

# TPE : VOTRE GUIDE

## DE GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

---

Organiser et sécuriser vos pratiques RH avec vos salariés actuels ou futurs



---

## **INTRO** ..... 4

---

### **1. LE RECRUTEMENT**

La fiche de poste .....	5
L'offre d'emploi .....	5
Les canaux de diffusion .....	6
L'entretien d'embauche .....	7

---

### **2. LE CONTRAT DE TRAVAIL**

Le contrat à durée indéterminée (CDI) .....	8
Le contrat à durée déterminée (CDD) .....	8
L'alternance .....	10

---

### **3. LES FORMALITÉS D'EMBAUCHE**

La déclaration préalable à l'embauche .....	11
Le suivi individuel de l'état de santé .....	12

---

### **4. LES DOCUMENTS OBLIGATOIRES**

L'affichage obligatoire .....	13
Le registre du personnel .....	14
Le Document Unique d'Evaluation des Risques Professionnels (DUERP) .....	14

---

### **5. INTÉGRER ET FIDÉLISER SES SALARIÉS**

La période d'intégration .....	15
Valoriser son salarié .....	17
Fédérer ses collaborateurs .....	17
Rémunération et avantages .....	17

---

## 6. LES ENTRETIENS

L'entretien individuel .....	18
L'entretien professionnel .....	19
Le bilan à 6 ans .....	19
Entretien de recadrage .....	19

---

## 7. FORMER SES SALARIÉS

Les formations obligatoires .....	21
Le plan de développement des compétences .....	21
Trouver son OPCO .....	21
La formation des employeurs .....	21

---

## 8. LES BESOINS PONCTUELS EN RECRUTEMENT

Intérim .....	23
Contrat saisonnier .....	24
Groupement d'employeurs .....	24

---

## 9. SE QUITTER BONS AMIS

Les transitions professionnelles .....	25
Le Conseil en Evolution Professionnelle .....	26
La rupture conventionnelle .....	27

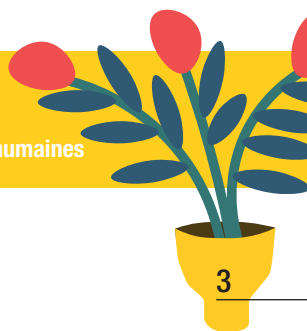
---

## LES ACTEURS SUR LE NIORTAIS ET HAUT VAL DE SÈVRE .....

28

En cas d'évolution des lois ou des dispositifs présentés dans ce guide, la version en ligne sera mise à jour :

<https://cben-hvs.fr/accueil/tpe-votre-guide-de-gestion-des-ressources-humaines>



Être dirigeant de TPE signifie être polyvalent, devoir gérer de nombreux sujets simultanément dont la gestion du personnel. Même si vos entreprises ne comptent pas plus de 10 personnes, la fonction RH ne doit pas être sous-estimée.

Recrutements à préparer, contrats de travail à gérer, nouveaux salariés à accueillir, plannings à organiser, entretiens à prévoir ou encore formations à mettre en place... de nombreuses missions vous attendent en tant qu'employeur.

Les obligations administratives RH sont essentielles mais il est également important pour vous dirigeant d'entreprise d'animer votre équipe, peu importe la taille. Apprenez à retenir vos talents car les collaborateurs sont une des richesses de l'entreprise.

»» **Dirigeant de TPE, futur ou nouvel employeur, ce guide est pour vous.** Il a pour objectif de vous aider à traiter les sujets RH de votre quotidien pour le recrutement et la gestion du personnel.

»» En complément de ce guide, vous pouvez bénéficier du **DISPOSITIF RH TPE** : un accompagnement gratuit des dirigeants d'entreprises et d'associations moins de 10 salariés sur la gestion RH.

»» **Le Comité de Bassin d'Emploi du Niortais et Haut Val de Sèvre propose ce dispositif de soutien RH** sur le territoire de Niort Agglo et du Haut Val de Sèvre.

**Les chargés de missions viennent à votre rencontre pour :**

- Faire le **point sur vos obligations légales** (*affichage, document unique d'évaluation des risques professionnels, entretiens professionnels...*) ;
- Vous soutenir sur **vos besoins** en gestion RH (*recrutement, gestion de la formation professionnelle, l'animation d'équipe...*) ;
- Vous **partager tous types d'outils utiles** (*modèles de fiches de poste et d'offres d'emploi attractives, trames pour mener les entretiens de recrutement...*).

**N'hésitez pas à mobiliser ce dispositif mis à votre disposition** en contactant les **chargés de mission RH TPE** au **05 49 35 08 35**.

**PLUS D'INFOS**  
<https://cben-hvs.fr/accueil/dispositif-rh-tpe>



# 1 | LE RECRUTEMENT

**RECRECUTER NE S'IMPROVISE PAS ! ET PUISQU'UN EMPLOYEUR AVERTI EN VAUT DEUX, VOICI QUELQUES CONSEILS QUI VOUS SERONT UTILES.**

## ➤ LA FICHE DE POSTE

Il est indispensable d'établir une fiche de poste claire (*description des missions*) afin de bien définir les attentes du poste. C'est le socle qui permet de réaliser l'entretien professionnel et le cas échéant l'entretien individuel. Bien entendu, elle devra évoluer au fur et à mesure du développement des missions confiées à vos employés. Elle pourra par ailleurs vous servir de base à la rédaction d'une offre d'emploi efficace (*voir ci-dessous*) ainsi que pour préparer l'entretien d'embauche.

## ➤ L'OFFRE D'EMPLOI

Plus l'annonce sera riche en informations, et plus elle sera attractive ! Mais la rédaction des offres d'emploi est encadrée par la loi. Le Code du Travail énonce ainsi un certain nombre de règles relatives au contenu des offres.

### **La check list pour son annonce :**

- Nom de l'entreprise
- Logo de l'entreprise
- Intitulé du poste
- Localisation du poste
- Type de contrat et temps de travail
- Rémunération et avantages
- Missions principales
- Profil candidats attendus (*expérience, savoirs...*)

### **PLUS D'INFOS**

<https://cben-hvs.fr/accueil/tpe-votre-guide-de-gestion-des-ressources-humaines>



### ➤ LES CANAUX DE DIFFUSION

**DIFFUSER ABONDAMMENT SON OFFRE EST ESSENTIEL POUR RECRUTER RAPIDEMENT.** Il existe de nombreux canaux et plateformes entre les employeurs et les personnes qui recherchent du travail.  
**DIVERSIFIER LES SOURCES DE DIFFUSION PERMET DE CAPTER DE NOUVELLES CANDIDATURES.**

- LinkedIn, Le Bon Coin, l'Apec d'accord, mais je tiens à ne négliger aucune piste pour trouver LE candidat !



**En fonction des profils recherchés, vous pourriez solliciter :**

- **Pôle Emploi, Missions Locales, Cap Emploi**
- **L'APEC** (*cadres et agents de maîtrise*) ou **l'APECITA** (*secteur agricole*),
- Des **jobboards spécialisés** de votre secteur d'activité ou **plus généralistes** comme Indeed, hellowork
- Les **réseaux sociaux** (*LinkedIn, Facebook...*)
- **Le Bon Coin**
- **Les agences de travail temporaire**
- **Les collectivités territoriales** (*Niort Agglo, Communauté de Communes Haut Val de Sèvre, mairies...*), peuvent être de bons moyens pour que votre offre soit visible par des candidats potentiels.
- N'oubliez pas non plus de communiquer votre besoin à vos **salariés**, à vos **fournisseurs** (*et éventuellement à vos clients*), aux **écoles** et aux **centres de formation** de votre **région**.
- Dans le **commerce**, l'affichage en **vitrine** a fait ses preuves et si vous avez un **site internet**, n'hésitez pas à publier votre offre sur la **page d'accueil**.

**POUR RECRUTER, ANTICIPER EST LA CLÉ !** Alors dès maintenant, dressez la liste de toutes les personnes et organismes avec lesquels votre entreprise est en contact de près ou de loin, et commencez à constituer votre réseau.

## ➤ L'ENTRETIEN D'EMBAUCHE

Vous avez **présélectionné plusieurs candidats** sur la base de leur CV et de leur lettre de motivation. Peut-être avez-vous même eu l'opportunité de parler à certains d'entre eux au téléphone.

**Les entretiens sont programmés** dans votre agenda. Mais maintenant, comment être sûr de choisir les bonnes personnes pour les bons postes ?

**Préparez votre entretien** de façon à bien présenter le poste et les valeurs de votre entreprise. Vous devrez intéresser les candidats, leur donner envie de s'investir dans votre entreprise (*attention à ne pas parler négativement de l'emploi à pourvoir même s'il faut présenter les aspects difficiles du poste*).

Enfin, **utilisez une grille d'entretien** avec chaque candidat, ce qui vous permettra de faire un comparatif et vous aidera à sélectionner le candidat qui sera le plus en adéquation avec le poste.

**PLUS D'INFOS**  
<https://cben-hvs.fr/accueil/tpe-votre-guide-de-gestion-des-ressources-humaines>



# 2 | LE CONTRAT DE TRAVAIL

**LE CONTRAT DE TRAVAIL EXISTE DÈS L'INSTANT OÙ UNE PERSONNE (LE SALARIÉ) S'ENGAGE À TRAVAILLER, MOYENNANT RÉMUNÉRATION, POUR LE COMPTE ET SOUS LA DIRECTION D'UNE AUTRE PERSONNE (L'EMPLOYEUR).**

Il est en général écrit et précise la rémunération, la qualification, la durée du travail et, plus généralement, les attributions du salarié. Il entraîne un certain nombre d'obligations, tant pour le salarié que pour l'employeur.

Tout contrat de travail doit comporter un certain nombre de clauses minimales et obligatoires. Pour être sûr de faire les choses dans les règles, vous avez tout intérêt à vous rapprocher d'un professionnel ( *votre expert-comptable, un service de conseil juridique spécialisé. . .*) qui validera l'ensemble du contrat et vérifiera qu'aucune mention illégale n'y apparaît.

*Parmi les types de contrat de travail les plus fréquents, on peut citer :*

## ➤ LE CONTRAT À DURÉE INDÉTERMINÉE (CDI)

Le contrat de travail à durée indéterminée (CDI) est **la forme la plus courante de la relation de travail**. Par définition, il ne prévoit pas la date à laquelle il prend fin. **Si sa rédaction n'est pas obligatoire, nous vous conseillons vivement de le mettre à l'écrit.** A défaut de document écrit stipulant d'autres conditions, tout contrat de travail est présumé être à durée indéterminée. Dans ce cas, c'est le premier bulletin de salaire qui fait office de contrat.

## ➤ LE CONTRAT À DURÉE DÉTERMINÉE (CDD)

Un CDD est **conclu pour l'exécution d'une tâche précise et temporaire** et seulement dans les cas énumérés par la loi. Il n'a pas pour but de pourvoir un poste permanent.

Il doit **obligatoirement**, comme tous les autres contrats en dehors du CDI, **faire l'objet d'un écrit**.

**La durée d'un CDD est limitée et précisée** dans l'écrit qui lie les deux parties (*employeur et salarié*). Il prend fin soit à la date fixée, soit - en l'absence de terme précis - lorsque se réalise l'objet pour lequel il a été conclu (*retour du salarié remplacé, fin de la saison...*). La durée totale, compte-tenu du ou des deux renouvellement(s) éventuel(s), ne doit pas dépasser la limite maximale autorisée par la loi (*18 mois en règle générale et des délais de carence à respecter en cas de succession de CDD*).



### Les différents motifs de conclusion d'un CDD :

- Remplacement d'un salarié (*tout salarié absent de l'entreprise quel que soit le motif de son absence, excepté en cas de grève*) ;
- Accroissement temporaire de l'activité de l'entreprise ;
- Emploi à caractère saisonnier ;
- Contrats à durée déterminée "d'usage" dans certains secteurs professionnels

### PLUS D'INFOS

<https://cben-hvs.fr/accueil/tpe-votre-guide-de-gestion-des-ressources-humaines>



## ➤ L'ALTERNANCE

### INVESTISSEZ DANS LES COMPÉTENCES DE DEMAIN.

Recruter un alternant peut permettre à une entreprise d'anticiper les départs en retraite, de former de nouveaux salariés en adaptant leurs compétences aux besoins de l'entreprise et en leur apprenant un métier, ainsi que d'assurer la transmission des savoir-faire spécifiques à l'entreprise. Afin de faciliter ce type de recrutement, l'entreprise peut parfois bénéficier d'avantages financiers.

L'alternance comprend **deux types de contrats** :

- Le **CONTRAT D'APPRENTISSAGE** a pour but **d'obtenir un diplôme** de l'enseignement professionnel ou technologique (*CAP, bac professionnel, BTS, BUT, licence professionnelle, master, diplômes d'ingénieur, d'école de gestion et de commerce et titres enregistrés au RNCP RÉPERTOIRE NATIONAL DES CERTIFICATIONS PROFESSIONNELLES*). Il fait partie de la formation initiale.
  - C'est la forme la plus connue d'alternance. Ce contrat est **destiné aux jeunes âgés de 16 à 29 ans** (*des dérogations sont possibles pour certains publics, notamment pour les personnes ayant une Reconnaissance de la Qualité de Travailleur Handicapé, pour lesquelles il n'y a pas d'âge déterminé*).
  - L'apprenti **bénéficie d'une rémunération variant en fonction de son âge et de l'année de formation**, celle-ci est donc recalculée chaque année.
- Le **CONTRAT DE PROFESSIONNALISATION** a pour but **d'acquérir une qualification professionnelle reconnue** (*un diplôme ou un titre professionnel enregistré dans le Répertoire National des Certifications Professionnelles - RNCP*) ; ou **un certificat de qualification professionnelle (CQP)** ; ou bien une qualification reconnue dans les classifications d'une convention collective nationale.
  - Cette forme d'alternance est **destinée à un public beaucoup plus large que l'apprentissage** puisqu'elle concerne non seulement **les jeunes de 16 à 25 ans mais aussi les demandeurs d'emploi de plus de 26 ans**, les bénéficiaires du RSA (*Revenu de Solidarité Active*), de l'ASS (*Allocation de Solidarité Spécifique*), de l'AAH (*Allocation aux Adultes Handicapés*), ainsi que les personnes ayant bénéficié d'un contrat aidé.
  - La **rémunération du salarié varie** en fonction du niveau de sa formation initiale et de son âge.

**PLUS D'INFOS**  
[https://cben-hvs.fr/  
accueil/lalternance/](https://cben-hvs.fr/accueil/lalternance/)



# 3 | LES FORMALITÉS D'EMBAUCHE

## ➤ LA DÉCLARATION PRÉALABLE À L'EMBAUCHE

La DPAE (*déclaration préalable à l'embauche*) doit obligatoirement être réalisée avant le début effectif du travail par le salarié, au plus tôt 8 jours avant l'embauche. Elle permet de remplir, en une seule formalité, l'essentiel de vos obligations déclaratives auprès d'un seul interlocuteur, l'Urssaf.

**PLUS D'INFOS**  
<https://cben-hvs.fr/accueil/tpe-votre-guide-de-gestion-des-ressources-humaines>



- Et pour finir avec les risques, point n° 417...



### ➤ LE SUIVI INDIVIDUEL DE L'ÉTAT DE SANTÉ

Chaque salarié bénéficie d'un **suiti individuel adapté** réalisé sous l'autorité du **médecin du travail**. Ce suivi dépend des risques auxquels sont exposés les travailleurs dans le cadre de leur activité professionnelle. **Il existe trois types de suivi :**

- **Le suivi individuel simple** (*pas de risque particulier*) : réalisation d'une visite d'information et de prévention (VIP) dans les 3 mois suivant l'affectation au poste de travail. Puis VIP au maximum tous les 5 ans.
- **Le suivi individuel adapté** (*différents cas en fonction de l'âge, des risques professionnels, de la situation de santé*) : réalisation d'une visite d'information et de prévention (VIP). Périodicité en fonction des cas.
- **Le suivi individuel renforcé** (*exposition à des risques particuliers tels que l'amiante, les CMR...*) : nécessite un avis d'aptitude du médecin du travail avant l'affectation au poste de travail. Visite intermédiaire au bout de 2 ans maximum puis renouvellement de l'examen médical d'aptitude au bout de 4 ans maximum.

**Pour organiser ces visites, vous pouvez vous rapprocher du SIST 79** (*Service de Prévention et de Santé au Travail Interentreprises des Deux-Sèvres*).

#### PLUS D'INFOS

<https://cben-hvs.fr/accueil/tpe-votre-guide-de-gestion-des-ressources-humaines>



# 4 | LES DOCUMENTS OBLIGATOIRES

CES TROIS DOCUMENTS SONT OBLIGATOIRES DÈS LE PREMIER SALARIÉ.

## ➤ L’AFFICHAGE OBLIGATOIRE

Cette obligation consiste à communiquer par affichage dans l’entreprise les **informations concernant les droits et les règles qui s’appliquent aux salariés** (la durée et les horaires de travail, les coordonnées de l’inspection du travail, de la médecine du travail ou encore l’intitulé des conventions collectives et accords applicables dans l’établissement...). Ces informations concernent de nombreux domaines (articles de loi qui font référence à la lutte contre le harcèlement et la discrimination ou encore à l’égalité professionnelle entre les hommes et les femmes, règlement intérieur...).

Vous pouvez l’afficher où vous le souhaitez dans les locaux de votre entreprise, **dans un endroit facilement accessible** pour tous les salariés (salle de repos par exemple). Si vos collaborateurs sont en télétravail, vous pouvez **créer un dossier informatique** pour partager ce type d’informations avec eux. Vous trouverez des **panneaux pré-remplis** dans le commerce ou bien auprès de votre cabinet comptable.



### ➤ LE REGISTRE DU PERSONNEL

Toutes les personnes employées, sans exception, doivent figurer dans le registre unique du personnel, du plus ancien au plus récent, quel que soit le poste occupé et le type de contrat (*CDI, CDD, stage, salarié temporaire, temps partiel, apprentissage*). Les données doivent inclure les dates d'entrée et de départ des personnes.

Les mentions portées sur le registre unique du personnel sont conservées pendant 5 ans à compter de la date à laquelle le salarié ou le stagiaire a quitté l'établissement. Des cahiers dédiés sont vendus dans le commerce et vous pourrez également trouver des modèles dématérialisés sur internet.

### ➤ LE DOCUMENT UNIQUE D'ÉVALUATION DES RISQUES PROFESSIONNELS (DUERP)

Le Document Unique d'Évaluation des Risques Professionnels est un "inventaire des risques identifiés dans chaque unité de travail de l'entreprise ou de l'établissement". Après avoir identifié les sources potentielles de dommages pour la santé, il s'agit d'analyser les conditions d'exposition des salariés à ces dangers.

Le **DUERP est obligatoire dans toutes les entreprises**, quels que soient leur effectif et le secteur d'activité, **dès l'embauche du premier salarié**.

**Il n'existe pas de modèle spécifique, mais il doit comporter :**

- Un inventaire des dangers/risques,
- Un plan d'actions en rapport avec les risques identifiés.
- Le **service de prévention et de santé au travail peut vous aider** pour l'élaboration et la mise à jour de votre document unique.
- **Vous pouvez aussi utiliser le lien suivant** <https://www.inrs.fr/metiers/oira-outil-tpe.html>
- La **mise à jour du DUERP doit être réalisée** lors d'une modification administrative de l'entreprise ou bien lorsqu'une information supplémentaire intéressant l'évaluation d'un risque est portée à la connaissance de l'employeur (*pour les entreprises de moins de 11 salariés*).

➔ **N'hésitez pas à contacter l'équipe du CBE pour un entretien RH TPE pour faire le point sur vos documents obligatoires.**



# 5 | INTÉGRER ET FIDÉLISER SES SALARIÉS

**DANS UN CONTEXTE DE MÉTIERS EN TENSION, D'OBSOLESCENCE DES COMPÉTENCES ET FACE À L'ARRIVÉE DES NOUVELLES GÉNÉRATIONS, VOUS POUVEZ PARFOIS RENCONTRER DES DIFFICULTÉS D'ATTRACTIVITÉ ET DE FIDÉLISATION DE VOS SALARIÉS.**

Pourtant, **la taille des petites structures est un atout à mettre en valeur**, notamment par l'autonomie, l'agilité et la qualité de vie au travail qu'elles peuvent proposer. Il est possible d'agir sur certains leviers d'attractivité et de fidélisation en entreprenant des actions sur le management, l'ambiance et les conditions de travail, la santé et la sécurité, la formation ainsi que sur la rémunération.

**MISEZ SUR LA QVCT - QUALITÉ DE VIE ET DES CONDITIONS DE TRAVAIL** - en donnant de l'importance au contenu du travail et surtout en permettant à vos collaborateurs d'être en mesure d'agir sur leurs propres conditions de travail (*télétravail si possible, mise en place d'un compte épargne-temps, aménagement d'horaires avec des plages fixes et variables, plus de flexibilité*).

**Vous pouvez agir directement sur les conditions de travail de vos collaborateurs. Voici quelques idées à adopter sans restriction.**

## ➤ **LA PÉRIODE D'INTÉGRATION**

Au-delà de la réussite d'un bon recrutement, il faut **réussir à garder ce candidat** au sein de l'équipe. Celui-ci a besoin de se sentir bien accueilli dans une entreprise qui est au courant de son arrivée, et d'apprécier son entreprise pour bien travailler. **L'intégration est donc une étape clé pour assurer une suite favorable au recrutement d'un bon candidat.**

### **1 - PRÉPARER L'ARRIVÉE DU NOUVEAU COLLABORATEUR**

- Anticiper l'organisation de la première journée du salarié
- Préparer les conditions matérielles et informatiques dont le nouvel arrivant aura besoin.





## 2 - PRENDRE UN TEMPS LE JOUR J POUR :

- Transmettre toutes les informations et documents nécessaires à sa prise de poste et répondre à ses interrogations.
- Faire découvrir l'entreprise, son environnement et réaliser une visite des locaux.
- Organiser un moment convivial afin de lui présenter l'équipe (*pause-café, petit déjeuner, déjeuner, ...*).

## 3 - RESTER À L'ÉCOUTE : PROGRAMMER DES RENDEZ-VOUS RÉGULIERS

- Il est important de faire un point avec lui pour s'assurer que son intégration et sa prise de poste se passent correctement.

Une bonne pratique est de systématiser des entretiens formalisés pendant toute la période d'essai (*faire un point à la fin de la première journée, à la fin de la première semaine, puis tous les 15 jours... et en fonction du rythme de travail qui s'impose*).

### NE PAS NÉGLIGER LA QUESTION "COMMENT VA MON COLLABORATEUR ?"

## > VALORISER SON SALARIÉ

**Reconnaître la qualité d'un salarié et/ou de son travail**, c'est agir positivement sur son estime de lui. La reconnaissance permet non seulement de renforcer l'implication des personnes mais aussi d'installer un climat de confiance dans les équipes.

Un "merci" ne coûte rien et peut faire la différence, surtout s'il est sincère ! Prenez donc l'habitude de remercier vos salariés lorsqu'une journée ou une semaine a été particulièrement chargée et productive.

## > FÉDÉRER SES COLLABORATEURS

Chaque entreprise peut mettre en place des actions simples pour **insuffler un bon esprit d'équipe** : organiser de façon régulière des réunions d'équipe, ou encore apporter de temps en temps des viennoiseries, échanger ses bonnes adresses (*coiffeur, plombier, restaurant...*), organiser ponctuellement des temps ludiques entre collègues ou encore décorer les locaux à l'occasion d'un anniversaire ou d'une naissance. Rien de bien compliqué ni de très coûteux. Ne passez pas à côté de ces petites occasions et rituels qui resserrent les liens.

## > RÉMUNÉRATION ET AVANTAGES

La rémunération joue un rôle important dans votre pouvoir d'attractivité mais aussi dans votre capacité à fidéliser. Il est parfois difficile de s'aligner sur les pratiques des grandes entreprises. Cependant, vous disposez de **leviers qui vous permettent d'augmenter la rémunération** de vos salariés (*prime ponctuelle, Titres-Restaurants, Chèques-Vacances, Chèques-Cadeaux...*). La loi en la matière évolue vite. Consultez régulièrement vos partenaires institutionnels (*voir la liste à la fin du guide*), vous pourriez peut-être bénéficier d'une aide.

# 6 | LES ENTRETIENS

## ➤ L'ENTRETIEN INDIVIDUEL

Un entretien individuel peut être organisé **pour donner du sens, de la transparence et de la reconnaissance aux salariés**. Il vous permet de préparer vos décisions en matière de management, d'entrer dans une relation d'échange approfondi avec le salarié et de pouvoir faire évoluer la personne professionnellement, en fonction des compétences qui sont encore à acquérir.

Il est facultatif, mais **CONSEILLÉ** car c'est un outil de pilotage de l'activité.

- Comment ! 38 ans déjà que vous êtes arrivé chez nous mon cher Leguenec. Comme le temps a filé depuis notre dernier entretien !



## ➤ L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL

Il est **OBLIGATOIRE** tous les **deux ans** pour toutes les entreprises. Tous les salariés doivent en bénéficier. Il a pour objectif **d'échanger sur les perspectives d'évolution et les compétences à acquérir ou à développer pour sécuriser le parcours professionnel du salarié** (*un besoin de formation spécifique*). Il permet aussi que la responsabilité de l'entreprise en ce qui concerne l'employabilité de ses salariés soit assurée.

Un **compte-rendu écrit doit être établi en 2 exemplaires et signé par vous et votre salarié**, dont une copie doit être remise au salarié.

## ➤ LE BILAN À 6 ANS

**Tous les 6 ans, un bilan récapitulatif du parcours professionnel du salarié et de ses perspectives d'évolution est réalisé.** Ce bilan donne lieu à la rédaction d'un document, proposé à la co-signature des parties, dont une copie est remise au salarié.

Cet entretien permet de vérifier que le salarié a bénéficié au cours des 6 dernières années des entretiens professionnels consacrés à ses perspectives d'évolution et d'examiner s'il a :

- Suivi au moins une action de formation ;
- Acquis des éléments de certification par la formation ou par une validation des acquis de son expérience ;
- Bénéficié d'une progression salariale (*hors prime d'ancienneté*) ou professionnelle.

**A minima, au bilan des 6 ans, le salarié doit avoir bénéficié des entretiens professionnels et d'une formation non obligatoire.**

## ➤ ENTRETIEN DE RECADRAGE

Si l'un de vos salariés n'accomplit pas toutes les tâches demandées, arrive en retard, ne respecte pas les règles d'hygiène et de sécurité... il peut être nécessaire d'organiser un entretien de recadrage avec lui pour qu'il puisse prendre en compte ce qui est attendu de lui. Bien mené et bien préparé, il sera bénéfique au salarié.

Organisez une rencontre formelle, apportez-lui des conseils et surtout de l'écoute, tout en lui faisant analyser son comportement.

➔ **N'hésitez pas à contacter l'équipe du CBE pour un entretien RH TPE afin que nous élaborions ensemble une grille d'entretien professionnel.**



# 7 | FORMER SES SALARIÉS

LA FORMATION PROFESSIONNELLE EST UN OUTIL INDISPENSABLE QUI PERMET AUX SALARIÉS D'ACQUÉRIR DES CONNAISSANCES OU DE DÉVELOPPER LEURS COMPÉTENCES, AINSI QUE DE S'ADAPTER À L'ÉVOLUTION DE LEUR POSTE DE TRAVAIL ET DE LEURS FONCTIONS.

- Bonne nouvelle Monsieur Pichard,  
votre formation en bureautique  
a enfin été acceptée !



## ➤ LES FORMATIONS OBLIGATOIRES

Vous êtes tenu d'organiser une formation pratique en matière de sécurité au travail, afin de protéger la santé de vos salariés potentiellement exposés à un risque spécifique.

Vous avez également l'obligation d'assurer l'adaptation des salariés à leur poste de travail et leur maintien dans l'emploi, au regard de l'évolution des métiers et des technologies.

## ➤ LE PLAN DE DÉVELOPPEMENT DES COMPÉTENCES

Le plan de développement des compétences est un outil vous permettant de **définir votre politique de formation** et de satisfaire aux obligations citées ci-dessus. Il regroupe l'ensemble des actions de formation obligatoires ou facultatives qui seront proposées aux salariés afin de faire progresser leurs compétences.

## ➤ TROUVER VOTRE OPCO

Les OPCO (*Opérateurs de Compétences*) sont chargés de financer l'apprentissage, d'aider les entreprises à accompagner et à favoriser l'évolution des salariés par le biais de la formation continue en leur apportant un soutien financier.

Chaque entreprise est rattachée à un OPCO en fonction de son activité. Pour le trouver il faut se référer à l'IDCC (*identifiant de convention collective*) qu'on trouve en général sur les fiches de salaires.

Une fois que vous avez trouvé votre OPCO, il suffit d'appeler et de demander à devenir adhérent. Des conseillers sont nommés par territoire.

QUEL EST  
MON OPCO ?  
[https://cben-hvs.fr/  
accueil/tpe-votre-  
guide-de-gestion-des-  
ressources-humaines](https://cben-hvs.fr/accueil/tpe-votre-guide-de-gestion-des-ressources-humaines)



## ➤ LA FORMATION DES EMPLOYEURS

Certaines formations sont à destination des chefs d'entreprise. Si vous bénéficiez du statut de travailleur non salarié (*TNS*), vous participez obligatoirement au financement de votre formation par le biais d'une contribution spécifique de formation à un organisme collecteur. La plupart des entreprises dépendent d'un fond d'assurance formation (*FAF*) : FIFPL, AGEFICE, FAFCEA...

Rapprochez-vous de votre FAF pour savoir si vous pouvez bénéficier du financement total ou partiel de votre formation.

# 8 | LES BESOINS PONCTUELS EN RECRUTEMENT

UNE ENTREPRISE PEUT AVOIR DES BESOINS PONCTUELS EN PERSONNEL POUR LESQUELS LES CONTRATS À DURÉE INDÉTERMINÉE ET DÉTERMINÉE NE SONT PAS ADAPTÉS. CONTRAT SAISONNIER, INTÉRIM, GROUPEMENT D'EMPLOYEURS SONT LES TROIS SOLUTIONS LES PLUS FRÉQUENTES POUR PALLIER UNE DEMANDE TEMPORAIRE DE MAIN-D'ŒUVRE.

- Impossible de trouver des intérimaires qualifiés cet été, du coup on a préféré cloner Deschanel, notre meilleur élément !



### ➤ INTÉRIM

Toute entreprise, quelle que soit sa taille, peut être confrontée à un **accroissement important, imprévisible et temporaire de son activité ou encore à une absence imprévue** d'un ou de plusieurs salariés. Dans ces situations, il est possible de faire appel à une entreprise de travail temporaire qui saura sélectionner des personnes déjà formées.

**Le salarié intérimaire est embauché et rémunéré par l'entreprise de travail temporaire** qui le met ensuite à la disposition de l'entreprise utilisatrice pour une durée limitée.

**Le cadre légal des motifs de recours à l'intérim** : dans le cas d'un remplacement d'un ou plusieurs salariés, **la durée du remplacement ne doit pas excéder 18 mois**, renouvellements inclus.

Attention : un délai de carence doit être respecté entre les contrats.

**Il est tout à fait possible de recourir à l'intérim pour remplacer un chef d'entreprise** artisanale, agricole, industrielle ou commerciale (*ou un indépendant qui exerce en libéral*) mais aussi son ou sa conjointe dans le cas où il ou elle participe effectivement à l'activité de l'entreprise.

#### PLUS D'INFOS

<https://cben-hvs.fr/accueil/tpe-votre-guide-de-gestion-des-ressources-humaines>



### ➤ CONTRAT SAISONNIER

Les contrats saisonniers sont très nombreux dans les secteurs où la demande en main d'œuvre suit les variations saisonnières de productivité et où de nombreuses tâches se répètent chaque année, à des dates à peu près fixes, et ce, en dehors de la volonté des employeurs : tourisme, agriculture, bâtiment...

Ce sont des contrats à durée déterminée (CDD) spécifiques qui peuvent ne pas comporter de date précise de fin. Dans ce cas, ils doivent cependant indiquer clairement qu'ils sont conclus pour la durée de la saison et mentionner une durée minimale d'emploi (librement fixée entre l'employeur et le salarié).

**⚠ ATTENTION :** Sauf convention ou accord collectif contraire, l'indemnité de fin de contrat (ou "indemnité de précarité") versée en principe à la fin du CDD n'est pas due dans le cadre d'un contrat saisonnier.

### ➤ GROUPEMENT D'EMPLOYEURS

Le groupement d'employeurs (GE) est une structure créée par des entreprises pour répondre à leurs besoins de compétences.

Le GE recrute des salariés afin de les mettre à disposition en temps partagé auprès de ses adhérents selon leurs besoins.

Vous pouvez adhérer à un GE afin de faire face aux fluctuations d'activité, à la saisonnalité, aux difficultés de recrutement et de mobilisation de compétences spécifiques pour certains métiers.

#### PLUS D'INFOS

<https://cben-hvs.fr/accueil/tpe-votre-guide-de-gestion-des-ressources-humaines>



#### PLUS D'INFOS

<https://cben-hvs.fr/accueil/tpe-votre-guide-de-gestion-des-ressources-humaines>





# 9 | SE QUITTER BONS AMIS

QUAND LE COURANT NE PASSE PLUS ENTRE L'ENTREPRISE ET UN SALARIÉ OU LORSQUE CELUI-CI SOUHAITE CRÉER SON ENTREPRISE, IL EXISTE DES ALTERNATIVES À UNE PROCÉDURE DE LICENCIEMENT OU À UNE DÉMISSION. LES CHOIX STRATÉGIQUES DE L'ENTREPRISE OU LA SITUATION ÉCONOMIQUE PEUVENT ÉGALEMENT IMPACTER LES EMPLOIS. CI-DESSOUS UN PANEL DE SOLUTIONS À ÉTUDIER.

## > LES TRANSITIONS PROFESSIONNELLES

### ● TRANSITIONS COLLECTIVES

Le dispositif "Transitions collectives" s'adresse à des salariés dont les emplois sont menacés et qui se positionnent vers un métier porteur localement, via une formation ou une démarche VAE (*Validation des Acquis de l'Expérience*). Il vise à accompagner les salariés afin qu'ils puissent se reconverter de manière apaisée, préparée et sécurisée.

### ● CRÉATION D'ENTREPRISE

Si l'un de vos salariés souhaite quitter votre société pour créer son entreprise, vous ne pouvez pas l'empêcher de démissionner et vous devez jouer votre rôle d'employeur jusqu'au bout de son contrat en l'informant de la réglementation en vigueur.

Si une **clause de non-concurrence** est notifiée dans son contrat de travail (*et qu'elle remplit les 5 conditions définies par la loi, à vérifier avec un juriste*), elle s'applique lorsque votre relation contractuelle prend fin et s'oppose à ce que votre employé crée une entreprise qui pourrait concurrencer la vôtre pendant une période définie clairement par la clause.

**Un préavis** devra être respecté (*il est normalement noté dans le contrat de travail*) avant la démission et ensuite dans le cas d'une clause de non-concurrence.

### ● DISPOSITIF DÉMISSION-RECONVERSION

Le dispositif "Démissionnaire" s'adresse aux salariés qui souhaitent créer, reprendre une entreprise ou suivre une formation dans le cadre d'un projet de reconversion.

Avant de démissionner, le salarié doit se faire accompagner par un Conseiller en Évolution Professionnelle (*CEP*), un service gratuit et individuel. C'est une étape obligatoire pour déposer sa demande.

#### PLUS D'INFOS

<https://cben-hvs.fr/accueil/tpe-votre-guide-de-gestion-des-ressources-humaines>



#### PLUS D'INFOS

<https://cben-hvs.fr/accueil/tpe-votre-guide-de-gestion-des-ressources-humaines>



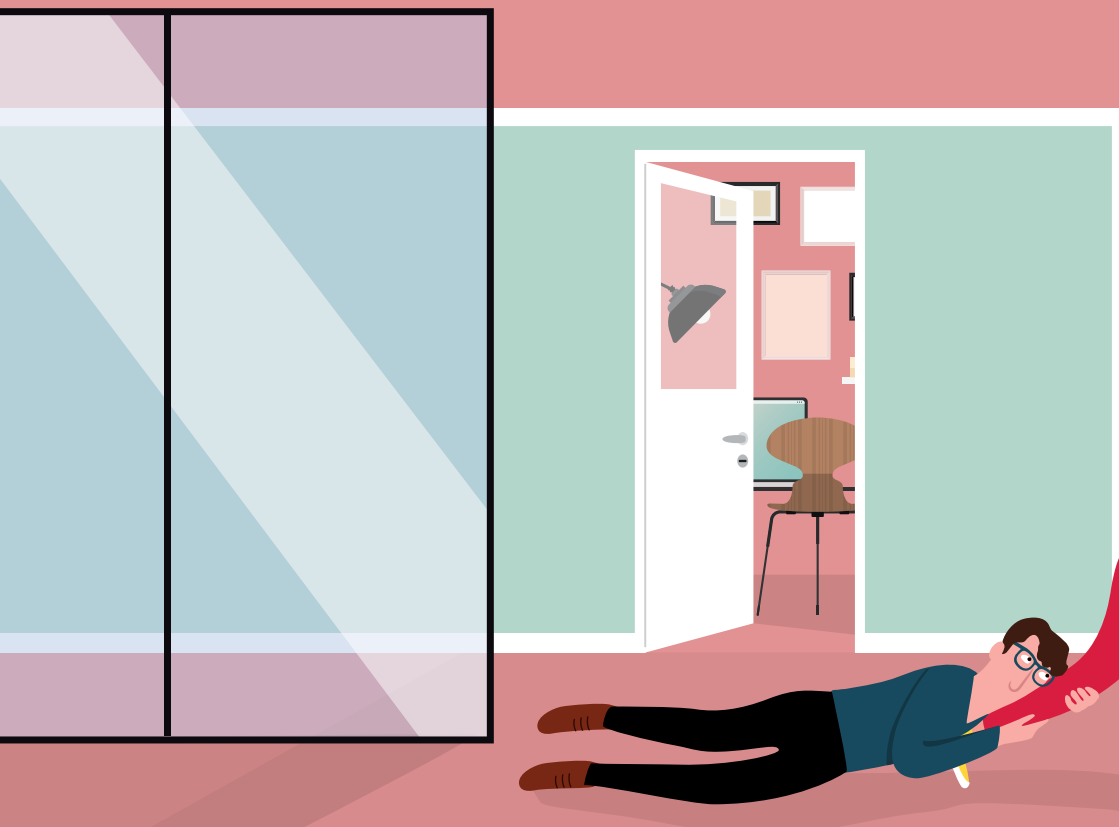
### ➤ LE CONSEIL EN EVOLUTION PROFESSIONNELLE

Le CEP (*Conseil en Evolution Professionnelle*) est un dispositif gratuit d'accompagnement des salariés et indépendants souhaitant faire le point sur leur situation professionnelle. Il permet d'établir un projet d'évolution professionnelle (*reconversion, reprise ou création d'activité...*). Ce dispositif est déployé au niveau national via des organismes différents en fonction des régions.

En tant qu'employeur, vous êtes tenu d'informer tous vos salariés de leur droit à recourir au CEP lors des entretiens professionnels (*cf. p 19*).

#### PLUS D'INFOS

<https://cben-hvs.fr/accueil/tpe-votre-guide-de-gestion-des-ressources-humaines>



## ➤ LA RUPTURE CONVENTIONNELLE

Cette procédure est encadrée par la loi et doit être validée par la DDETSPP 79 (*Direction Départementale de l'Emploi, du Travail, des Solidarités et de la Protection des Populations*).

Elle vise à organiser à l'amiable la rupture du contrat de travail à durée indéterminée qui lie un employeur à l'un ou plusieurs de ses salariés. Le salarié qui signe une rupture conventionnelle avec son employeur perçoit une indemnité de rupture. Il peut bénéficier (*si les conditions d'attribution sont remplies*) des allocations de chômage.

**Le critère primordial est l'accord des deux parties** : un employeur ne peut pas l'imposer à son salarié, le salarié ne peut pas l'imposer à son employeur.

- Votre insistance n'y changera rien  
Monsieur Tarbet. Ma décision de  
quitter l'entreprise est irrévocable !



# LES ACTEURS SUR LE NIORTAIS ET HAUT VAL DE SEVRE

## ► LE SERVICE PUBLIC DE L'EMPLOI

### ● LES SERVICES AUX EMPLOYEURS DE POLE EMPLOI

Pôle Emploi a mis en place des services dédiés aux besoins des employeurs. Si vous recruter ou que vous cherchez des informations sur les dispositifs et aides dont vous pourriez bénéficier, deux équipes de conseillers existent pour vous accompagner :

#### **Agence Pôle emploi Niort Garenne**

36 rue Thomas Portau, 79000 Niort

**entreprise.pch0037@pole-emploi.net - Tél. 05 49 28 75 10**

#### **Agence Pôle emploi Niort Trévins**

275 rue du Stade, 79180 Chauray

**entreprise.pch0031@pole-emploi.net - Tél. 05 49 78 90 84**

### ● MISSION LOCALE SUD DEUX-SEVRES - NIORT

Le service Relation Entreprises de la Mission Locale vous accompagne dans vos démarches de recrutement. Promouvoir votre secteur et vos métiers, faire découvrir l'entreprise lors d'un stage ou de visites, organiser des échanges jeunes/employeurs, il agit pour permettre la rencontre entre vos besoins et des jeunes en recherche de leur projet professionnel. Ce service est à vos côtés pour la prise d'offre d'emploi, l'aide à la définition de votre besoin, la mise en relation avec des jeunes candidats, et la signature de contrats aidés.

4 rue François Viète, 79000 Niort

**entreprises@mls79.fr - Tél. 05 49 17 50 57**

### ● CAP EMPLOI 79

Les conseillers Cap Emploi vous accompagnent pour recruter et maintenir dans l'emploi les personnes en situation de handicap. C'est auprès d'eux que vous trouverez toutes les informations concernant les prestations et aides financières de l'Agefiph et du Fiphfp en lien avec le handicap et en complément des dispositifs emploi/formation/santé au travail ouverts à tous.

451 Av. de Paris, 79000 Niort - **Tél. 05 49 79 99 77**

**<https://www.capemploi-79.com/>**

### ● APEC NOUVELLE-AQUITAINE

L'association vise à favoriser le recrutement des cadres et des jeunes diplômés. L'APEC est l'un des opérateurs nationaux du Conseil en Evolution professionnelle (CEP). Son site internet dispose d'un espace dédié pour les recruteurs.

<https://www.apec.fr/recruteur.html>

## ➤ LES CHAMBRES CONSULAIRES

### ● CHAMBRE DE COMMERCE ET D'INDUSTRIE DES DEUX-SEVRES

La CCI des Deux-Sèvres représente les entreprises inscrites au Registre du Commerce des Sociétés (*Industries, Commerces, Services*). Ses compétences :

- la création d'entreprise
- l'implantation de votre entreprise en Deux-Sèvres
- le développement de votre entreprise
- la transmission/reprise de votre entreprise
- l'élaboration d'un plan de formation qui s'adapte à vos besoins,
- le développement de votre commune, communautés de communes...

20 Av. Léo Lagrange, 79000 Niort - Tél. 05 49 28 79 79

[www.deux-sevres.cci.fr](http://www.deux-sevres.cci.fr)

### ● CHAMBRE DE METIERS ET DE L'ARTISANAT NOUVELLE-AQUITAINE DEUX SEVRES

Le service apprentissage de la CMA vous propose une assistance pour compléter les cerfas d'apprentissage avant dépôt OPCO, notamment sur le calcul de la rémunération. Le service insertion-emploi vous accompagne dans votre processus de recrutement, de l'analyse de poste faite au sein de votre entreprise jusqu'à la publication de l'offre d'emploi.

22 rue des Herbillaux, 79000 Niort - Tél. 05 49 77 22 00

[www.cma-niort.fr](http://www.cma-niort.fr)

### ● CHAMBRE DEPARTEMENTALE D'AGRICULTURE DES DEUX SEVRES

Les ruralies Cs80004, 79231 Prahecq - Tél. 05 49 77 15 15

[www.deux-sevres.chambre-agriculture.fr](http://www.deux-sevres.chambre-agriculture.fr)

### ● CHAMBRE REGIONALE DE L'ECONOMIE SOCIALE ET SOLIDAIRE NOUVELLE-AQUITAINE

Antenne de Poitiers 37 rue Carnot, 86000 Poitiers - Tél. 05 49 50 71 53

[www.cress-na.org](http://www.cress-na.org)

## ➤ SERVICES DE L'ETAT

### ● DIRECTION DEPARTEMENTALE DE L'EMPLOI, DU TRAVAIL, DES SOLIDARITES ET DE LA PROTECTION DES POPULATIONS (DDETSPP)

30, rue de l'hôtel de Ville CS58434 - 79024 NIORT CEDEX - Tél. 05 49 17 27 00

<https://www.deux-sevres.gouv.fr/Services-de-l-Etat/DDETSPP>

## ➤ ORGANISATIONS PATRONALES

### ● MEDEF Deux-Sèvres

Les dispositifs RH :

- conseil sur mesure sur vos sujets en droit du travail, RH, santé sécurité au travail par nos équipes
- ateliers mensuels de décryptage, veille juridique et accompagnement longue durée sur les sujets CSE, SST et RSE.

9 rue du Petit Banc, 79000 Niort - Tél. 05 49 04 68 30

[info@medef79.fr](mailto:info@medef79.fr)

### ● CPME

99,9% des entreprises françaises sont des TPE-PME. Leur succès est indissociable de la croissance économique du pays. La CPME est l'organisation patronale dédiée à la défense des intérêts des TPE-PME, tous secteurs confondus. En tant que partenaire social, elle représente ces entreprises dans les négociations paritaires et auprès des pouvoirs publics. Un réseau de 110 fédérations et 117 unions territoriales. Elle représente 243 000 entreprises employant 4 millions de salariés, ce qui en fait le 1er syndicat patronal de France.

21 rue de Pied de Fond, 79000 Niort - Tél. 05 49 24 84 32

[contact@cpme79.fr](mailto:contact@cpme79.fr)

### ● U2P

41 rue Henri Sellier, 79000 Niort - Tél. 05 49 33 27 46

[u2p79@u2p-na.fr](mailto:u2p79@u2p-na.fr)

## ➤ SANTE ET SECURITE AU TRAVAIL

### ● ARACT - Association Régionale pour l'Amélioration des Conditions de Travail Nouvelle Aquitaine

<https://www.nouvelle-aquitaine.aract.fr/>

### ● INRS - Institut National de recherche et de sécurité pour la prévention des accidents et des maladies professionnelles

<https://www.inrs.fr/>

Identifier les risques professionnels : <https://www.inrs.fr/metiers/oira-outil-tpe.html>

### ● SIST 79 - Service Interentreprise de Santé au Travail des Deux-Sèvres

Le SIST 79 est le Service de Prévention et de Santé au Travail des Deux-Sèvres. Il a pour mission principale d'éviter toute altération de la santé des travailleurs du fait de leur travail. Son offre de service s'appuie sur trois axes :

- La prévention des risques professionnels (*accompagner l'évaluation et la réduction des risques professionnels*)
- Le suivi individuel de l'état de santé du salarié
- La prévention de la désinsertion professionnelle et le maintien dans l'emploi (*repérer et accompagner les travailleurs susceptibles de sortir de l'emploi*)

1 rue Alfred Nobel, 79000 Niort - Tél. 05 49 76 60 00

<https://www.sist79.org/>



Brochure mis en œuvre avec le concours de



niort agglo  
Agglomération du Niortais



[cben-hvs.fr](http://cben-hvs.fr)