

# PARLONS CPTS !

L'ÉCLAIRAGE MENSUEL SUR VOS ENJEUX QUOTIDIENS



# CPTS & GESTION DES RH

Guichet CPTS - 2024

# 01



# Introduction



45 Minutes



Posez vos questions dans le tchat



Session d'information technique



Retrouvez l'ensemble des ressources sur notre site

# Plan de la présentation

01

01

INTRODUCTION

02

COMPRENDRE LES PRINCIPES ET LES ENJEUX DES RH DANS LES  
CPTS

03

LES BONNES PRATIQUES EN GESTION RH

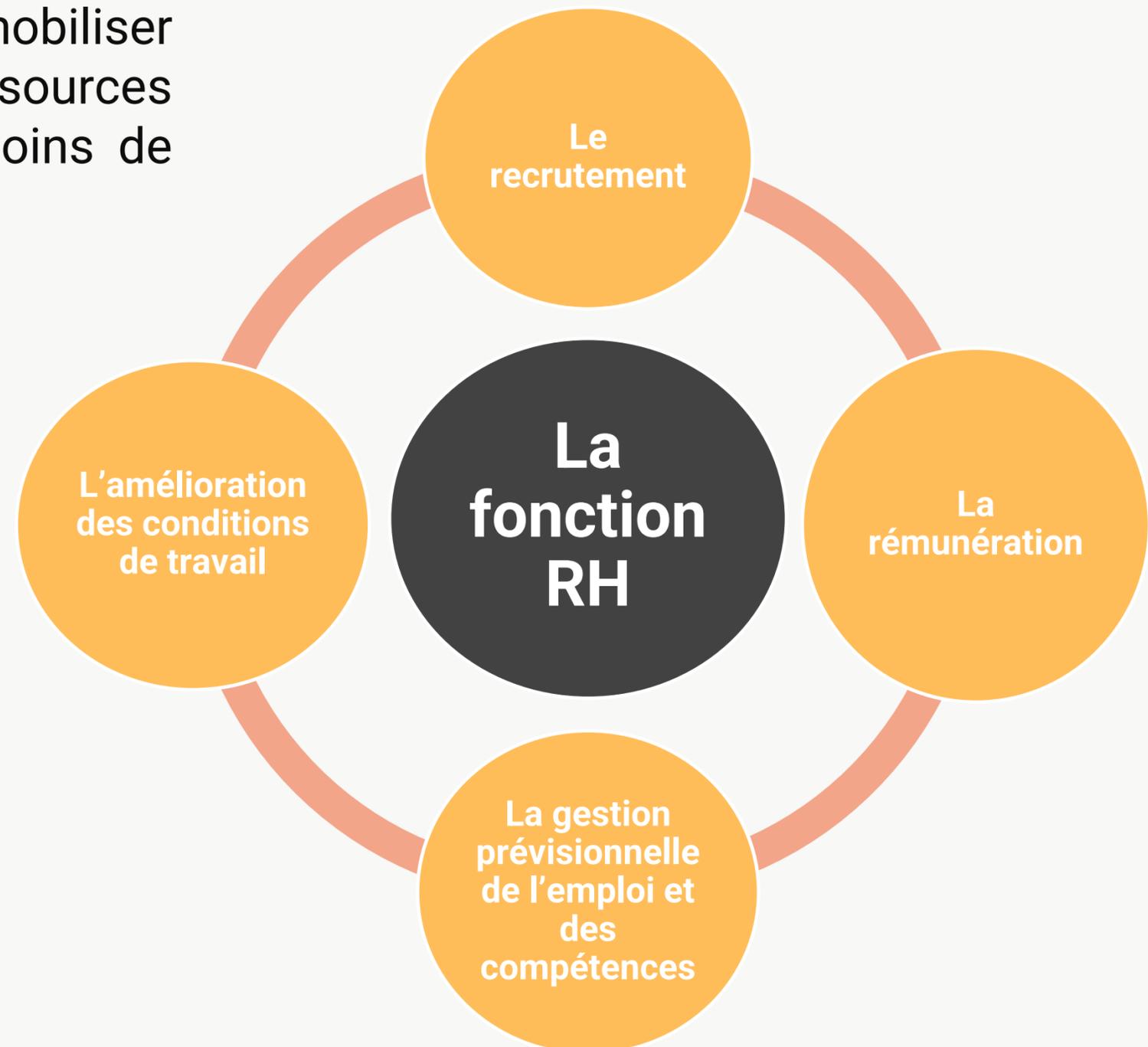
04

QUESTIONS / REPONSES

# De quoi parlons-nous ?

**La fonction ressources humaines** : permet de mobiliser le potentiel et les compétences des ressources humaines disponibles afin de pourvoir aux besoins de l'entreprise.

## La stratégie ressources humaines



# 02

## Les ressources humaines dans les CPTS

Pour réaliser les objectifs de la CPTS, collectivement fixés, vous avez besoin d'une ressource humaine avec des compétences définies. Cette RH se construit via un processus collectif, dynamique et évolutif.

### Modèle RH

Le modèle choisi est construit selon les besoins, les moyens et le fonctionnement de votre structure.  
→ pas de modèle unique.

### A savoir

Pensez-y ! Vous pouvez faire appel à des stagiaires et à des apprentis.



# La gestion des ressources humaines dans les CPTS

# 02

## La Gestion RH

### En Interne

*Avec l'aide de votre comptable*

Assurez-vous que la personne en charge de la GRH au sein de la CPTS dispose **des compétences**

Elaborez et mettez en œuvre des **politiques et des procédures RH claires, cohérentes**

Allouez suffisamment de **ressources** pour assurer une gestion efficace et **évaluez bien les coûts**

Veillez à respecter les **obligations légales, réglementaires et conventionnelles**

### Externalisation

*Groupement employeur (GE), Société de recrutement, Intérim...*

**Identifiez vos besoins et comparez les différentes options** (coûts, services offerts, réputation)

Soyez attentif à votre **implication** dans la gestion du personnel

Assurez-vous de la **bonne adéquation entre vos besoins et les services proposés**

Le dialogue doit être ouvert : **relation directe avec le prestataire**

Relation **partenariale** tripartite

# Les ressources humaines dans les CPTS

# 02



La CPTS employeuse est tenue de respecter le **droit du travail, le droit de la sécurité sociale et sa convention collective**, le cas échéant et les **accords** s'il en existe - [Trouver son Code APE](#) 



La tenue **d'entretiens professionnels** avec les salariés pour échanger sur les perspectives d'évolution et sur les droits en formation, est **obligatoire** tous les deux ans ou à la suite d'une absence prolongée.



Des **entretiens d'évaluation annuels** sont fortement **recommandés**. C'est un espace de dialogue pour faire le point sur l'année écoulée et pour fixer les prochains objectifs.



L'employeur doit évaluer les risques professionnels et les consigner dans le document unique d'évaluation des risques professionnels (**DUERP**).

## Conseils

Retrouvez les étapes principales à suivre pour l'embauche d'un salarié et des trames dans notre guide. Pour ces démarches faites-vous accompagner par votre comptable.



# 03

## Le processus de recrutement

**Identifier vos besoins**, élaborer une fiche de poste et définir une grille d'entretien



Rédaction et diffusion de l'offre



Présélection des candidats



Prise de contact avec les candidats pour un premier échange



Fixer les dates et les participants des entretiens



Organiser l'entretien (les conditions matérielles)



### Conseils

Impliquez et échangez avec les membres de votre Conseil d'Administration tout le long du processus de recrutement  
→ la construction de l'équipe est collective.

# 03

## Le processus de recrutement

1. Présenter la structure en quelques mots
2. Repréciser le poste
3. Proposer au candidat de se présenter
4. Poser des questions ouvertes sur les compétences et le parcours du candidat
5. Proposer des mises en situation
6. Vérifier que le candidat a bien compris les enjeux du poste
7. Aborder la question des prétentions salariales et de la disponibilité
8. Conclure et indiquer la suite du processus

### L'entretien



1. Se laisser un temps de réflexion, échanger avec les administrateurs
2. Si nécessaire, revoir quelques candidats (2 voire 3) pour un second entretien
3. Appeler le candidat sélectionné et lui indiquer les prochaines étapes (contrat...)
4. Appeler ou faire un mail personnalisé aux candidats non retenus

### A l'issue des entretiens



1. Informer les membres de l'équipe
2. Prévoir l'organisation matérielle
3. Se rendre disponible les premiers jours et être attentif sur les semaines qui suivent
4. Faire un point de situation à la moitié de la période d'essai (intégrer l'équipe)

### L'accueil du nouveau collaborateur



# Développement des compétences et de la formation

# 03



**Plan de développement des compétences** : l'employeur doit permettre l'adaptation au poste de travail ; le maintien dans l'emploi de ses salariés ; il peut proposer des actions qui participent au développement des compétences.

- 1 Identifiez et recensez les besoins pour la structure et les besoins exprimés par les salariés
- 2 Analysez les besoins en fonction de vos objectifs stratégiques et de votre budget pour prioriser les actions à mener
- 3 Identifiez les actions de formations existantes (rapprochez-vous d'un opérateur de compétences)

- 4 Elaborez le plan de formation et informer le CA/Bureau
- 5 Suivre le plan de formation et évaluez son efficacité

## A noter

Nous vous mettrons en ligne un plan de formation type.

## Ressources

Les besoins en formation des coordinateurs de CPTS.



# L'environnement de travail



Communication



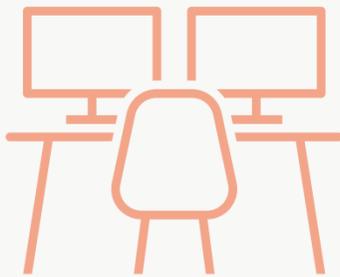
Engagement et  
management



Contenu du travail



Sens du travail



Conditions de travail



Climat social



Autonomie



Reconnaissance

## Astuce

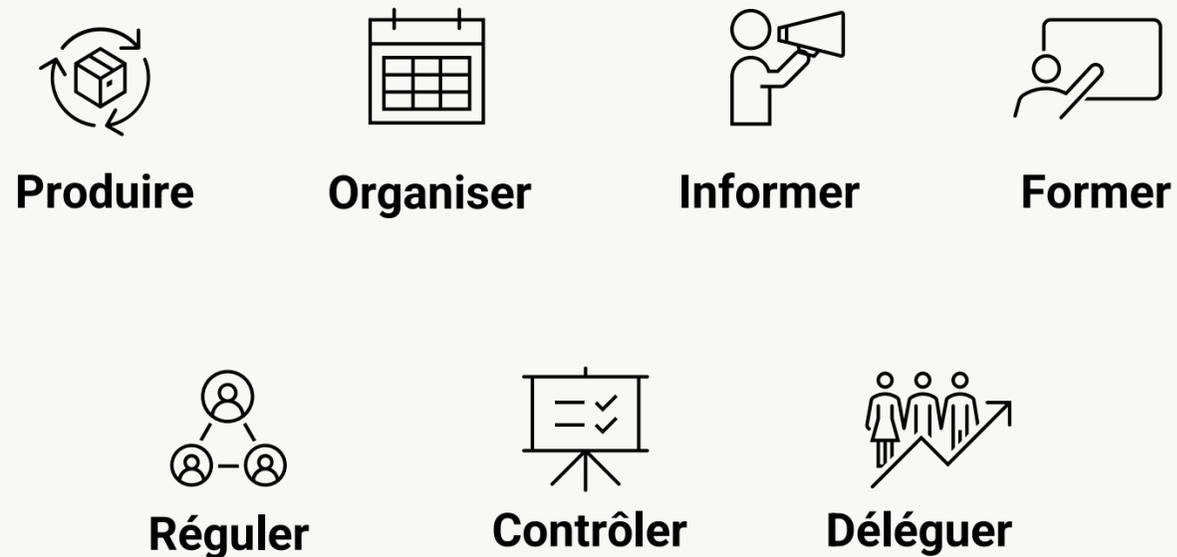
Pour permettre une bonne articulation entre tous les acteurs et une fluidité dans les relations interprofessionnelles, vous pouvez sensibiliser l'ensemble des membres et du personnel des rôles, fonctions et responsabilités de chacun. Par exemple en rédigeant des fiches mémos/construire un organigramme.



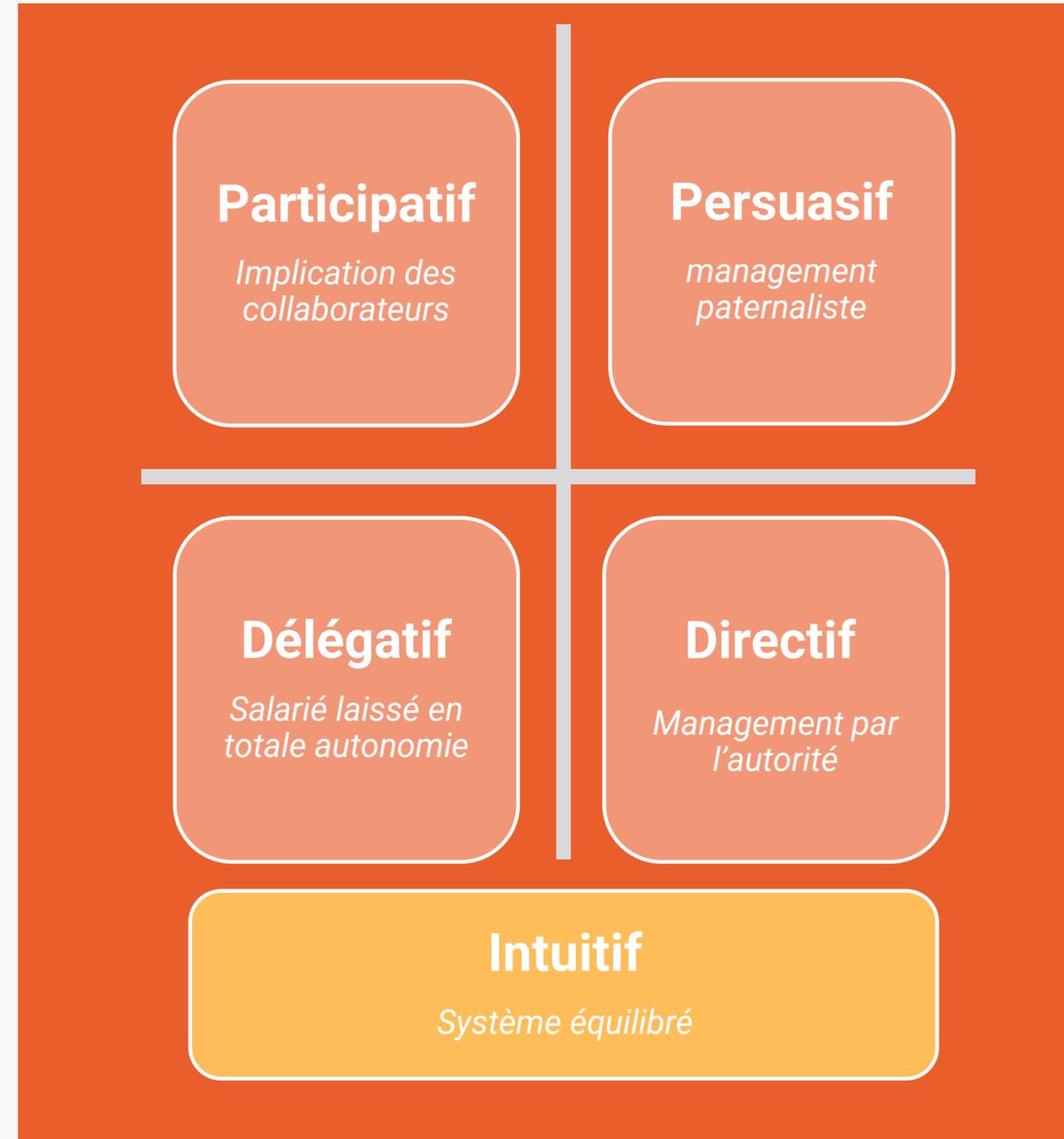
# 03

## Le management

Manager c'est l'art d'utiliser les méthodes et techniques qui permettent d'obtenir le résultat optimum de l'équipe dont on a la charge à la fois en termes d'efficacité et d'épanouissement.



Les différents types de management



# 03

## Cultiver l'engagement et la cohésion



# Questions & Réponses

Merci pour votre participation !

