

# Dispositif d'appui-conseil en ressources humaines (TPE-PME)

## Demande individuelle d'entreprise

(Dossier à renseigner pour chaque entreprise/ établissement souhaitant bénéficier d'un accompagnement, et à transmettre à l'adresse suivante : [acal.tpe-pme@direccte.gouv.fr](mailto:acal.tpe-pme@direccte.gouv.fr))

### I. Informations sur l'entreprise (ou l'établissement) et ses effectifs

#### 1) Informations générales

a) **Entité concernée par la demande** (l'établissement concerné, en cas d'entreprise à établissements multiples)

- Raison sociale :
- Adresse (Rue, Code postal, ville) :
- Année de création :
- Nom du dirigeant :
- Forme juridique :
  
- N° SIRET (14 chiffres) : \_ \_ \_ \_ \_
  
- Code NAF :
- Convention collective applicable :
  
- OPCA (Nom-Adresse):

- Institutions représentatives du personnel (IRP) :
- |  |                              |                              |
|--|------------------------------|------------------------------|
| Comité d'entreprise ou d'établissement | oui <input type="checkbox"/> | non <input type="checkbox"/> |
| Délégué du personnel                   | oui <input type="checkbox"/> | non <input type="checkbox"/> |
| Délégation unique du personnel         | oui <input type="checkbox"/> | non <input type="checkbox"/> |
| Délégué syndical                       | oui <input type="checkbox"/> | non <input type="checkbox"/> |

- Organisations syndicales représentées :

b) **L'entité concernée dépend-elle d'une entreprise à établissements multiples ? :**

Oui  non

Si oui :

- Raison sociale de l'entreprise :
- N° SIRET (14 chiffres) : \_ \_ \_ \_ \_
- Code NAF :
- Adresse :
- Code postal :
- Nombre d'établissements :

c) **L'entité concernée ou l'entreprise dont elle dépend appartiennent-elles à un groupe ? :**

Oui  non

Si oui, raison sociale ou enseigne du groupe :

## 2) Effectifs

(Effectifs déclarés à l'UNEDIC au 31 décembre de l'année précédente au niveau de l'entité concernée par la convention)

### a. Classes d'âge, sexe et catégories socio-professionnelles :

	< 26 ans		26 - 44 ans		45 - 49 ans		50 - 55 ans		> 55 ans		TOTAL	
	H	F	H	F	H	F	H	F	H	F	H	F
Ouvriers Non Qualifiés												
Ouvriers Qualifiés												
Employés Non Qualifiés												
Employés Qualifiés												
Techniciens/ Agents de maîtrise												
Cadres												
<b>TOTAL</b>												

### b. Nature des contrats de travail

	C.D.I.	C.D.D.	Intérim	TOTAL
<b>Nombre de salariés à temps plein</b>				
<b>Nombre de salariés à temps partiel</b>				
<b>TOTAL</b>				

- Nombre de salariés sous contrats aidés (apprentissage, contrat de professionnalisation, contrats initiative emploi ...) :

## 3) Renseignements économiques et financiers

Chiffre d'affaire :

- En hausse   
 Stable   
 En baisse

Zone d'intervention ou marché :

- Local :
- Départemental :
- Régional :
- France :
- International :

## II. Motivation de la demande de convention

- 1) Pour mieux apprécier les besoins et les attentes en matière d'accompagnement en ressources humaines, préciser en quelques lignes :
- a. L'historique de l'entreprise et les perspectives d'évolution de son activité économique (évolution du chiffre d'affaires, des marchés de l'entreprise, concurrence, contexte technologique particulier, etc.)
- b. les événements des deux dernières années dans la vie de l'entreprise de nature à motiver la demande d'intervention
- c. Avez-vous déjà bénéficié d'un dispositif d'accompagnement en ressources humaines dans votre entreprise ? Quand, objet ?
- 2) Pour le recensement des besoins en ressources humaines, cocher une ou plusieurs cases :

<b>Intégration des ressources humaines dans la stratégie globale de l'entreprise :</b>	
- appui au processus de recrutement (définition des profils de poste, coût du recrutement, conduite de l'entretien de recrutement, identification des candidats et diversification des critères de recrutement (ex. seniors), construction de parcours pour faciliter les recrutements (ex. préparation opérationnelle à l'emploi);	<input type="checkbox"/> 1
- accompagnement du volet emploi/compétences en lien avec des changements organisationnels (process, équipements, investissements, ...)	<input type="checkbox"/> 2
- Compréhension des coûts liés aux perturbations et régulations RH non maîtrisées dans l'entreprise (absentéisme, ...)	<input type="checkbox"/> 3
- identification et levée des freins à la décision d'embauche/ évaluation des « risques » RH ;	<input type="checkbox"/> 4
- identification du potentiel de création d'emploi et de pérennisation des contrats de travail ;	<input type="checkbox"/> 5
- conditions d'intégration des nouveaux arrivants ;	<input type="checkbox"/> 6
- autodiagnostic de la situation de l'entreprise en matière de Gestion Prévisionnelle des Emplois et Compétences ;	<input type="checkbox"/> 7
- élaboration d'un plan de développement des compétences des salariés et construction de parcours professionnels pour les salariés (évolution, fidélisation, attractivité) ;	<input type="checkbox"/> 8
- processus d'élaboration du plan de formation et recherche d'optimisation du plan ;	<input type="checkbox"/> 9
- gestion des âges et transmission des compétences ;	<input type="checkbox"/> 10
- rôle que peut tenir chaque acteur de l'entreprise dans la mise en œuvre d'un plan de gestion active des ressources humaines et élaboration d'une stratégie RH.	<input type="checkbox"/> 11
<b>Professionnalisation de la fonction RH :</b>	
- professionnalisation du dirigeant en matière RH et en management ;	<input type="checkbox"/> 12
- mise en place de tiers employeur dans le cadre d'un collectif d'entreprises (par exemple groupements d'employeur) ;	<input type="checkbox"/> 13
- sensibilisation/formation aux relations sociales, notamment lors de passage des seuils sociaux.	<input type="checkbox"/> 14

- Motiver le(s) choix :

### III. Déroulement de l'action d'accompagnement en ressources humaines

- Identification du responsable du projet dans l'entreprise:
  - Prénom et nom :
  - Fonction :
  - Téléphone :
  - Adresse électronique :
  
- Nombre de jours d'intervention demandés :
- Modalité(s) d'intervention (sur une ou plusieurs séquences, nature et durée prévue des séquences, objectifs visés, livrables attendus, etc.)
  
- Calendrier d'intervention :
  
  
- Nom du consultant retenu :
  
  
- Ce consultant est-il déjà intervenu dans votre entreprise ?

## Description du projet :

Intitulé				
Contexte				
Objectifs				
Actions				
Public bénéficiaire				
Livrables T	T+	T+	T+	T+
Financeurs				
Partenaires				

# Budget prévisionnel du projet (en euros)

INTITULE DU PROJET : ACCOMPAGNEMENT CONSEIL RH-TPE/PME

PERIODE CONCERNEE :

DEPENSES	DEPENSE TOTALE (HT)	% relatif à la dépense totale	ASSIETTE ELIGIBLE (HT)	% relatif à l'assiette éligible
<i>Prestataires externes (consultants, experts)</i>	€	%	€	%
<b>TOTAL</b>	€	%	€	%
<i>Autre : (spécifier)</i>	€	0,00%	€	0,00%
<b>TOTAL DES DEPENSES</b>	€	<b>100%</b>	€	<b>%</b>

RESSOURCES	RESSOURCE TOTALE (HT)	% relatif à la ressource totale	RESSOURCE SUR ASSIETTE ELIGIBLE (HT)	% relatif à l'assiette éligible
Etat / DIRECCTE	€	%	€	%
Fonds privés (entreprise)	€	%	€	%
Ressources éventuelles provenant du projet - préciser la nature	€	%	€	%
<b>TOTAL DES RESSOURCES</b>	€	<b>100%</b>	€	<b>%</b>

**RAPPEL** : le règlement (UE) n° 651/2014 de la Commission Européenne du 17/06/2014 déclarant certaines catégories d'aides compatibles avec le marché intérieur en application des articles 107 et 108 du traité rappelle que le plafond cumulé des aides publiques est limité à 50% des coûts éligibles du projet.

# DECLARATION SUR L'HONNEUR

---

Je soussigné(e), (nom et qualité),

Si le signataire n'est pas le représentant légal de l'entreprise, joindre le pouvoir ou mandat (portant les deux signatures - celle du représentant légal et celle de la personne qui va le représenter) lui permettant d'engager celle-ci.

➤ **déclare :**

- avoir pris connaissance du cahier des charges et du dossier de référencement destinés à l'organisme relais et/ou au prestataire, et solliciter le bénéfice de la prestation « conseil en ressources humaines » proposée par le Ministère du travail, de l'emploi, de la formation professionnelle et du dialogue social ;
- que l'entreprise est à jour de ses obligations sociales et fiscales (déclarations et paiements correspondants) ;
- que l'entreprise a perçu un montant total et cumulé d'aides publiques inférieur à 200 000 € (subventions financières et en nature) au cours des trois derniers exercices (dont l'exercice en cours) ;
- exactes et sincères les informations du présent formulaire, notamment relatives aux demandes de subventions déposées auprès d'autres financeurs publics ;
- **demander une subvention de :           €**
- que cette subvention, si elle est accordée, sera versée au compte bancaire de l'entreprise ci-après **(joindre un RIB) :**

Code Banque	Code guichet	Numéro de compte	Clé RIB

N° IBAN							
---------	--	--	--	--	--	--	--

N° BIC	
--------	--

Fait à

Le

Signature et cachet de l'entreprise

**(Dossier à transmettre le cas échéant accompagné de vos questions à l'adresse suivante : [acal.tpe-pme@direccte.gouv.fr](mailto:acal.tpe-pme@direccte.gouv.fr))**

---

Toute fausse déclaration est passible de peines d'emprisonnement et d'amendes prévues par les articles 441-6 et 441-7 du code pénal.

Le montant total et cumulé d'aides publiques sur 3 ans ne conditionne pas l'attribution ou non d'une subvention. Cette attestation n'a pas d'autre objet que de permettre aux pouvoirs publics d'adapter le formalisme de leur éventuelle décision d'attribution.

Le mandat ou procuration est un acte par lequel une personne donne à une autre le pouvoir de faire quelque chose pour le mandant et en son nom.

Le contrat ne se forme que par l'acceptation du mandataire. Art. 1894 du code civil