



Annexe 10 : POS no 6 – Post déploiement

## 

|  |  |
| --- | --- |
| Introduction  Qui, quoi, où, quand, pourquoi, comment | |
| Objectif | Pour quelle raison effectuer cette activité et établir cette procédure ? |
| Champ d’application | À qui la POS s’applique-t-elle ? |
| Principales parties prenantes | Quelles sont les principales parties prenantes à consulter pour élaborer cette POS ? Quelles sont leurs principales responsabilités dans cette activité ? |
| Procédure | |
| Quelles sont, étape par étape, les actions à effectuer ? Par qui et quand ?  Évaluation  1. ★Quelles sont les informations à recueillir durant les bilans ? Durant la revue après action ?     1. Quelles questions faut-il poser pour obtenir ces informations des intervenants ? Les questions seront-elles normalisées ? 2. ★Comment les informations sensibles seront-elles gérées (mauvais encadrement, mauvaise gestion, etc.) ? 3. Quel est le processus suivi pour programmer et organiser des réunions de bilan avec les intervenants ?   Ressources pour les intervenants   1. ★Quelles sont les ressources médicales et/ou de soutien à la santé mentale mises à la disposition des intervenants lors de leur démobilisation ? 2. Quel soutien administratif peut être apporté aux intervenants à leur retour ?   Planification et mise en œuvre des améliorations   1. ★Qui est chargé de compiler et d’analyser les données issues des bilans et de la revue après action ? 2. Qui valide les modifications destinées à améliorer les plans, les processus et les formations ? 3. ★Qui se charge de modifier les directives, les processus et les formations ? Si cela relève de plusieurs personnes, qui confie à ces personnes les modifications à effectuer ? 4. Comment les progrès seront-ils suivis ? | |
| Annexes et actions à mener | |
| *Documents externes, modèles, listes de contacts, etc., nécessaires pour finaliser la POS.* | |
| Actions à mener après l'atelier | |
| Étapes suivantes et référents pour finaliser la POS. | |