



KIT “LES ESSENTIELS” EQUURES BIEN-ÊTRE AU TRAVAIL

POURQUOI CE KIT ?

Toutes les structures ne disposent pas des outils indispensables à la gestion des ressources humaines et à l'organisation du travail. Avec un quotidien déjà bien chargé, trouver le temps et l'énergie pour les créer soi-même n'est pas toujours évident !

Pour répondre à cette réalité, le label EquuRES Bien-être au Travail propose un « coup de pouce » grâce au Kit « les essentiels » contenant huit outils pratiques et prêts à l'emploi !
Vous trouverez la présentation de chacun des outils dans les pages suivantes.

À QUI S'ADRESSE CE KIT ?

Ce kit s'adresse à toutes les structures de la filière équine qui :

- emploient au moins un salarié ou envisagent de recruter
- souhaitent améliorer leur fonctionnement quotidien
- veulent augmenter leur chance d'être éligible au label EquuRES Bien-être au Travail

Les labellisés y ont déjà accès sur leur espace privé !

QUELS SONT LES AVANTAGES ?

- **Gagnez du temps** : des supports directement utilisables pour passer à l'action sans délai.
- **Clarifiez votre cadre de travail** : mettez en place une organisation claire et sereine.
- **Gérez efficacement votre équipe** : anticipez, communiquez mieux, facilitez le management au quotidien.
- **Renforcez la motivation** : favorisez un environnement de travail bienveillant et stimulant.
- Seulement **49 € HT** pour tout structurer sans prestataire RH

COMMENT ME PROCURER CE KIT EN 2 MINUTES SEULEMENT ?

- Je commande le kit à 49 € HT sur notre site internet (lien du formulaire Hello Asso)
- Je reçois un email me permettant de télécharger tous les documents



LE LIVRET D'ACCUEIL DU NOUVEL EMPLOYÉ

Véritable outil stratégique, le livret d'accueil intègre toutes les informations essentielles sur votre structure afin d'aider chaque nouvel employé à prendre rapidement et sereinement ses repères dans son environnement de travail.

Format : Power point entièrement personnalisable

CE QU'IL CONTIENT

- Les thématiques essentielles à renseigner pour poser une base de travail saine

POURQUOI EST-IL ESSENTIEL ?

- Faciliter l'intégration d'un nouveau salarié
- Transmettre vos valeurs, votre culture d'entreprise, votre fonctionnement et politiques internes
- Prévenir les malentendus grâce à une communication écrite claire et à disposition de tous
- Valoriser le sérieux de votre organisation

LIVRET D'ACCUEIL

LOGO

SOMMAIRE

- 1 PRÉSENTATION DE L'ENTREPRISE 1-3
- 2 L'ÉQUIPE 4-6
- 3 CADRE DE TRAVAIL 7-8
- 4 LOCAUX ET ACTIVITÉS 9
- 5 GESTION DE L'ACTIVITÉ QUOTIDIENNE 10
- 6 COMMUNICATION INTERNE 11
- 7 RESSOURCES ET OUTILS 12
- 8 RÉGLEMENT INTÉRIEUR 13
- 9 COMPLÉMENTAIRE SANTÉ 14
- 10 CONSIGNES MINIMALES DE SÉCURITÉ ET D'ENVIRONNEMENT 15
- 11 NUMÉROS D'URGENCE 16-17
- 12 INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES 18-19
- 13 FAQ 20

LOGO



PLANNING D'ÉQUIPE EXCEL

Le planning d'équipe est un outil de gestion essentiel pour organiser et répartir efficacement les horaires, de votre équipe, au jour le jour.

Format : Tableur Excel automatisé

FONCTIONNALITÉS

- Gestion des horaires de votre équipe et calcul des temps de travail avec un planning prévisionnel et un planning réel
- Total des heures hebdomadaires, mensuelles, annuelles
- Coloration visuelle des jours de repos ainsi que du total des heures par rapport au volume d'heures (supplémentaires ou manquantes) prévues dans le contrat de travail

POURQUOI EST-IL ESSENTIEL ?

- Être en conformité avec la législation
- Gagner en efficacité et en fluidité
- Répartir la charge de travail de façon équilibrée selon les besoins réels de l'entreprise
- Avoir une vision claire et partagée des horaires tant pour l'employeur que pour l'équipe

RECAPITULATIF SUR L'ANNEE 2025

Basé sur les plannings réels

MOIS	DATE	EMPLOYES										TOTAL ENTREPRISE	
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10		
JANVIER	semaine 1	30/12 au 5/1	35.00	22.00	24.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	81.00
	semaine 2	6/1 au 12/1	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
	semaine 3	13/1 au 19/1	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
	semaine 4	20/1 au 26/1	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
	semaine 5	27/1 au 2/2	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
TOTAL HEURES REELLES PAR EMPLOYE			35.00	22.00	24.00	0.00	81.00						
Total des heures théoriques			140.00	80.00	104.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	324.00
Différence entre le total théorique et réel			-105.00	-58.00	-80.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	-243.00
FEVRIER	semaine 6	3/2 au 9/2	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
	semaine 7	10/2 au 16/2	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
	semaine 8	17/2 au 23/2	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
	semaine 9	24/2 au 2/3	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
	TOTAL HEURES REELLES PAR EMPLOYE			0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Total des heures théoriques			140.00	80.00	104.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	324.00
Différence entre le total théorique et réel			-140.00	-80.00	-104.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	-324.00

INFORMATIONS EMPLOYES

N	Prénom	Base horaire Hebdomadaire :
1	Julie	35:00
2	Christophe	20:00
3	Zoé	26:00
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		

REEL JANVIER 2025

JOURS	SEMAINE 1 30-déc. 5-janv.														TOTAL SEM							
	Lundi 30-déc.		Mardi 31-déc.		Mercredi 1-janv.		Jeudi 2-janv.		Vendredi 3-janv.		Samedi 4-janv.		Dimanche 5-janv.									
	Matin	Après-Midi	Matin	Après-Midi	Matin	Après-Midi	Matin	Après-Midi	Matin	Après-Midi	Matin	Après-Midi	Matin	Après-Midi								
1 Julie	5.00	12.00	8.00	12.00	13.00	16.00	14.00	18.00	8.00	12.00	0.00	0.00	8.00	12.00	13.00	16.00	8.00	12.00	0.00	0.00	35:00	volume horaire contrat respecter
2 Christophe	0.00	0.00	0.00	0.00	7.30	13.00	0.00	0.00	7.30	13.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	22:00	heures supplémentaires
3 Zoé	0.00	0.00	13.00	17.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	13.00	17.00	0.00	0.00	8.00	12.00	13.00	17.00	0.00	0.00	24:00	volume horaire en dessous du contrat
4																					0:00	
5																					0:00	
6																					0:00	
7																					0:00	
8																					0:00	
9																					0:00	
10																					0:00	
TOTAL EQUIPE														81:00								

LES ENTRETIENS PROFESSIONNELS

L'entretien professionnel est un rendez-vous **obligatoire** prévu par le code du travail selon l'article L. 6315-1, entre l'employeur et le salarié, organisé **tous les deux ans** (ou après certaines absences longues). Il n'a pas pour vocation d'évaluer la performance du collaborateur.

Son objectif principal est de passer en revue le parcours professionnel du collaborateur, d'explorer les possibilités d'évolution de carrière et d'identifier les formations susceptibles de l'aider à atteindre ces objectifs.

Format : PDF et Word

QUELS OUTILS SONT PROPOSÉS ?

- 1 fiche pratique sur les enjeux, objectifs et importance des entretiens
- 1 grille d'entretien
- 1 compte-rendu de l'entretien professionnel

POURQUOI SONT-ILS ESSENTIELS ?

- Être en conformité avec la législation
- Renforcer le dialogue entre le manager et l'employé
- Fidéliser les employés en valorisant leur parcours et leurs perspectives professionnelles
- Identifier les besoins en formation
- Anticiper les risques psychosociaux, tensions, conflits
- Document pré-requis dans la démarche EquuRES



ENTRETIEN PROFESSIONNEL
Document à remettre à l'employeur avant l'entretien professionnel et service de support pendant l'entretien professionnel.

Nom du collaborateur : _____
Date d'entrée dans l'entreprise : _____
Poste actuel : _____

Nom du manager : _____
Date et heure de l'entretien professionnel : _____

Nature de l'entretien :
 Entretien périodique
 Entretien proposé au (à la) salarié(e) reprenant son activité (maternité, maladie...)

Rappel
L'entretien professionnel est un moment privilégié d'échange entre vous et votre manager ou votre référent RH. Il permet de faire le point sur votre parcours, les compétences que vous avez acquises, les formations suivies, ainsi que vos aspirations et projets professionnels. Ce document sert d'auto-évaluation et vous invite à prendre un temps de réflexion et d'auto-évaluation, afin de préparer vos idées, vos besoins en formation ou accompagnement, ainsi que vos souhaits d'évolution. Votre préparation contribuera à un échange plus clair, constructif et utile pour votre développement professionnel. Nous vous recommandons de compléter ce document avant l'entretien et de le conserver avec vous le jour de l'échange. Il servira de support pour structurer et orienter la discussion.

Informations transmises par l'employeur (fiche les différents dispositifs de formation)
 Le salarié a été informé sur la validation des acquis de l'expérience.
 Le salarié a été informé sur le compte personnel de formation.
 Le salarié a été informé sur le conseil en évolution professionnelle.

contact@label-equures.com
travail.label-equures.com



BILAN DE LA PERIODE ECOULEE

Votre parcours et vos missions au quotidien :
Quelles sont les tâches que vous réalisez le plus fréquemment dans votre poste actuel ?

Quelles sont les tâches que vous appréciez particulièrement dans votre travail ? Pourquoi ?

Quelles sont les missions que vous jugez plus complexes ou moins motivantes ? Pourquoi ?

contact@label-equures.com
travail.label-equures.com

LE DUERP

Le document unique d'évaluation des risques professionnel (DUERP) est obligatoire dans toutes les entreprises dès l'embauche du 1er salarié et doit être révisé annuellement. Il a pour objectif d'identifier tous les dangers auxquels les salariés peuvent être exposés dans le cadre de leur activité et d'apprécier les risques associés à cette exposition.

Format : Fichier Excel prérempli

CE QU'IL COMPREND

- L'identification des risques physiques, organisationnels, psychosociaux pour réaliser votre propre plan d'action adapté aux tâches spécifiques de la filière équine mais aussi les tâches administratives, de déplacements professionnels et de sécurité au sein du lieu travail
- L'évaluation des niveaux de gravité/probabilité
- Des exemples de mesures de prévention et indicateurs de suivi pour les RPS

POURQUOI EST-IL ESSENTIEL ?

- Être en conformité avec la législation
- Prévenir les accidents du travail
- Formaliser l'évaluation et la gestion des risques ainsi que les actions à mettre en place
- Renforcer la crédibilité et le sérieux de l'entreprise
- Document pré-requis dans la démarche EquuRES

Intensité/complexité du travail									
Facteurs des RPS	Risques	Niveau de risque	Exemples de mesures de prévention	Action(s) déjà existante(s)	Mesure(s) retenue(s) à mettre en place	Date de mise en place	Plaque de l'action	Exemples d'indicateur(s) de suivi	Commentaires
1. Contraintes de rythme de travail	<ul style="list-style-type: none"> - Fatigue physique et mentale - Stress permanent - Déséquilibre vie perso/pro - Perte de sens - Démotivation / désengagement - Épuisement professionnel - Accidents du travail / erreurs - Climat social tendu - Turn-over / absentéisme 		<ul style="list-style-type: none"> - Editer un planning de travail hebdomadaire connu de tous au minimum 15 jours à l'avance comprenant les horaires, jours de travail et jours de repos. - Aménager le planning en fonction de la saisonnalité de l'activité (horaires allégés l'hiver et renfort l'été) - Réorganiser les horaires de travail : (planification sur 5 jours au lieu de 6) - Proposer des journées continues pour éviter de longues coupures - Repos compensateur après une période intense (concours, poulinage, événements, etc.) - Proposer des plages horaires fixes pour limiter les débordements. 					<ul style="list-style-type: none"> - Durée réelle de travail par jour et par semaine, nombre de jours sans repos (planning, badgeuses) - Nombre d'heures supplémentaires hebdomadaires (feuille de paie / de temps) - Nombre de pauses non prises ou écourtées (observation ou auto-déclaration) - Taux de tâches non réalisées dans le temps imparti (suivi des planning, retours équipe) - Niveau de fatigue déclaré en fin de journée ou de semaine (carnet de bord évaluation 1 à 5) 	

Activités administratives							
Tâches	Risques ou situation à risques	Niveau de risque (échelle de 1 à 3)	Exemples de mesures de prévention	Action(s) déjà existante(s)	Mesure(s) retenue(s) à mettre en place	Date et responsable de mise en place	Suivi / Commentaires
Travail sur écran (rédaction de courriers, dossiers, rapports...)	<ul style="list-style-type: none"> - Fatigue visuelle, picotements, vision trouble, maux de tête, éblouissement 		<ul style="list-style-type: none"> - Aménager les postes de travail selon les principes d'ergonomie (siège, écran, clavier, souris, éclairage). - Alterner les tâches : prévoir des pauses actives (5-10 min/heure). - Limiter le temps d'exposition prolongée devant un écran (> 4h consécutives). - Sensibiliser à l'organisation du travail : planification, gestion des mails, pause visuelle 				
Travail sur un bureau en position assise	<ul style="list-style-type: none"> - Temps de travail sur poste informatique (>50%), mauvais aménagement du poste de travail : travail sur écran, saisie de données - TMS, douleurs nuque, épaules, poignets, coudes 		<ul style="list-style-type: none"> - Installer un mobilier adapté (siège réglable, support écran si besoin). - Régler l'éclairage pour éviter les reflets (stores, lampe d'appoint douce). - Installer des repose-pieds ou bras support écran si besoin. - Lunettes adaptées si besoin (vue de près, filtre lumière bleue). - Soutien lombaire, repose-poignet (en cas de TMS nuque/épaules/poignets) 				

