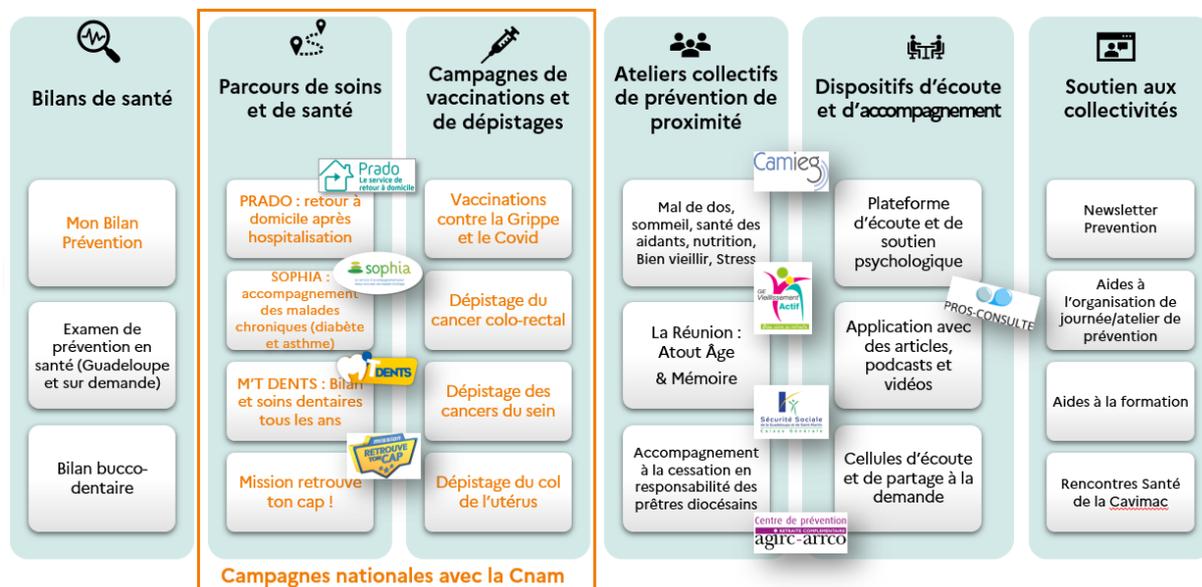
Caisse d'Assurance Vieillesse, Invalidité et Maladie des Cultes

La Cavimac est le régime de base obligatoire de sécurité sociale, dédié aux ministres des cultes et aux membres des congrégations et des collectivités religieuses (catholiques, orthodoxes, protestants, musulmans, bouddhistes, témoins de Jéhovah, anglicans, hindouistes...), exerçant en France et non déjà couverts par un autre régime, au titre d'une autre activité professionnelle.

Ses missions permettent d'assurer la couverture sociale de base en termes d'assurances maladie, maternité et invalidité, ainsi que des droits à la retraite.

Depuis près de 25 ans, la Cavimac conduit une politique de prévention très active et soucieuse des réalités du monde culturel. Elle met en œuvre les campagnes nationales de l'Assurance Maladie et développe, avec l'aide de partenaires, des actions spécifiques adaptées à ses affiliés et aux pathologies qu'ils présentent (troubles liés au vieillissement, maladies chroniques, stress, etc.).

Les principales actions de prévention proposées en 2025



Le rôle des collectivités culturelles dans la santé des affiliés

La santé, une responsabilité partagée

- ✦ **Les affiliés de la Cavimac ont la particularité d'être rattachés à des collectivités culturelles**

En raison de leurs vœux ou de leur mode de vie culturel, en communauté ou non, les affiliés à la Cavimac confient, plus ou moins, à leur collectivité (diocèse, monastère, congrégations, associations culturelles...) différentes compétences en matière de santé : démarches administratives, prise de rendez-vous, choix du praticien, alimentation, etc.

En conséquence, la Cavimac entretient des relations directes avec ces collectivités par le biais de leurs responsables et des référents santé qui accompagnent au quotidien les affiliés sur les sujets de santé (tels que les assistantes sociales diocésaines, les religieux infirmiers, les secrétaires, les bénévoles, etc.).

- ✦ **Prendre en compte et agir sur l'ensemble des facteurs favorables à la santé, selon une double approche**

La santé de chaque affilié et de chaque collectivité est influencée par de nombreux facteurs :

- **Des facteurs environnementaux** comme : la qualité de l'air et de l'eau, les décisions organisationnelles, les conditions de vie, des accès à une alimentation de qualité, à des espaces verts, aux équipements sportifs et de loisirs, une possibilité de créer du lien, d'éviter les isolements, une capacité à se déplacer, une offre de soin adaptée, etc.
- **Des facteurs individuels** comme : la génétique (être homme ou femme, antécédents familiaux de santé), les comportements et les pratiques quotidiennes de chacun.

Point d'attention : Toute collectivité peut être proactive pour interroger et créer une organisation, un environnement favorable à la santé ; et, dans une double perspective, permettre à chacun de ses membres de renforcer ses aptitudes et ses compétences individuelles.



Prendre en compte cette double approche dans ses activités, quelles qu'elles soient, consiste à adopter une démarche de Promotion de la santé, telle que l'Organisation Mondiale de la Santé l'a définie en 1986.

La Cavimac accompagne les collectivités en matière de santé

Elle entend renforcer l'opportunité et les capacités des collectivités à s'approprier, autant que possible, une démarche de Promotion de la santé, tant du point de vue environnemental qu'en matière de pratiques individuelles.

A cet effet, elle accompagne les collectivités dans leurs initiatives, en faveur de la santé de leurs membres, en leur offrant un soutien :

- **Méthodologique** : à l'aide de ce guide ainsi que d'une coordinatrice pour les accompagner pas à pas dans leur démarche de Promotion de la santé (dans l'expression de leurs besoins et attentes, la définition de leurs objectifs, l'organisation des actions, la recherche des intervenants, etc.) ;
- **Administratif** : avec des supports clefs en main et des documents ressources en annexe de ce kit ;
- **Financier** : si besoin et en partenariat avec la Mutuelle Saint-Martin.

Un guide, une coordinatrice et des aides financières pour accompagner les collectivités

Un guide et des supports pour organiser vos projets...

Ce guide détaille, en 4 fiches, les étapes pour concrétiser, pas à pas, vos idées et vos initiatives en matière de Prévention, avec l'aide de la Cavimac, dans le respect de la démarche de Promotion de la santé et en partenariat avec les acteurs de votre territoire.

- Fiche 1 – Adresser sa demande et partager sa situation
- Fiche 2 – Élaborer et mettre en œuvre son projet
- Fiche 3 – Évaluer son projet et ses perspectives
- Fiche 4 – Demander un financement auprès de la Cavimac

Tous les supports clefs en main et les documents ressources nécessaires à chacune de ces étapes sont rassemblés en 9 annexes à la suite de ces fiches.

... avec l'aide de la coordinatrice de la Cavimac

Une coordinatrice spécialisée en méthodologie de projet en Promotion de la santé est au service des collectivités et de leurs partenaires locaux pour faciliter la mise en œuvre des projets. En support au service Prévention, elle recueillera votre demande, approfondira la situation de votre collectivité, vous mettra en relation avec vos partenaires locaux les plus pertinents, vous accompagnera dans l'élaboration et l'organisation de vos actions, veillera à leur qualité.

Extérieure à la Cavimac, elle répondra dans les 15 jours après réception de votre demande, puis vous accompagnera à votre propre rythme.

Quelles initiatives peuvent être accompagnées et bénéficier d'aides financières ?

Toutes les initiatives, les idées et les projets, quels que soient leur nature, leur niveau de maturité, leur thématique, leur public d'affiliés à la Cavimac, actifs ou en cessation de responsabilités, seront accueillis par la Cavimac, étudiés et accompagnés par la coordinatrice. Toute collectivité peut solliciter l'aide de la Cavimac quelles que soient sa situation et ses ressources. Les actions peuvent accueillir des affiliés à d'autres régimes (Régime général, MGEN...) pour compléter les groupes au besoin.

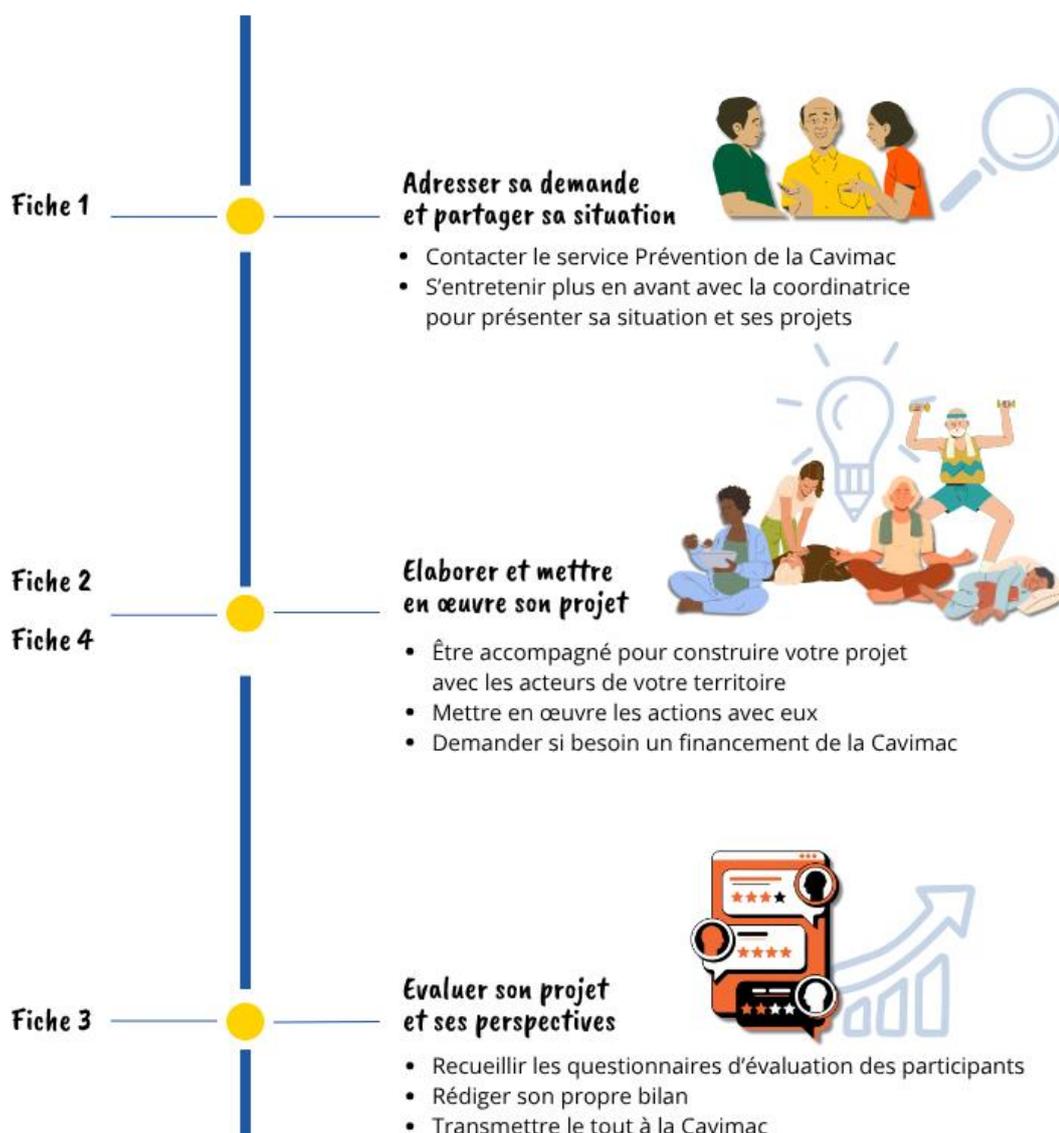
Pour être éligibles au soutien financier de la Cavimac, et éventuellement de la Mutuelle Saint Martin, les projets doivent s'inscrire dans les priorités de la politique de Prévention de la Cavimac et tendre à répondre aux critères de qualité en Promotion de la santé (Annexe 1). La coordinatrice veillera à ce que vos projets et vos dossiers soient admissibles aux aides financières.

Les aides financières

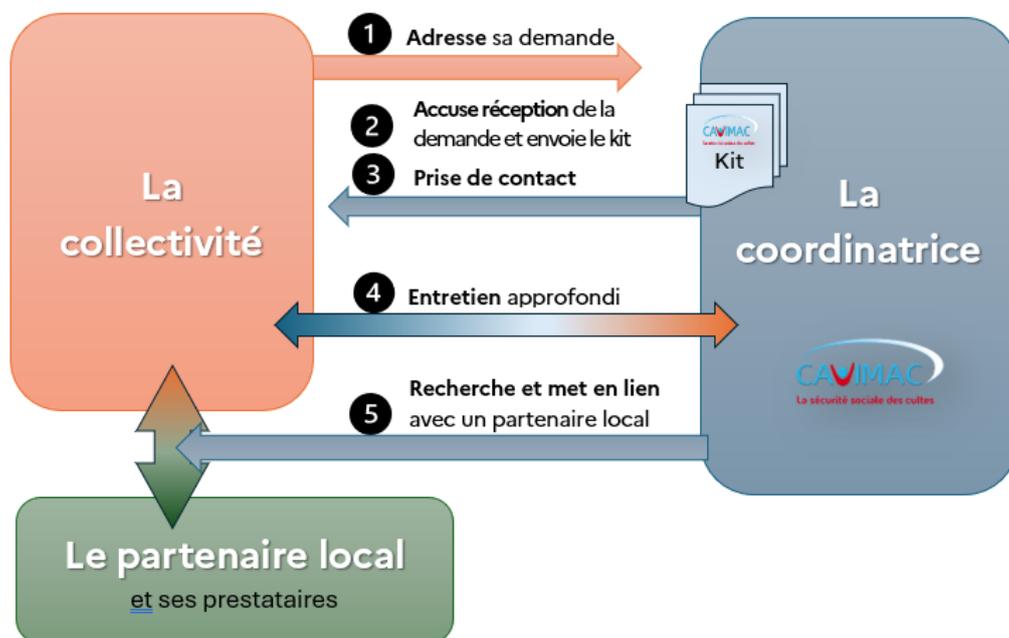
En partenariat avec la Mutuelle Saint-Martin, la Cavimac prend en charge, sur devis, la rémunération des intervenants, le remboursement de leurs frais (repas, nuitée et déplacement) et le coût de la location de la salle ou de matériel, si besoin.

Point d'attention : les frais de repas, de déplacement et d'hébergement des participants ne peuvent pas faire l'objet d'une aide financière.

La démarche pas à pas



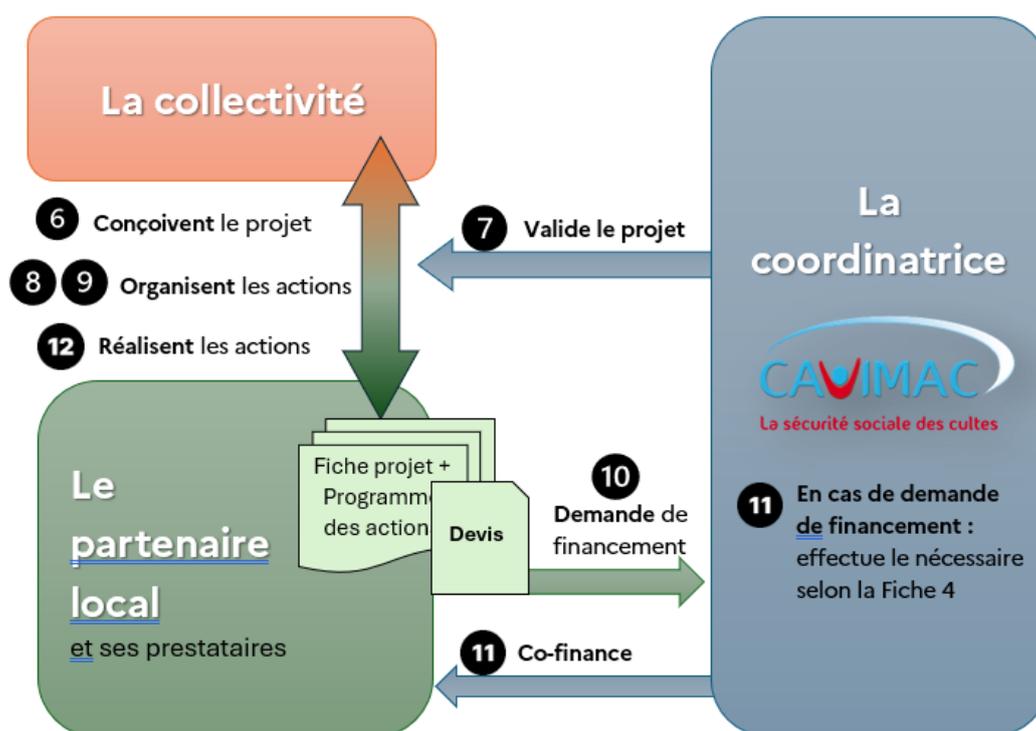
Fiche 1 – Adresser sa demande et partager sa situation



QUI ?	ACTION		RESSOURCES
La collectivité	1	Adresse ses souhaits à prevention@cavimac.fr	
La Cavimac	2	Confirme à la collectivité la réception de sa demande et lui adresse ce kit ; avec en copie la coordinatrice.	Ce kit
La coordinatrice	3	Téléphone à la collectivité (30 min.) pour : <ul style="list-style-type: none"> - recueillir les premiers éléments de sa demande et sa situation, - présenter la démarche et l'entretien approfondi nécessaire à l'analyse de la situation pour adapter au mieux le projet, puis analyser sa faisabilité, - convenir du rendez-vous pour cet entretien approfondi, en cas de possibilité. 	Annexe 2
	4	<ul style="list-style-type: none"> a. S'entretient de manière approfondie (1h30) avec la collectivité pour comprendre sa situation. b. Analyse l'entretien, rédige une synthèse et recueille les orientations et les décisions coconstruites avec la collectivité. c. Confirme par mail avec la collectivité les orientations et les décisions prises ensemble. 	Annexe 2

5	<p>a. Recherche un partenaire local pour accompagner la collectivité dans la conception de son projet, l'organisation et la réalisation des actions.</p> <p>b. Met en lien la collectivité et le partenaire trouvé, et leur transmet les orientations choisies.</p>	
---	---	--

Fiche 2 – Élaborer et mettre en œuvre son projet

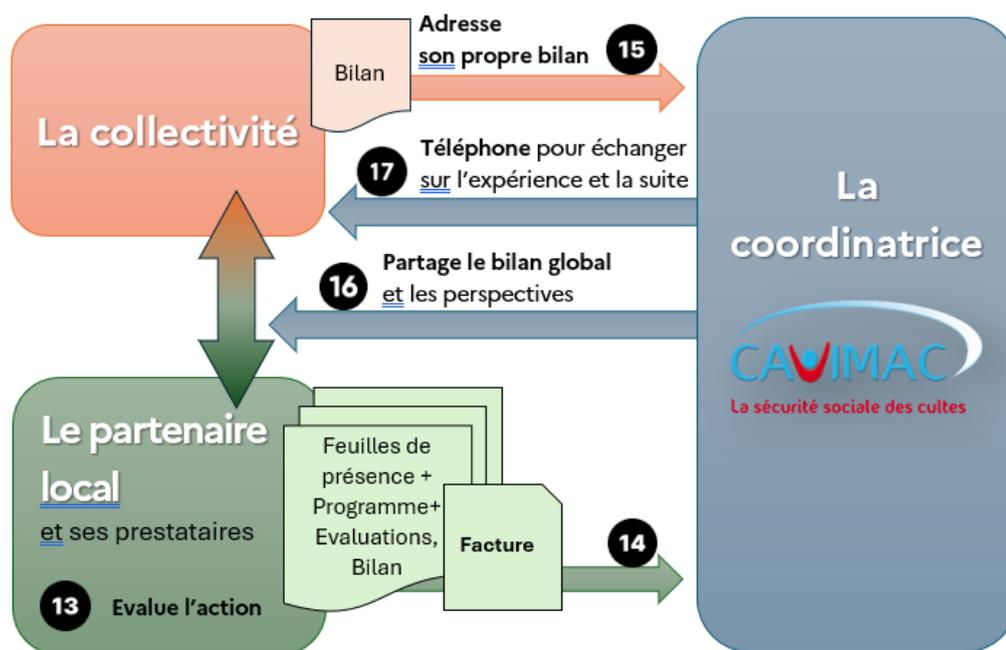


Point d'attention : En cas d'indisponibilité de partenaire local pour accompagner la collectivité, ses tâches indiquées seront partagées entre la coordinatrice et la collectivité.

QUI ?		ACTION	RESSOURCES
Le partenaire	6	<p>a. Contacte la collectivité.</p> <p>b. Conçoit le projet avec la collectivité à partir de la synthèse de l'analyse de situation et des orientations choisies. Il rédige la fiche projet avec elle (Annexe 3), puis la partage avec la coordinatrice. Cette fiche projet est indispensable pour une demande de financement.</p>	<p>Annexe 3</p> <p>Fiche 4</p>

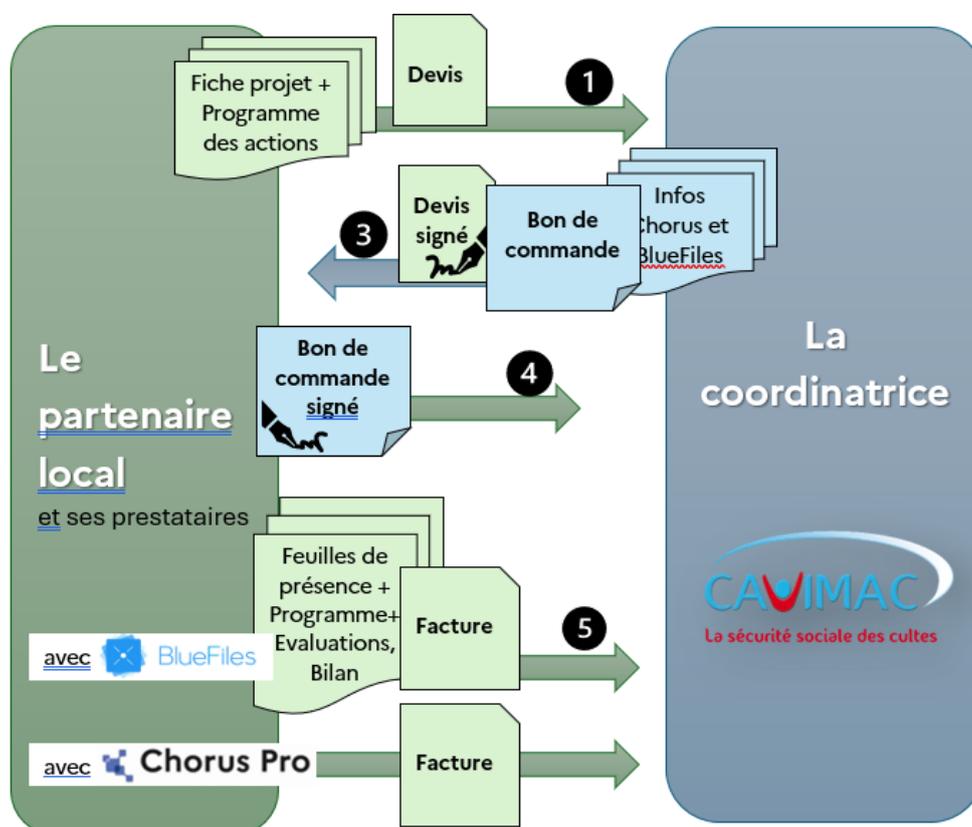
		c. S'il n'est pas déjà financé par d'autres organismes publics pour l'accompagnement de projet et l'organisation des actions, il transmet son devis à la coordinatrice (Fiche 4).	
La coordinatrice	7	S'assure de la qualité du projet et si besoin de son éligibilité pour un soutien financier. Si nécessaire, elle échange avec le partenaire.	Annexe 1
La collectivité	8	Réalise toutes les tâches pour organiser les actions avec le partenaire ; et tient la coordinatrice informée.	Annexe 3
Le partenaire	9	Réalise toutes les tâches pour organiser les actions avec la collectivité ; et tient la coordinatrice informée.	Annexe 3
	10	Au besoin, fait une demande de financement auprès la coordinatrice.	Fiche 4
La coordinatrice	11	En cas de demande de financement, effectue le nécessaire selon la Fiche 4 ci-dessous.	Fiche 4
La collectivité	12	Accueille les actions organisées avec le partenaire.	Annexe 3

Fiche 3 – Évaluer son projet et ses perspectives



QUI ?		ACTION	RESSOURCES
Le partenaire	13	Evalue l'action à partir des questionnaires du kit : a. recueille les questionnaires d'évaluation des participants à <u>l'issue de l'action</u> , et en rédige une synthèse, b. complète celle-ci avec son propre bilan, c. et transmet le tout à la coordinatrice.	Annexe 5
	14	Envoie sa facture et les justificatifs sur Chorus PRO.	Fiche 4
La collectivité	15	Transmet sa fiche bilan complétée à la coordinatrice.	Annexe 5
La Cavimac	16	a. Partage le bilan global avec la collectivité et le partenaire. b. Intègre les éléments de bilan dans sa démarche d'amélioration de ses actions et de leur communication.	
La coordinatrice	17	Téléphone à la collectivité pour échanger sur l'expérience et envisager la suite.	

Fiche 4 – Demander un financement auprès de la Cavimac



Point d'attention : Dans une logique de **cofinancement**, la Cavimac et éventuellement la Mutuelle Saint Martin financent uniquement les prestations suivantes :

- **L'accompagnement de projet du partenaire local**, si cette prestation n'est pas déjà financée par des dotations d'autres administrations (Agence régionale de santé, etc.),
- **Les locaux équipés** pour l'action,
- **Les interventions**, de la préparation de l'action à sa clôture
- **Les défraiements des intervenants** pour leur transport, hébergement et restauration, sur la base du barème annuel de l'Ucanss (Annexe 6).

QUI ?		ACTION	RESSOURCES
Le partenaire	1	Émet son devis au <u>nom de la Cavimac</u> , qui peut intégrer les prestations d'intervenants, et l'envoie à la coordinatrice, avec : <ul style="list-style-type: none"> - le détail du montant estimé de chaque prestation facturée - la fiche projet validée, - le programme des actions. 	Annexe 3



Pour être validé par la Cavimac, il doit être précisé sur chaque devis :

- N° de devis
- Date du devis
- En nom et adresse du client : **La Cavimac - Le Tryalis - 9 rue de Rosny - 93100 Montreuil**
- Identité et caractéristiques du prestataire
- Coordonnées complètes de la personne contact
- Durée de validité de l'offre
- Date de début et la durée estimée de la prestation
- Décompte détaillé (et description) de chaque prestation, en quantité et en prix unitaire à partir de 500 € HT
- Frais éventuels de déplacement
- Somme globale à payer HT et TTC, avec le taux de TVA
- RIB en format PDF séparément

QUI ?		ACTION	RESSOURCES
La coordinatrice	2	a. Étudie chaque devis, et au besoin échange avec le partenaire et la collectivité. b. Soumet les devis finaux à la validation du Service Prévention de la Cavimac.	
La Cavimac	3	a. Étudie et valide chaque devis. b. Adresse par mail au partenaire, avec en copie la collectivité et la coordinatrice : <ul style="list-style-type: none"> - le devis contresigné, - le bon de commande à faire contresigner par le prestataire, - l'information sur le double envoi de leur facture, notamment via Chorus Pros, - l'information d'utilisation d'une messagerie sécurisée (Bluefiles) pour tout document comportant des données personnelles. 	
Le partenaire	4	Renvoie le bon de commande contresigné à la coordinatrice.	
	5	Une fois, l'action réalisée : <ul style="list-style-type: none"> a. transmet par Bluefiles à la coordinatrice : <ul style="list-style-type: none"> - les 3 feuilles de présence signées par les participants et les intervenants, - les questionnaires d'évaluation complétés par les participants, - le bilan de ces évaluations - la fiche bilan intervenants / partenaire b. envoie par Chorus Pros : <ul style="list-style-type: none"> - sa facture détaillée avec le montant facturé pour chaque prestation - le tableau détaillant les frais de transports, hébergement, restauration et leurs justificatifs 	Annexe 4 Annexe 5 Annexe 6 Annexe 7
La coordinatrice	6	S'assure de la réception de tous les justificatifs pour chaque facture	
La Cavimac	7	S'acquitte du règlement de chaque facture sous 30 jours à leur réception, avec tous leurs justificatifs	



Quels documents ? Remettre à qui ? Et comment ?

A la coordinatrice	Sur Chorus Pro
<ul style="list-style-type: none">○ Fiche projet○ Devis et bons de commande contresignés○ Les 3 feuilles de présence signées○ Les questionnaires d'évaluation complétés par les participants, avec leur synthèse et analyse○ Le bilan des intervenants / partenaire local○ Le bilan de la collectivité	<ul style="list-style-type: none">○ Facture détaillée○ Tableau détaillant les frais de transports/hébergement/repas○ Justificatifs des frais de transports/hébergement/repas○ RIB en version PDF

Annexes

Supports clefs en main
& ressources

Annexe 1 - Les critères de qualité

De la démarche en Promotion de la santé

Pour suivre une démarche scientifiquement validée, à partir de données probantes et des retours d'expérience, le projet doit tendre à :

- s'appuyer sur une dynamique des acteurs du territoire favorable à son développement ;
- respecter une approche globale et positive de la santé, qui agit sur différents déterminants de santé et favorise la réduction des inégalités de santé ;
- s'appuyer sur une analyse structurée de la situation globale (Fiche 1) qui consiste à :
 - identifier les besoins, les demandes et les ressources ;
 - mettre en avant les caractéristiques de l'environnement de la collectivité ;
- hiérarchiser les priorités à partir des résultats de l'analyse de la situation et des orientations des politiques publiques (Cavimac, nationales ou territoriales) ;
- définir précisément des objectifs, des stratégies d'action, une planification et une évaluation (Fiches 2 et 3) ;
- s'inscrire dans une large dynamique favorable à la santé et dans une démarche continue d'amélioration de la qualité.

Des actions de prévention et d'éducation pour la santé

Ces actions visent notamment à renforcer la capacité d'agir des individus sur leur environnement et/ou sur l'évolution de leurs propres pratiques vers certaines à moindre risque. Pour cela, les interventions doivent tendre à :

- appliquer les principes et utiliser les outils de l'écoute active : la bienveillance, le non-jugement, les reformulations, les questions ouvertes et les synthèses ; en étant respectueux des personnes et attentif à leurs croyances, comportements et habitudes, ainsi qu'en excluant toute forme de jugement, de stigmatisation ou de culpabilisation ;
- utiliser des méthodes participatives pour favoriser la prise de conscience, le développement des connaissances et des compétences psychosociales ;
- s'appuyer sur les savoirs expérientiels des individus, tout en respectant l'anonymat et l'intimité des participants (privilégier « Que pourraient faire des personnes comme vous dans cette situation ? » à « Que faites-vous dans cette situation ? ») ;
- permettre aux participants de se sentir concernés par la problématique abordée, notamment en interrogeant leurs représentations ;
- permettre aux participants d'identifier des stratégies acceptables, applicables et réalistes pour adapter leurs pratiques et habitudes de vie.



Certains éléments propres à la Promotion de santé ci-dessus peuvent être complexes. La coordinatrice est à votre disposition pour en discuter.

Annexe 2 - Les deux échanges pour adresser sa demande et partager sa situation



Dès réception d'une demande, la coordinatrice contacte la collectivité pour 2 temps d'échange (Fiche 1).

La 1ère prise de contact par téléphone...

... pour se présenter et recueillir des premières informations sur votre demande et votre collectivité (30 min.) :

Votre demande :

- Publics envisagés
- Thématiques et idées d'action
- Raisons / origine de la demande

La situation de votre collectivité :

- Nombre et âge des membres
- Mode de vie : collectif ou individuel...
- Son fonctionnement : son organisation (hiérarchique ou non, etc.), ses règles, ses documents cadres.
- Activités et horaires du quotidien, les congés.
- Liens avec l'extérieur : avec d'autres collectivités, avec le monde laïc, etc.
- Place de la santé et de son organisation au sein de votre collectivité.

Préparation de l'entretien approfondi :

- Démarche et durée
- Personne.s participante.s
- Information sur la possibilité d'enregistrement pour faciliter la prise de note

L'entretien approfondi...

... pour analyser plus en détail l'ensemble des besoins des membres de votre collectivité en matière de Promotion de la santé (1h30, modulable si besoin) :

- La santé et ses déterminants au sein de votre collectivité
- Le rôle de la collectivité vis-à-vis de la santé de ses membres
- Les préoccupations de santé au sein de votre collectivité
- Les actions de prévention déjà mises en place au sein de votre collectivité,
- Les perspectives : priorisation des préoccupations de santé, organisation du projet.



La coordinatrice rédige ensuite une synthèse de votre demande et de l'analyse de la situation de votre collectivité, et confirme avec vous par mail les orientations et décisions coconstruites durant les échanges (Fiche 1).

Annexe 3 - La fiche de votre projet



Cette fiche, rédigée par le partenaire avec la collectivité (Fiche 2), sert ensuite de document navette et d'aide-mémoire pour tous les acteurs impliqués.

Sur une page recto-verso maximum, il s'agit de préciser, dans la mesure du possible :

- Titre du projet
- Nom et numéro de la collectivité
- Coordonnées du partenaire
- Public.s destinataire.s
- Raisons du projet : problématiques rencontrées, ressources mobilisables, orientations et décisions retenues
- Les 3 types d'objectifs:
 1. Général : il est SMART, unique, il précise les résultats attendus pour les participants. Il se distingue du but qui concerne les objectifs de politique de santé.
 2. Spécifiques : ils précisent les grandes orientations du projet :
 - soit en termes de progression pédagogique :
 1. connaissances à renforcer : préciser les 3 à 4 informations objectives essentielles à connaître ;
 2. identification partagée et atteignable de pratiques à moindre risque et mise en œuvre dans son quotidien ;
 3. développement de l'empowerment.
 - soit en termes de publics destinataires différents,
 - soit en termes de thématiques santé différentes,
 - soit en d'autres termes à préciser.
 3. Opérationnels : précisent les différents changements concrets attendus auprès des participants pour répondre à l'objectif général et à ceux spécifiques.
- Chaque action : format (atelier, débat, formation...), durée, méthodes pédagogiques, programme et contenus
- Evaluation : critères, indicateurs et supports (Annexe 5)
- Calendrier prévisionnel et répartition des tâches. *Par exemple : Pour la collectivité : 1° Mobilisation des affiliés – 2° Réservation du lieu... Pour le partenaire : 1° Rédaction de la fiche projet – 2° Recherche d'intervenants... Pour les deux : 1° Préparation du lieu et du matériel...*
- Demande de financement auprès de la Cavimac.

Annexe 4 – Les feuilles de présence

En conformité avec le règlement général de protection des données (RGPD), cinq feuilles de présence différentes doivent être :

- renseignées sur les parties surlignées en vert,
- et complétées par les participants en fonction de leur affiliation ou non à la Cavimac et à la Mutuelle Saint Martin, ainsi que par les intervenants.

Point d'attention : Ces feuilles de présence comportant des données personnelles doivent être transmises à la coordinatrice **uniquement par messagerie sécurisée (Bluefiles)**.



La sécurité sociale des cultes

Feuilles de présence

Nom de l'action

Date :

Horaires :

Lieu, adresse et salle :

Participants affiliés à la Cavimac et adhérents à la Mutuelle Saint-Martin

N°	Nom	Prénom civil	Date de naissance	Signature	N° invariant à compléter par la Cavimac
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					



La sécurité sociale des cultes

Feuilles de présence

Nom de l'action

Date :

Horaires :

Lieu, adresse et salle :

Participants affiliés à la Cavimac et NON-adhérents à la Mutuelle Saint-Martin

N°	Nom	Prénom civil	Date de naissance	Signature	N° invariant à compléter par la Cavimac
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

Feuilles de présence

Nom de l'action

Date :

Horaires :

Lieu, adresse et salle :

Participants NON affiliés à la Cavimac et adhérents à la Mutuelle Saint-Martin

N°	Nom	Prénom civil	Date de naissance	Signature	N° invariant à compléter par la Cavimac
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

Feuilles de présence

Nom de l'action

Date :

Horaires :

Lieu, adresse et salle :

Participants NON affiliés à la Cavimac et NON adhérents à la Mutuelle Saint-Martin

N°	Nom	Prénom civil	Date de naissance	Signature	N° invariant à compléter par la Cavimac
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

Feuilles de présence

Nom de l'action

Date :

Horaires :

Lieu, adresse et salle :

Intervenants

N°	Nom	Prénom civil	Organisme	Mail	Signature
1					
2					
3					

Annexe 5 – L'évaluation et ses questionnaires

Pour évaluer l'action et envisager ses perspectives, **3 supports sont à renseigner et une synthèse de l'ensemble est à rédiger** :

1. Un questionnaire d'évaluation des participants :

- Il rassemble **les questions socles indispensables et standardisées pour le suivi de la part de la Cavimac**. L'accompagnateur, les intervenants et la collectivité peuvent ajouter des questions complémentaires en fonction de leurs besoins.
- Il peut être mis en ligne pour faciliter son renseignement et l'analyse des résultats via des sites ou des logiciels gratuits (ex. : drag'n survey, survey monkey, Microsoft Form, Google Form...)

Point d'attention : Le recueil des questionnaires doit être fait juste après l'action ou en fin de journée. La synthèse et l'analyse des résultats de ces questionnaires seront à réaliser par le partenaire de l'accompagnement, ou à défaut par les intervenants ou la collectivité, puis transmis à la coordinatrice.

2. Le bilan des intervenants / partenaire local

3. Le bilan de la collectivité

Le questionnaire d'évaluation des participants

Nom de l'action (format et thématique)

date, lieu

Nous vous remercions pour votre participation à cette action. **Votre avis est essentiel pour améliorer la qualité des actions et répondre au mieux à vos besoins !**

Vous êtes :

- Femme Homme
- Religieux Laïc / bénévole / salarié
- en logement individuel en logement communautaire
- en responsabilités en cessation de responsabilités

Votre fonction :

Organisation et logistique

Quelle est votre satisfaction pour chacun de ces aspects ?

	Très satisfait	Satisfait	Peu satisfait	Pas du tout satisfait
Accueil, espace et organisation logistique	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Clarté, pertinence et qualité des informations transmises	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Répartition du temps, déroulement, variété des activités proposées	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Animation et ambiance du groupe	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Documents et outils mis à votre disposition	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Contenus pédagogiques et méthodes d'animation

1. Les connaissances partagées lors de cette action... (plusieurs réponses possibles)

- ...ont confirmé ce que je savais déjà
- ... ont remis en question ce que je savais
- ... ont complété mes connaissances
- ... vont me permettre de pouvoir en parler avec mes pair.e.s plus facilement

Citer deux ou trois de ces connaissances :

-

-

-

3. Au cours de cette action,

	Oui, tout à fait	Oui, plutôt	Non, pas vraiment	Non, pas du tout
Vous êtes-vous senti libre de vous exprimer ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
L'équilibre entre apports théoriques, échanges, voire mise en situation, était satisfaisant	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
La posture et le discours des intervenants étaient adaptés à votre situation et à votre mode de vie	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

4. Cette action vous a-t-elle permis de :

	Oui, tout à fait	Oui, plutôt	Non, pas vraiment	Non, pas du tout
Trouver des réponses à des situations que vous vivez ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Mieux identifier des changements à venir ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Si oui, lesquels ?				
Quels changements estimez-vous plus difficiles à adopter ?				

	Oui, tout à fait	Oui, plutôt	Non, pas vraiment	Non, pas du tout
Vous poser de nouvelles questions ou mieux identifier vos besoins ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Si oui, lesquels ?				

Commentaires, suggestions :

Globalement, quel est votre niveau de satisfaction concernant cette session ?

Très satisfait Satisfait Peu satisfait Pas du tout satisfait

Merci pour vos réponses et votre participation.

Le bilan des intervenants / partenaire local

Nom de l'action (format et thématique)

date, lieu

Si vous êtes intervenants, et/ou partenaire local de l'accompagnement, d'un projet auprès d'une collectivité et financés par la Cavimac, nous vous remercions de bien vouloir :

1. Recueillir les questionnaires d'évaluation des participants, **et en rédiger une synthèse**
2. Renseigner les différents points de ce bilan.

Votre bilan, la synthèse et l'ensemble des questionnaires sont à joindre comme justificatifs avec les autres pièces liées à votre intervention (feuilles de présence, fiche de frais, facture...) pour le règlement de votre facturation.

Identité des acteurs impliqués :

Nom	Prénom	Profession	Organisme

Organisation :

- Quelle est votre appréciation de l'organisation en amont de votre intervention ? (Clarté de la demande, communication avec les interlocuteurs, documents fournis, informations sur la spécificité des participants, le différentiel entre le prévu et le réalisé, calendrier, partenariats...)
- Quelle est votre appréciation des conditions matérielles du déroulement de votre intervention ?

Déroulement spécifique de cette action :

Pensez-vous avoir atteint les objectifs convenus pour votre intervention ?

- Totalement Partiellement Pas du tout

Si « Pas du tout » ou « Partiellement », merci de préciser les raisons :

-

- Que diriez-vous de la dynamique de groupe : niveau de participation, facilité de prise de parole, interactions entre participants, évolution de leur posture... ?
- Sur quelles problématiques principales ont porté les échanges du groupe ?
- Et quelles réponses/solutions ont pu être proposées par le groupe ?
- Avez-vous adapté votre déroulé pendant la session pour répondre à des demandes spécifiques ? Décrire ces adaptations.

Suivi de l'action :

- Quelles sont vos suggestions pour améliorer ce type d'action sur : l'organisation, le contenu, les besoins des participants... ?
- Quelles suites recommanderiez-vous à cette action ?

Votre niveau de satisfaction :

- Très satisfait Satisfait Peu satisfait Pas du tout satisfait

Merci d'avoir pris le temps de compléter ce questionnaire

Le bilan de la collectivité

Nom de l'action (format et thématique)

date, lieu

Vous avez bénéficié d'un accompagnement de projet et d'une ou plusieurs actions avec le soutien de la Cavimac. Nous vous remercions de bien vouloir remplir les différents points de ce bilan et de le retourner à la Cavimac pour partager vos retours.

Ceux-ci participeront à l'établissement d'un bilan global visant à améliorer les procédures et les contenus, dans la perspective de l'amélioration continue des réponses apportées aux besoins des affiliés.

Le référent du projet / des actions menés :

- Nom :
- Coordonnées de contact :

Les participants au projet, aux actions :

	Attendus	Inscrits	Participants présents
Nombre			
Âge			
Profil (fonction, responsabilité, incardiné, venus d'ailleurs...)			

En cas d'action en plusieurs séances/ateliers, les participants ont-ils tous participé à l'ensemble de celles-ci ?

- Oui Non, pour les raisons suivantes :

Accompagnement du projet :

- Comment décririez-vous vos relations avec l'accompagnateur et les intervenants ?

- Avez-vous utilisé le guide de la Cavimac pour l'organisation de l'action ? Si oui, comment ? En quoi ce guide vous a-t-il été utile ?
- Avez-vous des suggestions d'amélioration du guide et des annexes ?

Organisation de l'action :

- Quels ont été les éléments qui vous ont facilité l'organisation de cette action ?
- Quels ont été les freins rencontrés pour organiser ce projet (budget, calendrier, partenariat et collaboration, mobilisation des participants, de la hiérarchie, lieu...) ?

Déroulement de l'action :

D'après les retours que vous avez recueillis auprès des participants :

- En quoi les objectifs de l'action vous paraissent-ils atteints ?
- En quoi le contenu et le format étaient-ils adaptés ou non à leurs besoins ?
- Selon vous, quels contenus ont été les plus intéressants pour eux ?
- Quelles sont vos suggestions concernant le contenu, le déroulement... ?
- Quels autres besoins ont émergé qui pourraient faire l'objet de nouvelles actions collectives de prévention ?
- Comment envisagez-vous le suivi de cette action ?

Recommanderiez-vous à une autre collectivité ?

L'accompagnement	<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non, pour les raisons suivantes :
Ce type d'intervention	<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non, pour les raisons suivantes :

Votre niveau de satisfaction :

- Très satisfait
 Satisfait
 Peu satisfait
 Pas du tout satisfait

Merci d'avoir pris le temps de compléter ce bilan.

Annexe 6 – Le barème des défraiements de l'Ucanss

Ce barème peut évoluer chaque année, assurez-vous de disposer de la dernière version avant de transmettre le tableau détaillant les frais (annexe 7)

ucanss

 **la sécurité sociale**

Lettre circulaire

LC 006-25

Paris,
le mercredi 5 février 2025

Émetteur : Direction des Relations Sociales Institutionnelles

Destinataires :

Mesdames, Messieurs les Directeurs des organismes de Sécurité sociale

Mesdames, Messieurs les Médecins-conseils régionaux

Objet : Revalorisation au 1er janvier 2025 des montants de prise en charge des frais de déplacement

Madame la Directrice, Monsieur le Directeur,

Madame le Médecin conseil régional, Monsieur le Médecin conseil régional

Conformément au protocole d'accord du 23 juillet 2015 relatif aux frais de déplacement, la présente lettre-circulaire vise à communiquer aux organismes les nouveaux montants.

Ainsi, je vous informe qu'en application de ces dispositions, l'évolution des indices Insee conduit aux revalorisations présentées ci-dessous. Elles prennent à effet **au 1er janvier 2025** et s'appliquent à tous les déplacements effectués à compter de cette date.

1 - Indemnité forfaitaire de frais de repas

En application de l'article 2.1 du protocole d'accord du 23 juillet 2015, et compte tenu de l'évolution constatée de l'indice Insee « Restauration et cafés », le montant de l'indemnité forfaitaire de frais de repas est porté à **29,50 €**.

2 - Limite de remboursement des frais de découcher

En application de l'article 2.2 du protocole d'accord du 23 juillet 2015, et compte tenu de l'évolution constatée de l'indice Insee « Hôtellerie y compris pension », les limites de remboursement de frais de découcher sont portées à :

- **149,86 €** par nuitée pour un découcher en **zone 1** (Paris intra-muros) ;
- **136,25 €** par nuitée pour un découcher en **zone 2** (Départements d'outre-mer et départements des Hauts-de-Seine, de la Seine-Saint-Denis et du Val-de-Marne) ;
- **115,80 €** par nuitée pour un découcher en **zone 3** (destination autre que les départements correspondant aux zones 1 et 2).

Par ailleurs, le texte prévoit qu'en l'absence de présentation par le salarié de pièces justificatives, le remboursement s'effectue sur une base forfaitaire, dont le montant correspond au double de celui de l'indemnité forfaitaire de frais de repas. Cette indemnité est donc portée à **59 €**.

3 - Indemnités kilométriques - véhicule automobile

En application de l'article 7 du protocole d'accord du 23 juillet 2015, et compte tenu de l'évolution constatée des indices Insee « Carburant » et « Entretien de véhicule personnel », les montants des indemnités kilométriques remboursées aux salariés autorisés à faire usage de leur véhicule automobile personnel pour les besoins du service sont portés à :

Nombre de kilomètres parcourus dans l'année civile	Véhicule automobile de 5 CV fiscaux et moins	Véhicule automobile de 6 CV fiscaux et plus
Jusqu'à 10 000 km	0,77 euro/km	0,89 euro/km
Au-delà de 10 000 km	0,54 euro/km	0,78 euro/km

4 - Indemnités kilométriques - véhicule à deux roues

En application de l'article 8 du protocole d'accord du 23 juillet 2015, et compte tenu de l'évolution constatée des indices Insee « Carburant » et « Entretien de véhicule personnel », les montants des indemnités kilométriques remboursées aux salariés autorisés à faire usage de leur véhicule à deux roues personnel pour les besoins du service sont portées à :

En application de l'article 8 du protocole d'accord du 23 juillet 2015, et compte tenu de l'évolution constatée des indices Insee « Carburant » et « Entretien de véhicule personnel », les montants des indemnités kilométriques remboursées aux salariés autorisés à faire usage de leur véhicule à deux roues personnel pour les besoins du service sont portées à :

- motocyclette (cylindrée supérieure à 125 cm3)..... **0,31 euro** par km parcouru
- vélomoteur (cylindrée de 50 à 125 cm3)..... **0,25 euro** par km parcouru
- cyclomoteur (cylindrée inférieure à 50 cm3)..... **0,20 euro** par km parcouru

Je vous prie d'agréer, Madame la Directrice, Monsieur le Directeur, Madame, Monsieur le Médecin-conseil régional, l'expression de ma considération distinguée.



Isabelle Bertin
Directrice

Annexe 7 – Le tableau détaillant les frais

DÉFRAIEMENTS TRANSPORTS HÉBERGEMENT RESTAURATION

Date de facturation :			
N° de facture :			
Nature de la prestation :			
Dates de réalisation de la prestation :			
Organisme :			
Nom, Prénom et profession de chaque intervenant :			

Nature des frais	Tarif unitaire	Unités	Total
selon le barème Ucanss - LC006-25			
Frais de repas (max. 29,50€/pers)			
Nuité pour un découcher (max. Paris : 149,86€ - DOM et Petite couronne : 136,25€ - Autre : 115,80€)			
Indemnités kilométriques pour véhicule de 6 CV et plus	0,89€/km		
Indemnités kilométriques pour véhicule de moins de 6 CV	0,77€/km		
Indemnités kilométriques pour 2 roues de plus de 125 cm3	0,31€/km		
Indemnités kilométriques pour 2 roues de 50 à 125 cm3	0,25€/km		
Indemnités kilométriques pour 2 roues de moins de 50 cm3	0,20€/km		
TOTAL			- €

Signature et cachet