

Les 7 essentiels RH pour bien gérer vos salariés en TPE/PME

Les fondamentaux pour **comprendre, structurer et sécuriser** vos pratiques RH.

Un guide pratique pensé pour les dirigeants de petites entreprises qui gèrent leurs RH sans fonction dédiée.

DÉCOUVRIR LES 7 ESSENTIELS

CONSEILLER

STRUCTURER

ACCOMPAGNER

Des RH solides, sans complexifier votre quotidien.

Dans une TPE ou une PME, les sujets RH se mêlent au quotidien : embauche, contrats, absences, paie, santé au travail, entretiens, départs... Et sans fonction RH dédiée, il n'est pas toujours simple de savoir ce qui est prioritaire.

Ce guide vous donne 7 repères concrets pour poser des bases solides. Il ne remplace ni l'analyse de votre convention collective ni un conseil adapté à votre situation : certaines règles dépendent de votre effectif, de votre activité, des accords applicables et de la situation du salarié.

- | | |
|----|---------------------------|
| 01 | Dossier salarié |
| 02 | Informations obligatoires |
| 03 | Congés & absences |
| 04 | Parcours professionnels |
| 05 | Paie |
| 06 | DUERP & prévention |
| 07 | Fins de contrat |

LE BON RÉFLEXE

Ne cherchez pas à tout refaire en même temps. Sécurisez d'abord les points sensibles, puis structurez progressivement vos pratiques.

Structurer le dossier salarié

Des informations fiables, accessibles et utiles.

1

Conserver l'essentiel

Contrat et avenants, éléments liés à l'embauche, justificatifs nécessaires au poste, suivi de la santé au travail, formations, habilitations et documents relatifs au parcours du salarié.

2

Organiser le classement

Adoptez une logique stable et des droits d'accès adaptés. Distinguez les documents administratifs des éléments de suivi RH et évitez de conserver des données sans utilité.

3

Tenir le registre unique du personnel

Dès le premier salarié, l'employeur tient un registre unique du personnel et y porte les mentions requises pour chaque embauche.

À RETENIR

Un dossier complet n'est pas une fin en soi : l'enjeu est de retrouver rapidement une information fiable.

POINT DE VIGILANCE

Certaines données sont sensibles ou soumises à des durées de conservation spécifiques.

Maîtriser les informations obligatoires

Afficher ce qui doit l'être. Informer quand c'est nécessaire.

1

Faire l'inventaire

Inspection du travail, service de prévention et de santé au travail, secours, horaires collectifs, interdiction de fumer et de vapoter, règles relatives au harcèlement et aux discriminations : vérifiez ce qui doit être affiché ou communiqué.

2

Tenir compte des seuils

Certaines obligations évoluent avec l'effectif. Le règlement intérieur, par exemple, répond à un seuil et à des règles propres.

3

Maintenir l'information à jour

Une information obligatoire n'est utile que si elle est lisible, actualisée et réellement accessible aux salariés.

À RETENIR

Prévoyez une revue annuelle et un contrôle lors de chaque changement d'adresse, d'interlocuteur ou d'organisation.

POINT DE VIGILANCE

Une affiche générique achetée en ligne ne garantit pas, à elle seule, la conformité.

Organiser congés et absences

Des règles claires pour éviter erreurs, tensions et désorganisation.

1

Formaliser le circuit

Définissez comment la demande est faite, qui la valide, comment la réponse est tracée et quand l'information est transmise à la paie.

2

Suivre les compteurs

Mettez en place un suivi régulier des droits, des prises, des absences et des éventuels reports.

3

Anticiper l'organisation

Planifiez les périodes sensibles, les remplacements et les contraintes d'activité. La gestion des absences est aussi un sujet d'organisation du travail.

À RETENIR

Le bon outil est celui qui est réellement utilisé : un tableau fiable vaut mieux qu'un logiciel mal alimenté.

POINT DE VIGILANCE

Congés payés, maladie, maternité, parentalité et absences conventionnelles n'obéissent pas aux mêmes règles.

Suivre les parcours professionnels

Un rendez-vous consacré au parcours, pas à la performance.

1

Le nouveau cadre

Depuis la réforme de 2025, l'entretien de parcours professionnel remplace l'ancien entretien professionnel. Le salarié est informé à l'embauche ; un premier entretien intervient au cours de la première année, puis le rythme de droit commun est de quatre ans.

2

L'état des lieux

Un état des lieux récapitulatif est organisé tous les huit ans dans le cadre de droit commun.

3

Ce que l'on y aborde

Compétences, qualifications, évolution du métier, besoins de formation, souhaits d'évolution ou de reconversion, CPF et conseil en évolution professionnelle.

À RETENIR

L'entretien de parcours professionnel doit rester distinct de l'entretien annuel d'évaluation.

POINT DE VIGILANCE

Des règles transitoires et des dispositions conventionnelles peuvent s'appliquer : vérifiez votre situation avant de recalculer les échéances.

Fiabiliser la paie

Externalisée ne veut pas dire incontrôlée.

1

Avant l'envoi des variables

Vérifiez heures, absences, congés, primes, changements de situation, entrées et sorties ainsi que tout événement ayant une incidence sur la rémunération.

2

Au retour des bulletins

Contrôlez la cohérence avec le contrat, le temps de travail, les éléments variables et la convention collective applicable.

3

Sécuriser les échanges

Fixez une date de remontée des variables, un interlocuteur identifié et une méthode de validation. Conservez la trace des corrections demandées.

À RETENIR

Un mini-process mensuel - collecte, contrôle, transmission, validation - réduit fortement le risque d'erreur.

POINT DE VIGILANCE

Une erreur de paie peut avoir des conséquences sociales, financières et relationnelles.

Prévenir les risques avec le DUERP

Faire du document unique un véritable outil de prévention.

1

Identifier les risques

Repérez les situations de travail susceptibles d'exposer les salariés : manutention, chutes, déplacements, risques psychosociaux, écrans, produits, machines ou organisation du travail.

2

Évaluer et agir

Le DUERP ne doit pas être une simple liste : l'évaluation doit conduire à des actions de prévention adaptées.

3

Mettre à jour au bon moment

La mise à jour annuelle concerne les entreprises d'au moins 11 salariés. Quel que soit l'effectif, le document évolue aussi lorsqu'un aménagement important modifie les conditions de santé et de sécurité ou lorsqu'une nouvelle information sur un risque apparaît.

À RETENIR

Reliez chaque risque important à une action, un responsable et une échéance.

POINT DE VIGILANCE

Un modèle générique peut aider à démarrer, mais il doit refléter les situations de travail réelles.

Sécuriser les fins de contrat

Anticiper la sortie pour ne rien oublier.

1

Anticiper le calendrier

Identifiez le motif de départ, les délais applicables, la date de fin du contrat et les éléments à transmettre au prestataire de paie.

2

Préparer les documents

À la fin du contrat, préparez notamment le certificat de travail, le reçu pour solde de tout compte et l'attestation employeur destinée à France Travail.

3

Organiser l'offboarding

Prévoyez la restitution du matériel, la fermeture des accès, le transfert des dossiers et, lorsque c'est pertinent, un temps de passation.

À RETENIR

Créez une checklist de sortie unique, puis adaptez-la au motif de rupture.

POINT DE VIGILANCE

Démission, fin de CDD, rupture conventionnelle, licenciement ou retraite n'ont ni les mêmes procédures ni les mêmes délais.

Par quoi commencer ?

Le but n'est pas d'obtenir sept cases parfaites en une journée. Commencez par ce qui doit être sécurisé, puis structurez ce qui dépend encore d'habitudes ou de suivis fragiles.

01

À sécuriser

Obligation absente, échéance dépassée, document non conforme ou pratique à risque.

02

À structurer

La pratique existe, mais dépend d'une personne, d'habitudes orales ou d'un suivi irrégulier.

03

À optimiser

La base est solide : vous pouvez simplifier, automatiser ou mieux piloter.

À VOUS DE JOUER

*Pour chaque essentiel, notez une seule prochaine action.
Sept actions concrètes valent mieux qu'une longue liste
qui ne sera jamais traitée.*

Pour continuer

La checklist CNH « 10 points à vérifier » vous permet de poursuivre avec un auto-diagnostic rapide.

Une approche RH pragmatique et sur mesure.

Je suis Camille CARISSAN, consultante RH externalisée et fondatrice de CNH CONSULT.

Après plus de 10 ans d'expérience en ressources humaines, j'accompagne les TPE, PME et associations dans la gestion, la structuration et le développement de leurs pratiques RH.

J'interviens aussi bien dans le quotidien RH que sur un besoin ponctuel ou un projet de structuration, avec une approche opérationnelle, concrète et adaptée à la réalité de chaque organisation.

MA FAÇON DE TRAVAILLER

Comprendre votre fonctionnement avant de proposer. Simplifier quand c'est possible. Sécuriser quand c'est nécessaire. Mettre en place des solutions réellement utilisables au quotidien.

RH externalisée

Missions RH
ponctuelles

Diagnostic RH 360°

contact@cnhconsult.fr | 07 45 14 61 76 | www.cnhconsult.fr

POUR ALLER PLUS LOIN

Vous avez les fondamentaux. Où en est réellement votre entreprise ?

Le Diagnostic RH 360° vous aide à identifier ce qui est maîtrisé, ce qui mérite d'être amélioré et ce qui doit être sécurisé en priorité.

DIAGNOSTIC RH ESSENTIEL

590 € HT

DIAGNOSTIC RH 360°

890 € HT

UN PREMIER ÉCHANGE ?

Un rendez-vous découverte de 30 minutes permet de faire le point sur votre besoin et de déterminer l'accompagnement le plus adapté.

PRENDRE RENDEZ-VOUS - 30 MIN

Des RH sur-mesure pour des entreprises qui ont du sens.

www.cnhconsult.fr