Cabinet de conseil en Ressources Humaines

Mai 2021

RHévolution

RHévolution

Comment optimiser efficacement vos RH en 2021 ?

RHévolution

Magali Rebroin

- Formatrice
- Consultante en RH
- Enseignante vacataire
- Expert RH en orientation scolaire et bilan de compétences
- 17 ans d'expérience
- 7 ans dans l'enseignement

RHévolution

RHévolution06

Objectif

– Aborder avec vous les grands sujets RH de vos entreprises et être au plus près de vos problématiques,

– Répondre à vos questions et vous guider sur le chemin d'une solution adaptée.

Objectif

Nos focus:

-le recrutement,
-l’entretien professionnel,
-le plan de développement de compétences,
-le DUER

Objectif

Comment utiliser ces outils ?

Comment en tirer un maximum d'efficacité ?

Le Recrutement

Le Recrutement

- Quel est votre besoin?

Le Recrutement

- **Quel est votre besoin?**

Expression de la demande

Analyse de la demande

Définition du poste et du profil

Le Recrutement

- **Quel est votre besoin?**

OUTIL: LA FICHE DE POSTE

La fiche de poste

Identité de l'emploi	Intitulé du poste
Mission	Finalités du poste au sein de la structure
Activités et Tâches	**Activités** Ensemble de tâches de même nature concourant à un résultat observable **Tâches** Opérations types fixant le déroulement du travail en fonction des moyens ou des procédures utilisés
Exigences requises	Ensemble de compétences : Savoir, savoir-faire, savoir-être.
Modes d'accès et évolution	Voies d'accès et débouchés possibles de l'emploi
Moyens et contraintes	Ensemble de moyens techniques, humains et financiers affectés à la réalisation du travail

Le Recrutement

- **Quel est votre besoin?**

OUTIL: LA FICHE DE POSTE

+ ENTRETIEN AVEC LE MANAGER DE PROXIMITE

Le Recrutement

- Quel est votre besoin?
- Avez-vous le savoir faire “recruter” en interne?

Le Recrutement

- **RECRUTER EST UN METIER!**

Rédiger une annonce

L'annonce doit à la fois séduire et sélectionner

- Les rubriques essentielles :
- Présentation de l'entreprise + logo
- Intitulé du poste
- Les missions
- Le profil requis
- L'offre (salaires, formations…)

Rechercher
Marie
Accueil
Offres d'emploi sur Facebook
électroni... Voir plus
vendeur
LIEU
Paris, Île-de-France (64 km) Modifier
INDUSTRIE
Cabinet de conseil
Santé/beauté
Communauté
Services aux entreprises
Entreprise locale
Organisation à but non lucratif
Agence de marketing digital
Site web
Pizzeria
Fournisseur d'accès à Internet
TYPE D'EMPLOI
Temps plein
Temps partiel
Stage
Emploi tourisme By TourMaG.com
Site web d'actualités
RECRUTEMENT
Conseiller Vendeur Spécialiste Grèce
Emploi à temps plein
Paris
Postuler maintenant
COMPTOIR DES VOYAGES recherche 1 Conseiller Vendeur Spécialiste Grèce en CDI à Paris
https://www.tourmag.com/classifieds/COMP... Voir plus
Donnez-vous un coup de pouce
Des entreprises telles que la vôtre recrutent sur Facebook. Découvrez leurs témoignages.
+ Publier une offre d'emploi
Recevez des notifications en cas de nouvelle offre d'emploi.
S'abonner
Discussion instantanée (34)

Les cabinets de recrutement

Le cabinet de recrutement joue un rôle dans la définition du besoin et dispose d'outils d'évaluation

- Il sélectionne et se livre à l'identification des candidats potentiels et recourt à des bases de données (gain de temps)
- Les honoraires d'un cabinet représentent en général 15 à 20% de la rémunération brute annuelle + frais d'annonces

Approche directe : les chasseurs de tête

- Les chasseurs de tête entrent directement en contact avec les candidats et doivent susciter l'intérêt de la personne en poste (honoraires : 30% de la rémunération brute annuelle)
- OUTIL : → Calculer le cout de VOTRE PROCESS DE RECRUTEMENT INTERNE!

La cooptation

Avantages	Inconvénients
• Assure une source homogène et de bonne qualité de nouveaux collaborateurs • Manière d'associer le personnel au processus de recrutement • Source de motivation et de communication interne • Coût faible : récompense des « cooptateurs »	• Si ce dispositif devient massif, risque d'une trop importante homogénéisation des profils (même école…) • Cette démarche peut susciter certains freins chez des salariés qui craignent que l'échec du recrutement ne les mette personnellement en cause

Choix des modes de recherche

- **MAIS AUSSI….**

- Les institutionnels : Pôle Emploi, APEC…
- Les événements de l'entreprise
- Les salons professionnels
- Les forums pour l'emploi
- Le partenariat avec les écoles et Universités
- Le Job Dating
- Les Portes Ouvertes
- Les « tchats emploi »
- Les réseaux virtuels
- Les réseaux des Anciens

Les supports de diffusion de l’offre

Les réseaux sociaux

« Environ 70% des entreprises déclarent utiliser les réseaux sociaux pour leur activité de recrutement et de gestion de talents »

Les sites d'emploi généralistes (gratuits ou payants)

- **Pôle Emploi** - **Indeed** - **Cadremploi**,
- les plateformes : **Monster, Keljob, Meteojob**, **Jobijoba**, etc.

Les plateformes spécialisées

- **Linkfinance** (finance),, **Lesjeudis** (informatique et high-tech),**Handijob**, etc.,

Les réseaux sociaux

- les réseaux sociaux tels que **LinkedIn**, **Viadeo**, **Twitter** ou **Facebook**
- les réseaux sociaux professionnels **propres à des branches ou secteurs d'activité** (BTP, environnement, marketing, IT, RH par exemple)…

Conseils pour exploiter au mieux les job-boards

5 critères de sélection :

Plusieurs actions sont à envisager pour choisir un job board et y investir un budget :

- l'**analyse de l'audience** en matière de nombre de visiteurs
- l'étude des profils des visiteurs par secteur d'activité et la segmentation par métier
- les **coûts de diffusion de vos annonces**, ils dépendent de l'audience et de sa qualification
- la possibilité de se connecter à un **espace recruteur** personnalisé
- la vérification de l'indexation de vos annonces par les moteurs de recherche.

Attirer des candidats : la Marque Employeur

Le Club Med Jobs présente des employés dans leur cadre de travail au Club Med Valmorel. Cela donne envie de travailler avec eux…?

LE RECRUTEMENT :
des pratiques encadrées par la Loi

Quelle est la valeur juridique de la promesse d'embauche ?

- Promesse d'embauche : offre ferme et précise
- Si l'entreprise se rétracte sans motif légitime, elle engage sa responsabilité vis-à-vis du salarié et peut être condamnée à lui verser des dommages et intérêts en réparation du préjudice subi.

OUTIL: LA PROPOSITION DE CONTRAT

- Si le salarié se rétracte au dernier moment en ne se présentant pas à l'entreprise alors qu'il a accepté le poste, il peut être condamné pour engagement non tenu à verser des dommages et intérêts.

LE RECRUTEMENT :
des pratiques encadrées par la Loi

Quelle est la marge de liberté de l'employeur pour choisir ses collaborateurs ?

La loi (art. L. 1132-1) précise qu'aucune personne ne peut être écartée d'une procédure de recrutement ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire sauf inaptitude constatée par le médecin du travail, de son état de santé ou de son handicap.

La principale difficulté d'application de la loi : les pratiques discriminatoires ne sont pas revendiquées en tant que telles et qu'il est difficile pour un salarié qu'il a été victime de discrimination.

OUTIL: PROUVER SA BONNE FOI PAR DES ACTIONS PROACTIVES

Le Recrutement

- **RECRUTER EST UN METIER**

  → verifier que vous avez la compétence
  → verifier qu'il y aune valeur ajoutée à recruter vous-même
  → vérifier les dispositions légales applicables à votre offre
  → verifier que votre offre est "sexy"

Le Recrutement

→ OPTIMISER TOUTES LES ETAPES (sourcing, entretien téléphonique, video, physique, prise de decision, l'information du candidat retenu, des autres, l'intégration…)

→ **le recrutement est toujours un compromis entre le "souhaitable" et le "possible"**

Le Recrutement

- **Les aides Pôle Emploi:**

  - POEI - AFPR: preparation opérationnelle à l'emploi individuelle et action de formation préalable au recrutement→ max 400h

  - PMSMP : période mise en situation en milieu professionnel → max 2 mois

Des questions?

L’entretien PROFESSIONNEL

- **Entretien professionnel: Obligatoire!**
  L’expression de ses aspirations
  Possibilités d’évolution (dedans ou hors de l’entreprise!)
  Souhaits de formation

→ Lieu d’échange

L’entretien PROFESSIONNEL

- **LA LEGISLATION**

Introduction

Les procédures d’évaluation sont régies par les articles L1221-6 à L1221-9 du Code du Travail.

1. Les obligations de l'employeur= juger la performance

Comme le mentionne l'article L1221-6, «Les informations demandées, sous quelque forme que ce soit, au candidat à un emploi ne peuvent avoir comme finalité que d'apprécier sa capacité à occuper l'emploi proposé ou ses aptitudes professionnelles. **Ces informations doivent présenter un lien direct et nécessaire avec l'emploi proposé ou avec l'évaluation des aptitudes professionnelles.** Le candidat est tenu de répondre de bonne foi à ces demandes d'informations.»

→ les méthodes et les techniques d'évaluation qui seront employées doivent **préalablement être communiquées aux salariés**, sous peine de possibles contestations devant le juge des référés.

2. L’obligation du salarié = être présent

La principale obligation du salarié est **d’accepter un entretien d’évaluation, si toutes les procédures légales relatives à son organisation ont été respectées par son employeur.**

L’organisation d’une évaluation du personnel est en effet considérée comme relevant du pouvoir de direction de l’employeur.

→ Un **refus** entraine donc des **sanctions** disciplinaires pouvant aller jusqu’au **licenciement pour faute grave**.

L’entretien PROFESSIONNEL

- UN OUTIL D’OPTIMISATION RH

→UN OUTIL DE MANAGEMENT:

- l’appréciation des performances,
- l’activité,
- la détection des besoins de formation
- ou la gestion de carrière.

Dans les sociétés, l’évaluation du personnel se développe et s’optimise pendant une contractualisation, un audit du contrôle de gestion, une restructuration, un changement stratégique ou une mise à jour des supports pour les entretiens d’évaluation.

→ LA DIFFICULTE avec cet outils d’évaluation:

- Définir clairement l’objectif de l’entretien
- Parfois compliqué à mettre en place au sein de l’entreprise compte tenu des différents aspects et dialogues à entreprendre entre des directeurs, managers, employés et autres parties prenantes.
- Problématique de la formation des managers de proximité à cet outil

1. L’entretien annuel d’évaluation

- De quoi s’agit-il ?
  - Pour le salarié : c’est un moment de reconnaissance et de valorisation de son travail. L’entretien permet : de préparer l’avenir, clarifier son rôle, s’exprimer, etc.
  - Pour l’entreprise : C’est un outil de management. L’entretien permet : de préparer l’avenir, donner la parole au collaborateur, identifier les leviers individuels de motivation et de progression.

	FORMULAIRE D'ENTRETIEN ANNUEL	ForEntretien Version 04

ENTRETIEN ANNUEL

Nom		Date de l'entretien	
Prénom		Date du dernier entretien	
Service		Responsable hiérarchique	
Poste occupé			
Depuis le (date)		Autre présence lors de l'entretien *(nom)*	

Rappel des missions principales :

-
-
-
-

Partie 1 : à remplir par le salarié qui envoie ensuite le formulaire à son Responsable hiérarchique en amont de l'entretien

1. D'ordre général, quel bilan personnel pouvez-vous faire de cette dernière année ?

Retour du Salarié	Commentaires du Responsable hiérarchique

2. Quelles ont été vos réussites ?

Retour du Salarié	Commentaires du Responsable hiérarchique

3. Quelles difficultés avez-vous rencontrées ? Comment l'expliquez-vous ?

Retour du Salarié	Commentaires du Responsable hiérarchique

4. Sur votre poste, quelles sont les tâches que vous maitrisez ?

Retour du Salarié	Commentaires du Responsable hiérarchique

5. Sur votre poste, quelles sont les tâches que vous maitrisez le moins ou pour lesquelles vous éprouvez des difficultés ?

Retour du Salarié	Commentaires du Responsable hiérarchique

6. Quelles actions seraient susceptibles de vous aider (exemple : formation) ?

Retour du Salarié	Commentaires du Responsable hiérarchique

7. Quelle(s) compétence(s) non utilisée(s) pourriez-vous mettre à profit sur votre poste, pour le service ou l'entreprise ?

Retour du Salarié	Commentaires du Responsable hiérarchique

8. De manière globale, quelles sont vos attentes pour l'année à venir ?

Retour du Salarié	Commentaires du Responsable hiérarchique

Commentaires :

Salarié - Signature	Responsable hiérarchique - Signature

2. L’entretien professionnel biennal

a. Outil au service de l’entreprise

- L'entretien professionnel est un moment privilégié pour communiquer avec ses salariés, prendre le pouls des équipes et préparer son plan de formation .
- En effet, lors de ces rencontres, l'entreprise sera à même :
  - D'expliciter sa stratégie à ses collaborateurs ainsi que les derniers développements et ceux à venir,
  - Recueillir un feed-back sur le ressenti de chacun et ses ambitions,
  - Auditer les compétences et aptitudes actuelles ainsi que celles qu'elle pourra faire éclore,
  - Alimenter sa démarche de GPEC,
  - Détecter les talents.

- Les bénéfices en termes de management des Ressources Humaines sont réels : une meilleure écoute et prise en compte des aspirations → une satisfaction des collaborateurs accrue qui se traduit par une fidélisation renforcée.

b. Un outil aussi au service du collaborateur

- C'est une opportunité pour échanger concrètement sur son parcours professionnel.
- Il permet à l'employé :
  - D'identifier des opportunités professionnelles à saisir,
  - D'obtenir plus de visibilité sur sa carrière (en interne ou en externe),
  - D' exprimer à l'entreprise ses envies, son projet,
  - D'accéder à un bilan de compétence, une formation...

c. Dimension légale

- La loi du 5 mars 2014 (Loi n°2014-288, Code du travail -article L.6315-1) portant sur la réforme de la formation professionnelle a défini et rendu l'entretien professionnel obligatoire. Il doit être mené au moins tous les 2 ans.
- De plus, **la "loi Travail" de 2016, a créé une obligation d'information sur la VAE** (validation des acquis de l'expérience) lors cette rencontre.
- Un bilan tous les 6 ans (la référence étant l'ancienneté des collaborateurs dans l'entreprise) doit constater la réalité de la tenue de ces entretiens bisannuels et des actions qui ont en découlé.
- Sur cette période de 6 ans, la loi impose également que chaque collaborateur ait bénéficié d'au moins 2 des mesures suivantes :
  - **Au minimum une action de formation (obligatoire ou pas)**
  - **Acquisition d'un élément de certification professionnelle** (diplôme ou autre certificat) validant une formation ou bien via une VAE (Validation des acquis professionnels)
  - **Une progression salariale**
- Pour les entreprises de plus de 50 salariés, le non-respect de ces obligations est sanctionné par l'abondement du crédit du compte personnel de formation (CPF) du ou des salariés lésés. Elles encourent également une sanction financière à verser à l'OPCO.
- Attention de bien soigner le compte-rendu de l'entretien. Car, outre le fait que ce document soit obligatoire, il sert également de trace écrite pour constituer le bilan.

c. Dimension légale

- OUTIL: LA MATRICE GOUVERNEMENTALE:

- Support d’entretien professionnel - Le portail de la validation des acquis de l'expérience (vae.gouv.fr)

3. L’entretien professionnel sexennal

L’entretien formation professionnelle tous les 6 ans a dû avoir lieu en 2020 pour tous les salariés qui étaient déjà présents dans l’entreprise en mars 2014.

- Au cours du troisième entretien *Formation Professionnelle* bisannuel un bilan qualitatif doit être fait sur la prise en compte de l’évolution de carrière du salarié, c’est l’entretien sexennal (tous les 6 ans).
- La loi du 5 mars 2014 qui créait ces entretiens *Formation Professionnelle* obligatoires, s’applique depuis le lendemain de sa parution au Journal Officiel, soit le depuis 7 mars 2014.
- Dans toutes les entreprises du secteur privé cet entretien devait donc se dérouler en 2020 et à partir du mois de mars 2020, première échéance de ce délai sexennal.

3. L’entretien professionnel sexennal

- Toutefois, en raison de l’état d’urgence sanitaire
- cet entretien professionnel peut être reporté jusqu’au 30 juin 2021. La sanction normalement prévue ne sera donc pas applicable avant cette date.

3. L’entretien professionnel sexennal

- **A quoi sert l’entretien *Formation Professionnelle* sexennal ?**

Si l’employeur a bien respecté ses obligations, les salariés déjà présents dans l’entreprise en mars 2014 ont déjà eu deux **entretiens Formation Professionnelle**, l’un en 2016, le deuxième en 2018.

→Celui de 2020 est donc le troisième, au terme de la première période de 6 ans prévue par la loi.

Dans la période de 6 ans qui suit 2020, il devra y avoir un entretien bisannuel en 2022 puis un 2024, enfin un nouvel entretien sexennal en 2026 et ainsi de suite.

→ Cet entretien Formation Professionnelle sexennal doit faire l’objet d’un bilan qualitatif de l’évolution de carrière et des formations suivies par chaque salarié.

3. L’entretien professionnel sexennal

- **A quoi sert l’entretien *Formation Professionnelle* sexennal ?**

- Depuis le 5 septembre 2018 (L6315-1) les obligations ont été modifiées:
  - vérifier d'abord que le salarié a effectivement bénéficié des deux premiers entretiens bisannuels
  - Puis, ensuite :
    - Vérifier que le salarié a suivi, au cours des 6 années écoulées, au moins une formation autre que les formations obligatoires pour l'exercice de son métier (nouveauté 2018),
    - Vérifier que sa certification professionnelle a progressée par la formation ou par la VAE,
    - Vérifier qu'il a bénéficié d'une progression salariale ou professionnelle.

- Si le salarié n’a pas bénéficié des entretiens bisannuels ni d’une formation autre que les formations obligatoires pour l’exercice de son métier,

→ l’employeur doit abonder son CPF de 3 000 € (L6323-13 et R6323-3).

- Aménagement du décret du 21 août 2019
- Ce décret permet, en effet, à l'employeur de choisir pour les entretiens sexennaux de 2020 entre les contraintes initiales de la loi du 5 mars 2014 ou celles de la loi de 2018.

→Un seul point commun aux deux types de contrainte : le salarié doit avoir bénéficié des deux premiers entretiens bisannuels.

→ S'il choisit les contraintes de 2014, il peut se contenter d'avoir fait suivre au salarié une formation OBLIGATOIRE pour l'exercice de son métier, mais il doit avoir au moins deux contraintes réalisées sur trois (une formation + une certification ou VAE ou une évolution salariale).

→ S'il choisit les contraintes de 2018, il a comme seul contrainte d'avoir proposé pendant les 6 ans qui précèdent une formation autre que les formations obligatoires pour l'exercice du métier du salarié.

- OUTIL:

→ Un accord d’entreprise (L6315-1) peut définir d’autres critères d’appréciation du parcours professionnel du salarié au cours de l’entretien Formation Professionnelle sexennal.

4. Bien différencier entretien annuel d’évaluation et entretien professionnel

- L’**entretien annuel** d’**évaluation** des compétences et l’**entretien professionnel** diffèrent en plusieurs points :

  - **Sur le caractère obligatoire de l’entretien** : l'*entretien professionnel* est une obligation légale, à la différence de l’*entretien annuel* d’*évaluation* qui relève d’une pratique managériale ;

4. Bien différencier entretien annuel d'évaluation et entretien professionnel

- L'**entretien annuel** d'**évaluation** des compétences et l'**entretien professionnel** diffèrent en plusieurs points :
  - **Sur la finalité de l'entretien** :
    - l'entretien annuel d'évaluation consiste à
      - apprécier les compétences du salarié,
      - il vise à la performance du salarié dans une équipe et dans une organisation de travail.
      - Il porte sur l'évaluation de l'atteinte des objectifs de l'année précédente et sur la fixation des objectifs de l'année à venir ;
    - L'entretien professionnel est centré sur le salarié :
      - L'expression de ses aspirations,
      - Ses possibilités d'évolution (dans ou hors de l'entreprise),
      - Ses souhaits de formation (au-delà de ceux identifiés par l'entreprise) ;

4. Bien différencier entretien annuel d'évaluation et entretien professionnel

- L'**entretien annuel** d'**évaluation** des compétences et l'**entretien professionnel** diffèrent en plusieurs points :

  - **Sur la périodicité de l'entretien** :
  - l'entretien d'évaluation, de par sa finalité, se déroule généralement tous les ans (voire, dans certaines entreprises, plusieurs fois par an)
  - L'entretien professionnel n'est obligatoire que tous les 2 ans

Des questions?

Le plan de développement de compétences

Le plan de développement de compétences

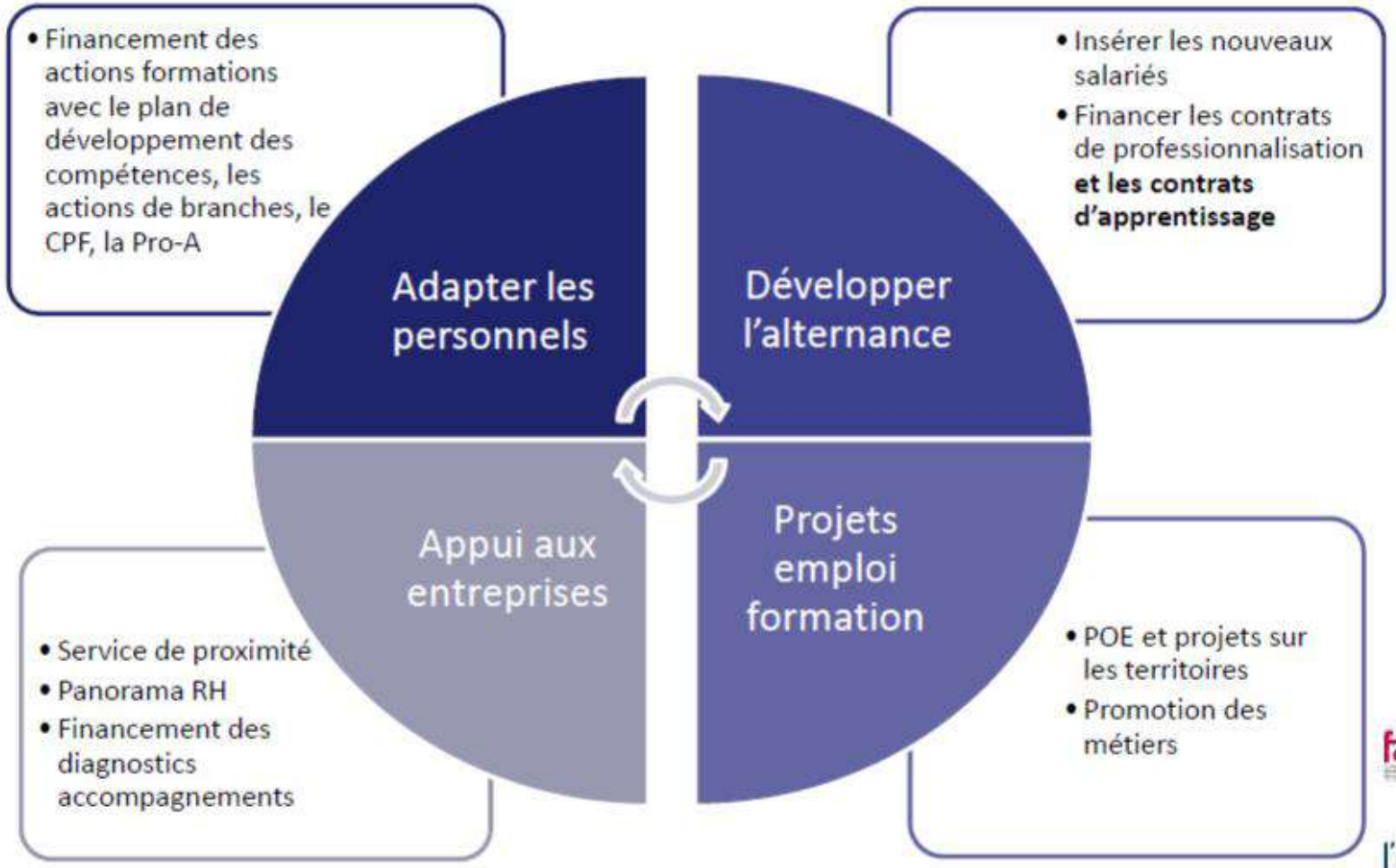
- **Optimisez la formation!**
  - Comment utilisez les fonds mutualisés de l’ETAT pour financer ma formation?

TRANSFORMATION DES 20 OPCA EN 11 OPCO

fafih devient AKTO

l'opcommerce

LES MISSIONS DE L'OPCO



fafih devient AKTO

l'opcommerce

Gestion du CPF monétisé

- La CDC mobilise d'abord les ressources financières destinées au financement des droits acquis, puis les ressources supplémentaires destinées au financement des abondements et enfin, le cas échéant, le paiement par le titulaire du compte du reste à charge.

Types de formations

Le plan de formation=plan de développement de compétences est à l'initiative de l'employeur.

Parmi ces derniers, il convient ainsi de distinguer :

- Les Comptes de Formation : CPF, CPA, CPP, CEC
- Conseil en Évolution Professionnelle CEP
- Le Compte Personnel de Formation de Transition Professionnelle (CPF TP, ex-CIF)
- Pro-A (Professionnalisation)
- La Formation En Situation de Travail
- Le Bilan de Compétences,
- La Validation des Acquis de l’Expérience
- Le plan de développement de compétences

3. Le plan de formation

→ C'est une offre des actions (budgétées) mises à la disposition des salariés.

→ Elaboré par la DRH ou la Direction, voir les managers de proximité.

→ C'est la responsabilité du chef d'entreprise, libre de choisir le contenu et la liste des bénéficiaires.

Contraintes réglementaires :

- Formations décidées directement par l'employeur
- Formations proposées par les représentant du personnel et retenues par les l'employeur
- Demande individuelle des salariées et retenue par l'employeur

Possibles Contenus de formation :

- Produit
- Technique de ventes
- Management
- Marchandisage
- Sécurité
- …

4. Plan de développement des compétences

Intitulé de l'action: Formation VAE Bilan de compétences	Durée en heures	Organisme	Calendrier ou période de réalisation	Lieu	Coûts pédagogique	Cout des salaires	Frais annexes	Total budget de la formation	Nom participant	Sexe	Catégorie de l'action de formation (1ou 2)	Formation Hors Temps de Travail, Dans le Temps de Travail ou Mixte	Catégorie socio-profession nelle	Date de naissance (xx/xx/xx)	Date d'entrée dans l'entreprise (xx/xx/xx)
Management de projets	21.0 h	AFPI	mars-07		3 000.00 €	- €	150.00 €	3 150.00 €	Nom, prénom	M	2	HTT	IC	4/15/1969	9/1/1994
								- €							
								- €							
								- €							
								- €							
								- €							
								- €							
								- €							
								- €							
								- €							
								- €							

Cet outil a pour vocation de définir les besoins de l'entreprise en terme de compétences et les relier aux savoirs, savoir-faire et savoir-être actuels des salariés.

→ Ce croisement entre besoins et état actuel donne lieu à une analyse pour définir les postes, profils et individus nécessitant un effort de formation.

→ Coût pédagogique : coût de la formation

→ Coût des salaires : il évalue ce que coûte le salarié qui est en formation et qui n'est pas à son poste de travail pendant ce temps. Il se calcule de la façon suivante : taux horaire brut chargé x nombre d'heures

Le plan de développement de compétences

1/ Échanger avec votre OPCO
2/ découvrir les protocoles “gratuits” ou déjà négociés de formation
Ex: Protocole gratuit: FNE
3/ verifier le but de la formation
→ Utilisation du Protocole individuel et personnel: le CPF?

4/ LES OUTILS: Comment utiliser les fonds de mon plan de développement de compétences pour financer mes formations obligatoires?

Des questions?

Le
DUER

Le DUER

Il s’agit d’une obligation qui existe dans le code du travail aux articles L4121-2 et L4121-3.

Les employeurs doivent avant tout:

- identifier les risques existants au sein de l’entreprise,
- les classer
- et réaliser un plan d’actions afin de les prévenir.

Le DUER

Toute cette démarche doit être formalisée dans un document appelé « document unique »

- Le DUER est mis à la disposition des salariés,
- du CSE: dans sa section conditions de travail (ex CHSCT), ainsi qu'aux délégués du personnel,
- du médecin du travail
- ainsi que de l'inspecteur du travail.

→ La simple absence de document est susceptible d'une amende de 1500 euros qui **peut être doublée en cas de récidive**.

Le DUER

LISTE DES RISQUES POTENTIELS:

Chute de plein pied / chute de hauteur / effondrements et chute d'objets en hauteur
Manutention manuelle* / manutention mécanique / outils-machines / postures contraignantes* / vibrations mécaniques* / travail répétitif*
Circulation / eclairage / risque électrique / nuisances sonores* / produits dangereux* / incendie et explosion / mbiance climatique*
Manque d'hygiène / Risques psychosociaux / entreprises extérieures (co-activité)
**Facteurs de risques professionnels retenus pour caractériser la définiton de la pénibilité*
Décret n° 2017-1769 du 27 décembre 2017 relatif à la prévention et à la prise en compte des effets de l'exposition à certains facteurs de risques professionnels et au compte professionnel de prévention
Consultation du texte de Loi

COTATION

	Probabilité- Fréquence	
1	Improbable	Rare (1 fois/an)
2	Possible, mais assez improbable	Occasionnel (1 fois/ mois)
3	Probable	Fréquent (1 fois/semaine)
4	Inévitable	Très fréquent (1 fois/jour)

	Gravité
1	Minime, soin en interne, incident sans conséquence (cororel bénin: légère coupure, irritation, inconfort, incident matériel...)
2	Assez grave: soint ne externe sans arrêt de travail, blessure légère (brûlure, commotion, entorse, surdité, asthme...)
3	Grave, soin en externe avec arrêt de travail (fracture légère, déchirure, maladies entraînant une incapacité mineure...)
4	Très grave, soin en externe avec Incapacité partielle permanente (blessure ou maladie irréversibles, fracture importante, amputation, cancers...), Mortel, décès

Le DUER

Définition de la priorité du risque

A l'aide de l'échelle d'évaluation ci-dessous :

Niveau de gravité	1 Très improbable	2 Improbable	3 Probable	4 Très probable
Très grave : 4				Priorité 1
Grave : 3				
Moyen : 2		Priorité 2		
Faible : 1	Priorité 3			

Niveau de fréquence

Priorité 1 risque très important, voire majeur

Priorité 2 risque important

Priorité 3 risque peu important, non significatif

Le DUER

		EVALUATION DU RISQUE			MESURES PREVENTIVES	PLAN D'ACTION
DOMMAGES POSSIBLES		fréquence	gravité	priorité	MESURES MISES EN PLACE (justificatifs éventuels)	ACTIONS A REALISER (responsable, date , justificatifs éventuels)
Infection	Biologique - Virus type COVID-19 Organisation du travail	3	4	1	Mise en place du télétravail pour les postes qui le permettent. Mise à disposition de moyens techniques : ordinateur, téléphone...	équipement d'une plateforme de visioconférence/ Oct 2021/RRH
Infection	Biologique - Virus type COVID-19 Accès aux locaux	3	4	1	Accès à l'entreprise autorisée uniquement sur autorisation. Protocle sécuritaire en vigueur et autorisation accordée sur possession de badge d'accès.	

Le DUER

- Optimisez→ évaluation des risques physiques et psychiques d'un poste de travail

- Maîtrisez les UNITES DE TRAVAIL

- utilisez le DUER comme plan d'actions
  1 préconisation = 1 amélioration par an!

Vos questions

C'est à vous !

Contact

RHévolution

Cabinet de conseil en Ressources Humaines
Magali REBROIN – 06 14 20 25 47
rhevolution06@gmail.com

www.rh-evolution.com