

**NOTE D'INFORMATION**  
**AUX PRESTATAIRES RH INTERVENANT DANS LE CADRE DE LA PRESTATION CONSEIL RH (PCRH)**  
**en DREETS Nouvelle-Aquitaine**

1. **Cadre de référence de la PCRH** : la PCRH est régie par l'instruction DGEFP/MADEC/2022/208 du 15/09/2022 téléchargeable sur le site internet de la DREETS à la rubrique PCRH pour les TPE/PME <https://nouvelle-aquitaine.dreets.gouv.fr/Prestation-de-conseil-en-ressources-humaines-TPE-PME>
2. **Éligibilité du demandeur** : les TPE/PME de moins de 250 salariés, avec une priorité accordée aux entreprises de moins de 50 salariés. **Elles doivent avoir au minimum 2 salariés, ne pas être une auto-entreprise** et ne doivent pas dépasser un certain montant de chiffre d'affaires ou bilan. Ces seuils sont à regarder au niveau de l'entreprise (si plusieurs établissements) ou du groupe si l'entreprise dépend d'un groupe.
3. **Nature de la dépense éligible** :
  - Voir détails dans l'instruction DGEFP/MADEC/2022/208 du 15/09/2022.
  - Seules sont éligibles les dépenses réalisées par un prestataire RH externe à l'entreprise.
4. **Encadrement des aides PCRH** :
  - Les aides PCRH sont encadrées par le règlement européen des aides publiques « de minimis ».
  - L'aide d'Etat est de 50% maximum calculée sur le montant HT de la prestation.
  - L'aide d'Etat est plafonnée à 15 000 € HT par entreprise ou collectif d'entreprises si PCRH collective.
5. **Conditions de réalisation de la prestation** :  
Le cadre réglementaire prévoit :
  - 2 types de prestations cumulables pour une même entreprise (voir détails dans l'instruction DGEFP/MADEC/2022/208 du 15/09/2022) :
    - un accompagnement court de 1 à 10 jours
    - un accompagnement approfondi modulable de 10 à 20 jours.
  - La durée maximale d'intervention est de 30 jours sur une période n'excédant pas 12 mois pour une même entreprise.

**Toutefois, en Nouvelle-Aquitaine, les PCRH doivent durer maximum 6 jours sur une période de 6 mois maximum (max 2 jours pour un diagnostic en amont d'un accompagnement).**

Un diagnostic seul n'est pas éligible à la subvention PCRH.

La prestation est impérativement réalisée par un prestataire RH externe à l'entreprise.

#### 6. Contenu de la prestation :

La prestation doit permettre :

- la création et/ou modification d'outils RH,
- l'élaboration, avec l'entreprise, d'un plan d'actions RH avec des échéances,
- d'associer les salariés et/ou les représentants du personnel en vue d'améliorer le dialogue social,
- de rendre autonome l'entreprise à l'issue.

Elle doit aborder un ou plusieurs des 8 thèmes ci-dessous :

1. Gestion prévisionnelle des emplois et des compétences (GPEC)
2. Appui au recrutement et au développement de l'attractivité
3. Intégration des salariés
4. Accompagnement aux mutations RH liées aux transitions, notamment numérique et écologique

5. Organisation du travail
6. Amélioration du dialogue social
7. Professionnalisation de la fonction RH dans l'entreprise
8. Accompagnement des situations de variations conjoncturelles d'activité et/ou en lien avec un contexte économique particulier

	<p><b>Sont exclues en particulier les prestations suivantes :</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ coaching du dirigeant et/ou salariés</li><li>▪ formation de salarié</li><li>▪ conseil juridique et/ou comptable</li><li>▪ mise aux normes légales et/ou réglementaires</li><li>▪ mise en place d'une solution technique de digitalisation,</li><li>▪ mise en place d'une stratégie marketing ou commerciale</li><li>▪ d'externalisation de tâches et/ou mission RH de l'entreprise.</li></ul>
---	---

## 7. Eligibilité du prestataire RH

Les prestataires doivent justifier du respect des critères fixés par l'instruction DGEFP/MADEC/2022/208 du 15/09/2022 :

- justifier **d'une expérience d'au moins deux ans dans le conseil en ressources humaines ou l'accompagnement RH des entreprises.**
- Détenir la **qualité** (capacités professionnelles et techniques, compétences mobilisées, références) et de la **capacité à personnaliser** l'intervention en s'ajustant au mieux aux besoins et enjeux exprimés par l'entreprise.

Les prestataires devront également être à jour de leurs obligations sociales (URSSAF) et fiscales.

Les prestataires produiront un CV de chaque intervenant (permettant de vérifier les conditions ci-dessus) et devront compléter une fiche de renseignements.

L'instruction du dossier portera sur la demande de subvention de l'entreprise et sur l'éligibilité du prestataire.

	<p>La DREETS n'effectue pas de « référencement » des prestataires PCRH.</p> <p>Certains OPCO réalisent des référencements dans le cadre de marché public. Les prestataires doivent contacter les OPCO pour en savoir plus.</p>
--	--

## 8. Où l'entreprise doit-elle déposer sa demande de subvention PCRH ?

La DREETS Nouvelle-Aquitaine a conventionné avec plusieurs OPCO pour déployer la PCRH. En contrepartie les OPCO cofinancent les accompagnements.

Avant toute demande l'entreprise doit se rapprocher de son OPCO qui l'accompagnera dans les modalités de prise en charge propre à chaque OPCO.

En cas de refus motivé (et formalisé par mail) de l'OPCO ou d'absence de convention de la DREETS avec un OPCO, les demandes des entreprises pourront être traitées par la DREETS ([annie.bouttier@dreets.gouv.fr](mailto:annie.bouttier@dreets.gouv.fr)).

## 9. Cas particulier des dossiers déposés auprès de la DREETS :

Pour une prise en charge directe par les services de l'Etat (hors prise en charge par un OPCO), en Nouvelle-Aquitaine, la proposition détaillée de l'intervention doit être transmise à la chargée de mission PCRH de la DREETS [annie.bouttier@dreets.gouv.fr](mailto:annie.bouttier@dreets.gouv.fr). **Un modèle de proposition à transmettre à la DREETS est proposé en PJ de cette note.**

Les différents intervenants devront obligatoirement être identifiés dans la proposition en précisant pour chacun d'eux leur nombre de jours d'intervention et en joignant leur CV.

La proposition du prestataire devra préciser :

- Nom de l'entreprise accompagnée, son adresse et son contact
- Effectifs de l'entreprise accompagnée
- L'entreprise appartient-elle à un groupe ? si oui, quel est l'effectif du groupe ?
- Les noms du ou des consultants (joindre leur CV)
- Contexte de l'entreprise
- Objectifs de la PCRH
- Des actions en cohérence avec les thèmes PCRH
- La production d'outils RH
- La construction d'un plan d'actions RH avec des échéances de réalisation
- Les fonctions des salariés et/ou dirigeants qui seront impliqués dans la prestation
- Modalités pratiques de l'accompagnement des personnes impliquées
- Les modalités d'association des salariés et/ou des représentants du personnel de l'entreprise (entretien individuel, entretien collectif, réunion, présentation en CSE, etc.)
- Durée et période de l'accompagnement : Max 6 jours sur 6 mois max (*prévoir minimum 2 mois pour le début de la PCRH pour le traitement du dossier par les services de l'Etat après validation de la proposition par la DREETS*).
- Les dates de début et fin de la PCRH envisagées.
- Précisez le nombre de jours en présentiel. **Le distanciel doit être exceptionnel** et ne doit pas être utilisé pour la préparation de la PCRH par le consultant ; le distanciel concerne uniquement des visioconférences (ou tél) avec l'entreprise. Si distanciel, précisez dans la proposition le nombre de jours et les actions qui seront réalisées à distance.
- Tarif journalier HT et prix total HT

Après validation de cette proposition par la chargée de mission PCRH de la DREETS, un dossier de demande de subvention sera transmis à l'entreprise (ou consultant) avec les emails des référents en DDETS/PP (direction départementale). La décision définitive sera prise par la DDETS/PP après, si besoin, contact avec l'entreprise et en fonction des priorités départementales et possibilités budgétaires.

**Attention :** Toute opération débutée **avant** la réception de la notification de décision attributive de subvention par la DDETS/PP **ne sera pas éligible.**

## 10. Après l'action :

Dans le cas d'une prise en charge financière partielle par la DREETS, dans un délai maximum d'un mois après la fin de la prestation, l'entreprise devra envoyer à la DDETS/PP :

- Une facture acquittée du prestataire mentionnant : dates de la prestation, thèmes abordés, prix HT et TTC, nom du ou des consultants.
- Un bilan qualitatif et financier.
- Un **questionnaire d'évaluation à chaud** pour mesurer l'impact de l'accompagnement.
- Une **fiche de synthèse** complétée par le prestataire.

## Prestation Conseil RH : Proposition détaillée du prestataire

1. Entreprise souhaitant être accompagnée	Nom commercial	
	SIRET	
	Adresse	
	Contact dans l'entreprise	Fonction : Nom et prénom :
	Coordonnées du contact	Tél : Email :
	Nombre de salariés	
	L'entreprise appartient elle à un groupe ?	Oui – Non Si besoin, nom du groupe :
2. Prestataire	Nom commercial du prestataire	
	SIRET	
	Adresse	
	Nom du contact	
	Coordonnées du contact	Tél : Email :
	Nom du ou des consultants (Joindre le ou les CV)	
	Brève présentation du prestataire	
	Présentation du ou des consultants intervenants dans cette PCRH <i>(Expérience dans le domaine de l'accompagnement RH de TPE/PME)</i>	

### 3. Contexte de l'entreprise :

### 4. Objectifs de la PCRH :

5. Prestation proposée	Thèmes PCRH envisagés (Cf. <i>annexe ci-dessous</i> )	
	Description des outils RH qui seront créés ou modifiés	
	Livrables envisagés ( <i>Outils RH, plan d'action avec échéances</i> ) :	
	Fonctions des salariés et/ou dirigeants impliqués	
	Modalités pratiques de l'accompagnement avec les personnes impliquées ( <i>Ex : questionnaire, observation, entretiens individuel, entretien collectif, etc...</i> )	

	Modalités d'association de tous les salariés et/ou représentants du personnel <i>(Ex : questionnaire, réunion, entretien, présentation au CSE, etc.)</i>	
5. Prestation proposée (suite)	Durée de la PCRH (en jours)	Diagnostic :
		Accompagnement :
		Totale :
	Nombre de jours en présentiel	
	Détail de la prestation pour chaque journée :	Jour 1 :
		Jour 2 :
		Jour 3 :
		Jour 4 :
		Jour 5 :
		Jour 6 :
Tarif journalier HT		
Cout total HT		
Dates prévisionnelles de réalisation	au	
Précisions éventuelles :		

Date : .. / .. / .....

Tampon et signature du prestataire

## Annexe à la proposition du prestataire : Thématiques PCRH

- 1- Gestion prévisionnelle des emplois et des compétences (GPEC), par exemple :**
- 1.1 - diagnostic de la situation de l'entreprise en matière de GPEC et de RH ;
  - 1.2 - élaboration d'une stratégie de développement RH, en lien avec la stratégie de développement économique de l'entreprise ;
  - 1.3 - élaboration d'un plan de développement des compétences des salariés ;
  - 1.4 - construction de parcours professionnels pour les salariés ;
  - 1.5 - mise en place d'un plan de gestion des âges et/ou de transmission des savoir-faire et des compétences, etc.
- 2- Appui au recrutement et au développement de l'attractivité, par exemple :**
- 2.1 - identification des freins et leviers pour répondre aux tensions de recrutement ;
  - 2.2 - élaboration d'une stratégie de recrutement (définition des compétences attendues, diversification des sources de recrutement...);
  - 2.3 - identification et levée des freins à la décision d'embauche ;
  - 2.4 - identification du potentiel de création d'emplois et de pérennisation des contrats de travail ;
  - 2.5 - amélioration de la marque employeur et de la capacité à attirer des candidats de l'entreprise ;
  - 2.6 - mise en œuvre d'actions visant à améliorer la qualité de l'emploi, en favorisant le recours au contrat à durée indéterminée et en allongeant la durée des contrats. Ces actions pourront notamment être proposées aux entreprises dans le champ du dispositif dit de « bonus-malus » ;
  - 2.7 - actions de développement de l'apprentissage au sein de l'entreprise, etc.
- 3- Intégration des salariés dans l'entreprise, par exemple :**
- 3.1 - appui à l'intégration et l'inclusion des salariés dans l'entreprise ;
  - 3.2 - développement de l'emploi des seniors et d'une gestion active des âges et générations dans l'entreprise ;
  - 3.3 - maintien et valorisation des travailleurs en seconde partie de carrière dans l'entreprise, etc.
  - 3.4 - prévention et lutte contre toute forme de discrimination à l'embauche et au cours de la carrière ;
  - 3.5 - inclusion des personnes en situation de handicap dans l'entreprise (éventuellement en complémentarité avec des actions menées par les Cap Emploi) ;
  - 3.6 - amélioration de l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes ;
  - 3.7 - promotion de la diversité au sein de l'entreprise ;
  - 3.8 - accompagnement de l'entreprise à l'obtention du label Diversité.
- 4- Accompagnement des entreprises aux mutations RH liées aux transitions, notamment numérique et écologique :**
- 4.1 - adaptation des RH à la transition écologique ;
  - 4.2 - adaptation des RH à la transition numérique (développement du télétravail et des modes de travail hybride, des outils de travail à distance, mise en place de nouveaux outils de gestion des RH, accompagnement RH à la mise en place d'outils fondés sur le recours à l'intelligence artificielle...);
  - 4.3 - accompagnement à l'identification des métiers fragilisés par les mutations économiques et/ou accompagnement à l'élaboration d'un accord de GEPP permettant à l'entreprise d'entrer dans le dispositif Transitions collectives, etc.
  - 4.4 - accompagnement RH des changements d'interfaces ou de digitalisation de processus, induisant un nouveau rôle, de nouvelles missions pour les salariés de l'entreprise et/ou une réorganisation du travail ;
  - 4.5 - appui au processus de recrutement, induit par les transitions impactant l'entreprise (définition des compétences attendues et des profils recherchés) ;

**4.6** - mise en œuvre d'une démarche de responsabilité sociétale des entreprises (RSE) mais uniquement sur les outils RH ;

**4.7** - amélioration de la qualité de vie au travail et prévention des risques psychosociaux ;

**4.8** - gestion des problématiques organisationnelles qui se traduisent par différents phénomènes tels que l'absentéisme, le turn-over, etc.

**5- Organisation du travail, par exemple :**

**5.1** - adaptation de l'organisation du travail (définition, attribution et planification des tâches, organisation collective du travail, gestion du temps de travail, circulation de l'information RH, organigrammes, visibilité et suivi du travail et des missions de chaque collaborateur, organisation des collaborations entre salariés...)

**5.2** - mise en place du télétravail, de démarches de flexibilisation du temps de travail, de modes de travail hybride ;

**5.3** - amélioration de l'articulation entre l'activité professionnelle et la vie personnelle et familiale des salariés ;

**5.4** - amélioration de la qualité de vie au travail et prévention des risques psychosociaux ;

**5.5** - gestion des problématiques organisationnelles qui se traduisent par différents phénomènes tels que l'absentéisme, le turn-over, etc.

**6- Amélioration du dialogue social, par exemple :**

**6.1** - amélioration des relations sociales et développement du dialogue social dans l'entreprise ;

**6.2** - accompagnement des acteurs de l'entreprise à la mise en place d'un CSE et à la gestion du franchissement de seuils sociaux (en dehors du seul respect des obligations légales et réglementaires incombant au chef d'entreprise) ;

**6.3** - accompagnement à l'élaboration d'un accord de gestion des emplois et des parcours professionnels (GEPP) ou d'un accord de GPEC.

**7- Professionnalisation de la fonction RH dans l'entreprise, par exemple :**

**7.1** - professionnalisation du dirigeant ou des salariés en charge de la gestion des RH dans l'entreprise (appui à la mise en place d'outils et de processus de gestion des RH, appui à la définition d'une organisation de gestion des RH, etc.) ;

**7.2** - accompagnement d'entreprises à la création de groupements d'employeurs et renforcement et développement des groupements d'employeurs existants ;

**7.3** - appui au développement du prêt de main d'œuvre entre entreprises, etc.

**8- Accompagnement des situations de variations conjoncturelles d'activité et/ou en lien avec un contexte économique particulier, par exemple :**

**8.1** - évaluation et réponses à l'impact d'une crise ou d'un évènement conjoncturel sur les emplois et les compétences ;

**8.2** - gestion RH en situation de crise ;

**8.3** - adaptation de l'organisation de travail ;

**8.4** - enjeux RH liés à la réorganisation de l'activité, notamment en cas de diversification d'activité et/ou de relocalisation ;

**8.5** - renforcement du dialogue social en situation de crise ;

**8.6** - élaboration d'un plan de développement des compétences en situation de crise ;

**8.7** - mise en œuvre de solidarités interentreprises telle qu'une mutualisation de services, etc.