

Faire face à un besoin de main d'œuvre

Juin 2012



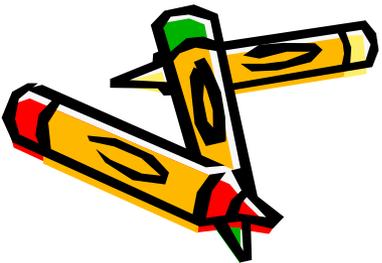
AGAPAL

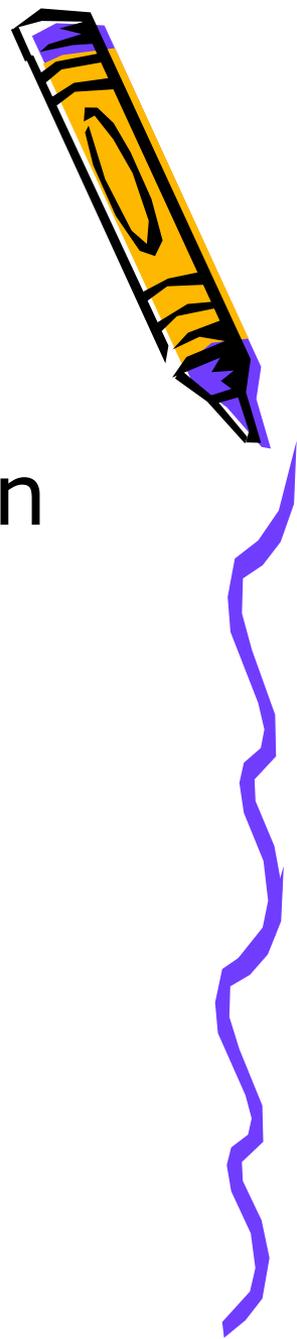


CGA CIP

Objectifs de notre réunion

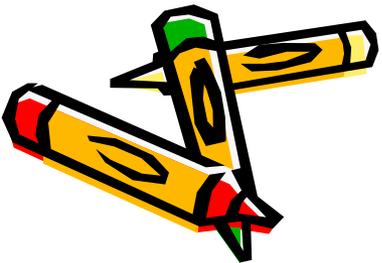
- ❖ Définir votre besoin d'aide
- ❖ Faire le point sur les diverses solutions pratiques
- ❖ Essayer de chiffrer ces solutions pour mieux les comparer
- ❖ Trouver une réponse pour votre situation



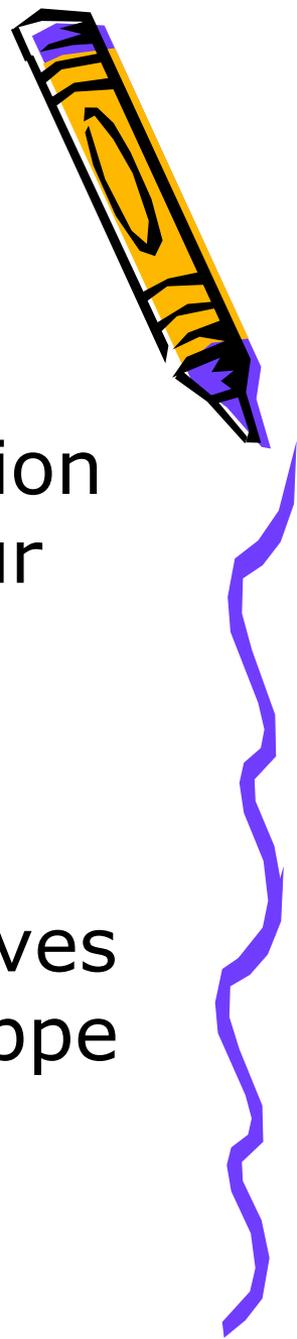


Programme de la réunion

- ❖ Situation les plus fréquentes
- ❖ Possibilités de main d'œuvre non salariée supplémentaire
- ❖ Possibilités de main d'œuvre salariée supplémentaire
- ❖ Améliorer la gestion des tâches administratives



Les situations les plus fréquentes

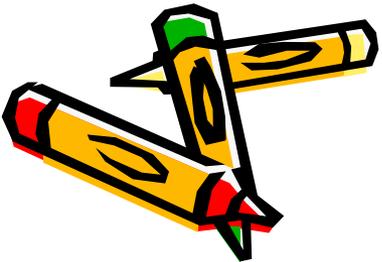


❖ Besoin ponctuel

- Pour un chantier, pour une opération qui nécessite deux personnes, pour des raisons physiques...
- Pour se faire remplacer

❖ Besoin récurrent ou permanent

- Pour certaines tâches administratives
- Parce que votre activité se développe
- Pour des raisons physiques



Les situations les plus fréquentes

❖ Dans votre technique

- Pour faire une tâche que vous pourriez réaliser vous-même
- Pour faire une tâche que vous ne pouvez réaliser vous-même
 - Matériels ou compétences spécifiques

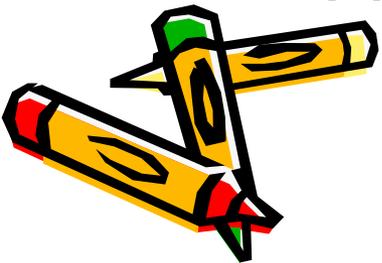
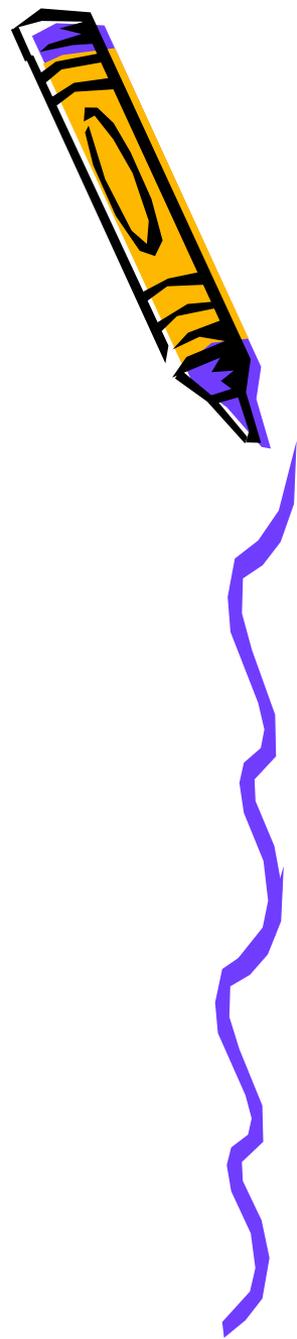
❖ Dans le domaine « administratif »

- Devis, facturation, encaissements
- Comptabilité
- Commercial - Prise de rendez-vous



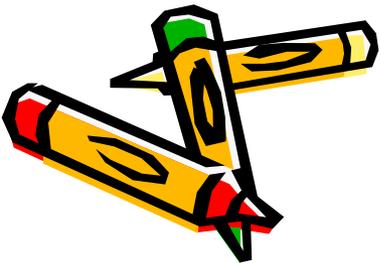
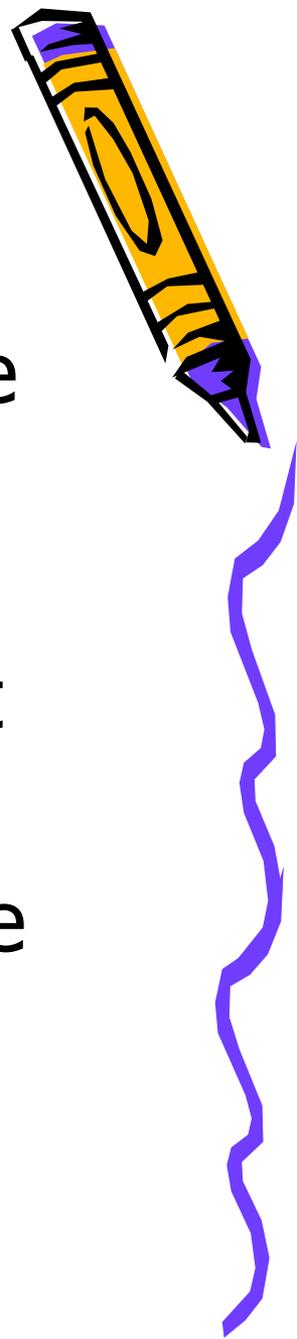
Définir son besoin

- ❖ Analyse de sa situation
 - Audit détaillé et objectif dans le temps
 - Chiffrage du besoin
- ❖ Adopter des critères :
 - Qualification professionnelle
 - Durée de mission
 - Horaires de travail
 - Prix que l'on souhaite payer

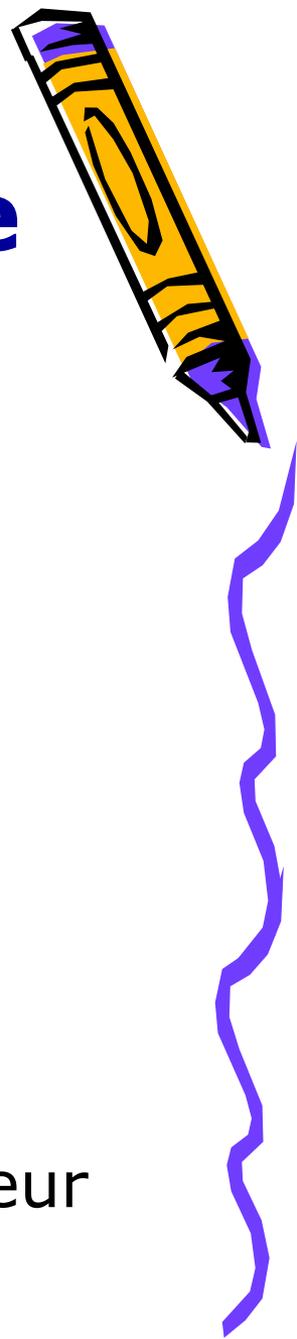


Définir son besoin

- ❖ On peut connaître une personne qui ferait l'affaire
- ❖ On aimerait trouver la « perle rare » qui n'existe certainement pas
- ❖ Cela ne doit pas influencer votre choix technique de solution



Main d'œuvre supplémentaire non salariée



❖ Personnel intérimaire

➤ Avantages :

- Souplesse, rapidité de réaction
- Pas de gestion administrative

➤ Inconvénients

- Fiabilité du personnel, coût

➤ Mise en place :

- Choix de la société d'intérim
- Définition du poste
- Devis à accepter
- Droit du travail et règlement intérieur
- Coût



Main d'œuvre supplémentaire non salariée



❖ Sous-traitance

- Bien connaître son confrère
- Responsabilités vis-à-vis du client
 - Formalisme non obligatoire
 - Assurance décennale non obligatoire
- Le coût est quelquefois plus élevé
- Pas de possibilité d'interrompre le contrat sauf clauses précises dans le contrat qui lie l'entrepreneur au sous-traitant

❖ Sous-traitance et Co-traitance



Main d'œuvre supplémentaire non salariée



❖ Un stagiaire pourrait-il convenir ?

➤ Convention

➤ Indemnité de stage

❖ Prêt de main d'œuvre et
groupement d'employeurs

➤ Le prêt de main d'œuvre n'est licite
que dans certains cas, dont
principalement :

• Travail temporaire

• Travail à temps partagé



Main d'œuvre supplémentaire salariée



❖ Devenir employeur

➤ Les formalités

- Caisses sociales
- Droit du travail et Convention collective

➤ La responsabilité

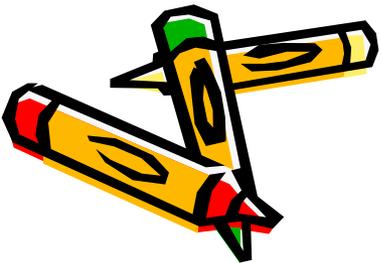
- Il est plus facile d'embaucher que de débaucher

➤ Les engagements

- Fournir le travail prévu au contrat
- Payer un salaire

➤ Contrat

- à Durée Déterminée – CDD
- ou à Durée Indéterminée - CDI



Main d'œuvre supplémentaire salariée



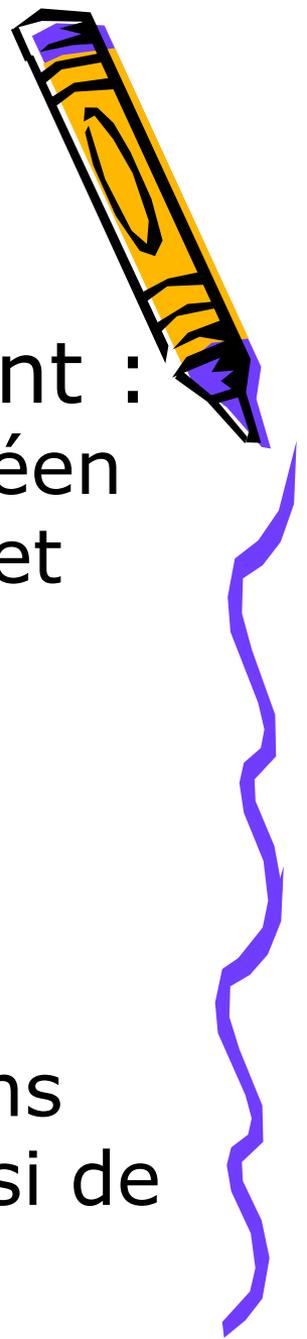
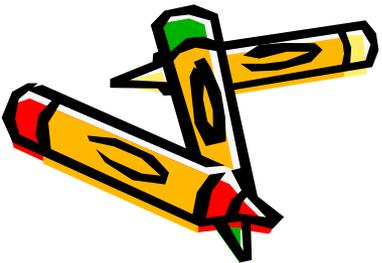
❖ Le cas des apprentis

- Contrat de travail spécifique à durée déterminée, mais sur une période longue :
 - Toutes les règles du droit du travail et de la convention collective s'appliquent
- Organisation de votre travail en fonction des périodes de cours dans l'établissement scolaire



Main d'œuvre supplémentaire salariée

- ❖ Aspects juridiques – Classement :
 1. Environnement juridique européen
 2. Loi française – Code du travail et code de la Sécurité sociale
 3. Convention collective
 4. Accords interprofessionnels
 5. Règlement intérieur
 6. Contrat de travail
 - Le point 6 ne peut être moins favorable que le point 5 et ainsi de suite



Main d'œuvre supplémentaire salariée

❖ Assurer la gestion du personnel

➤ La pré-embauche :

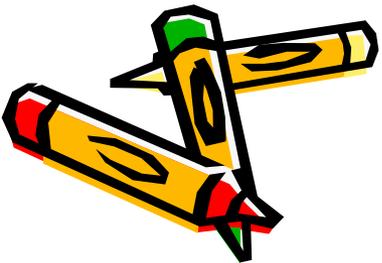
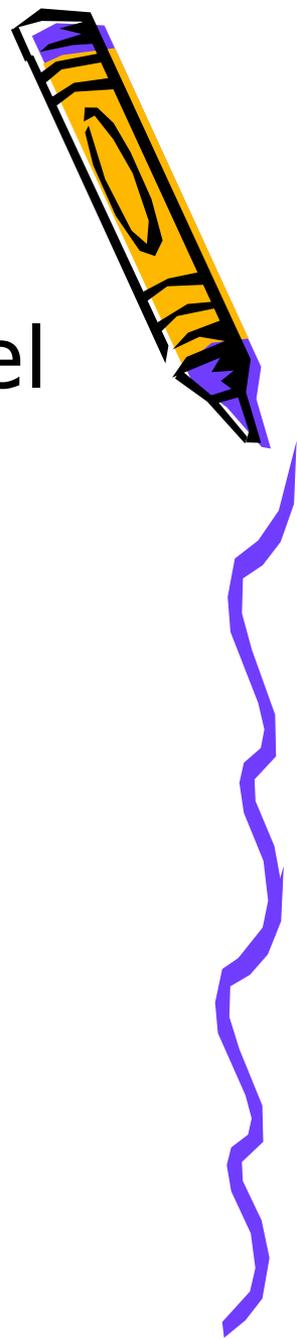
- Offre de poste à pourvoir
- Examen des candidatures
- Choix du futur salarié
- Etablissement du contrat de travail
- Formalités déclaratives

➤ Pendant le contrat :

- Paye et charges sociales

➤ Le départ du salarié :

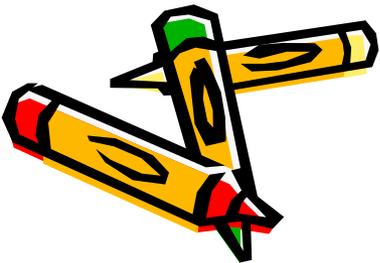
- Fin de contrat, démission ou licenciement



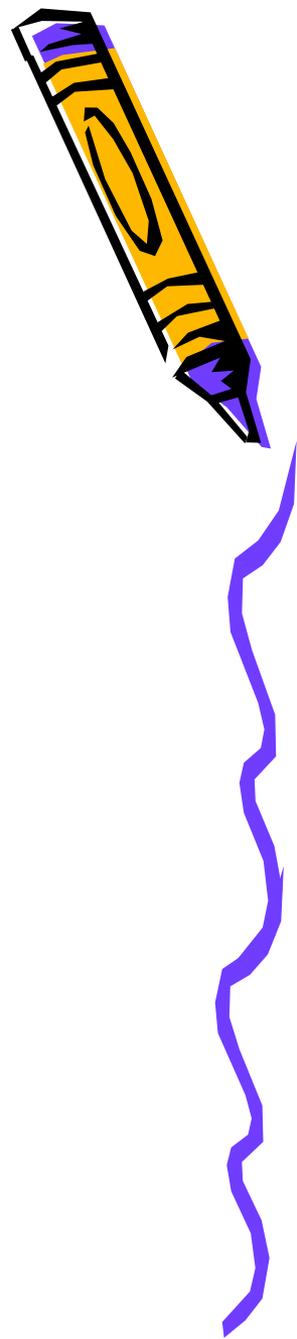
Main d'œuvre supplémentaire salariée



- ❖ Assurer la gestion du personnel
 - Tout seul :
 - Avec toujours une aide extérieure possible en cas de problème
 - Avec l'aide publique :
 - Titre Emploi Service Entreprise - TESE
 - Ce qui n'exclut pas votre entière responsabilité
 - En ayant recours à votre expert comptable :
 - Responsabilité partagée selon le niveau de services



Main d'œuvre supplémentaire salariée



❖ Comment rompre un contrat de travail

- Les CDD
 - Fin de contrat
 - Rupture amiable
- Les CDI
 - Démission
 - Licenciement
 - Rupture conventionnelle
- Les risques



Main d'œuvre supplémentaire



- ❖ Si on s'intéresse aux coûts directs :
 - Une personne payée au SMIC, en CDI à temps complet - Coût total par an :
 - Salaires bruts = 16 780 €
 - Cotisations et taxes patronales : 31,25% + Taux Accident Travail (AT)
 - Réduction « Fillon » : 28,10%
 - Exemple avec un taux AT = 2%
 - Taux net de charges : $31,25 + 2 - 28,10 = 5,15$
 - Coût total : 17 644 € soit 1 470 € / mois
 - Soit 11,20 € par heure de travail effectif
 - Coût pour 4 semaines de travail effectif :
» $11,20 \times 35 \times 4 = 1 568 \text{ €}$



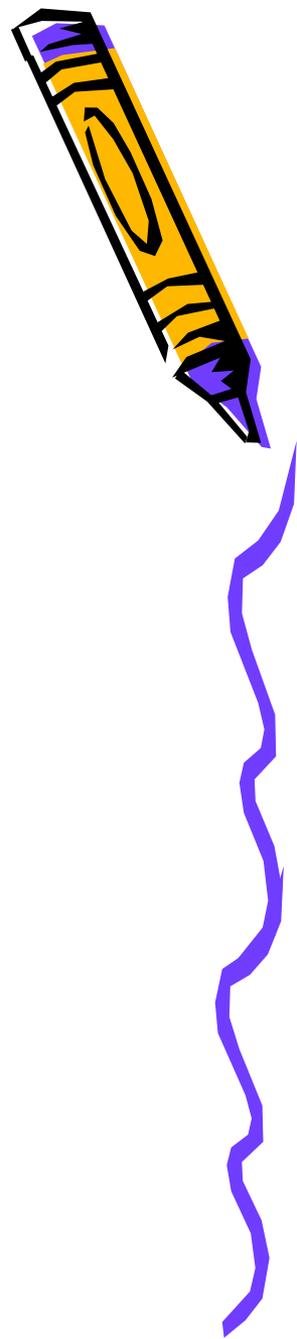
Main d'œuvre supplémentaire



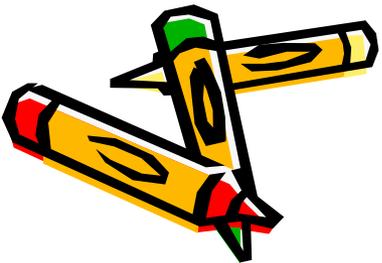
- ❖ Si on s'intéresse aux coûts directs :
 - Une personne payée au SMIC, en CDD à temps complet - Coût total pour un contrat de 4 semaines :
 - Salaire brut : 1 290,80 €
 - Indemnité de précarité : 129,08 €
 - Indemnité de congés payés : 141,99 €
 - Cotisation Fongecif supplémentaire : 1%
 - Réduction « Fillon » moins importante
 - Exemple avec un taux AT = 2%
 - Coût total = 1861,12 €



Améliorer la gestion administrative

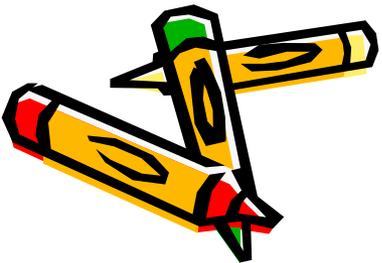


- ❖ Manque de temps ou de compétences pour
 - Prendre des rendez-vous
 - Rédiger et transmettre un devis
 - Relancer des clients
 - Classer vos papiers
 - Gérer votre trésorerie
 - Faire votre comptabilité
 - ...

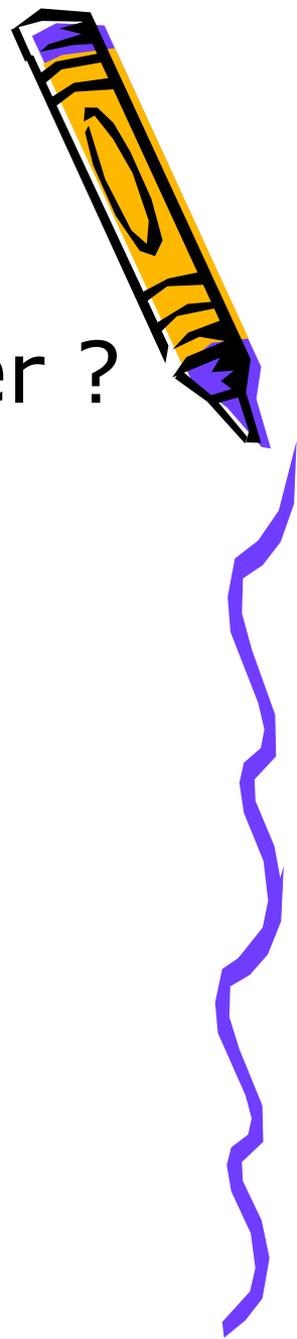


Améliorer la gestion administrative

- ❖ Faire un constat détaillé :
 - Qu'est-ce qui ne va pas ?
 - Depuis quand ?
 - Comment suis-je organisé aujourd'hui ?
 - Comment sont organisés mes confrères ?
- ❖ Faire une liste de souhaits



Améliorer la gestion administrative



- ❖ Qu'est-ce qui pourrait vous aider ?
 - Une meilleure organisation
 - Gestion du temps et de l'espace
 - Savoir prendre du recul
 - Une formation
 - Un logiciel adapté
 - Du tableur ou logiciel spécifique
 - Ce qui nécessite une formation
 - Ce qui nécessite de revoir la relation avec votre expert comptable

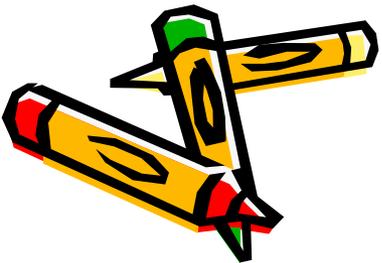


Améliorer la gestion administrative

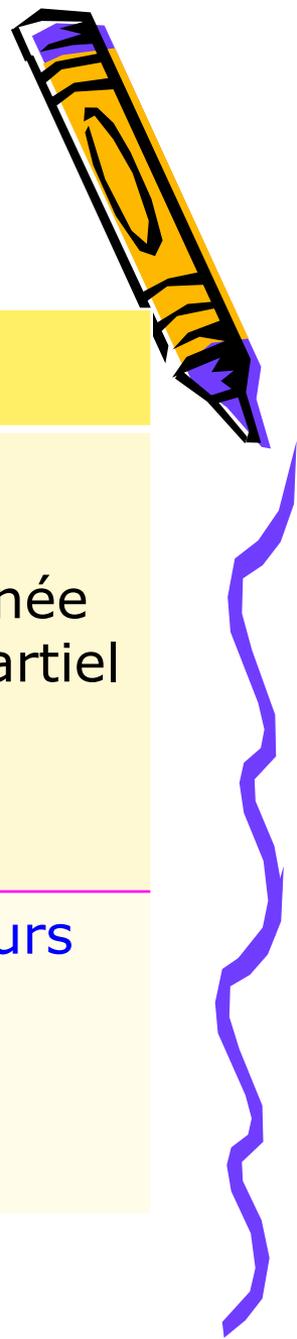


❖ Qui pourrait vous aider ?

- Une personne supplémentaire..
- Votre expert comptable
 - Bien savoir qui fait quoi et comment
 - Comptabilité : de la saisie à la révision
 - Il ne peut pas tout faire à votre place
- Un service de secrétariat
 - Permanence téléphonique - Prise de RDV
 - Courrier, devis
 - Relance téléphonique
- Vous...



Pour résumer : Une personne pour vous aider



Non salariée	Salariée
<ul style="list-style-type: none">• Prestataire de services• Personnel intérimaire• Sous-traitant• Co-traitant• Portage salarial	<ul style="list-style-type: none">• Contrat à durée indéterminée• Contrat à durée déterminée• Temps plein ou temps partiel• Télétravail• Apprentis
<ul style="list-style-type: none">• Prêt de main d'œuvre avec groupement d'employeurs• Stagiaire	



Faire face à un besoin de main d'œuvre



- ❖ Savoir de quoi ou de qui on a besoin constitue une 1^{ère} étape importante
- ❖ Des solutions existent
- ❖ Nous vous souhaitons de trouver celle qui vous sera la plus satisfaisante



Merci pour votre attention