

Octobre 2025

TRANSITIONS RH

---

# FICHES ACTIONS ET RESSOURCES DOCUMENTAIRES QVCT

---

**CAPEB Auvergne-Rhône-Alpes**

## TRANSITIONS RH

Dans les entreprises artisanales du bâtiment, améliorer la qualité de vie et les conditions de travail (QVCT) n'est plus une option : c'est une véritable stratégie pour faire face à des enjeux concrets comme les accidents fréquents, la pénibilité, les difficultés de recrutement, l'absentéisme ou encore le turnover.

Pour aider les artisans à relever ces défis, la CAPEB Auvergne-Rhône-Alpes s'est appuyée sur les témoignages et les bonnes pratiques d'entreprises locales dans le cadre du projet Transitions RH.

Le résultat ? Des fiches action claires, concrètes et directement applicables. Pensées pour les entreprises artisanales du bâtiment, elles sont conçues pour inspirer, mobiliser et surtout... passer à l'action !

Rédigées avec et pour les professionnels du secteur, ces fiches montrent, à travers des exemples réels, que des petits changements peuvent produire de grands effets. À vous de jouer !

## LES PARTENAIRES DU PROJET TRANSITIONS RH

Avec le soutien financier du fond FACT de l'Anact



Et l'expertise des partenaires du secteur de la construction



# LA QUALITÉ DE VIE ET LES CONDITIONS DE TRAVAIL

La QVCT est une démarche collective menée par une organisation (entreprise, association, structure publique) dont l'objectif principal est d'améliorer les conditions de travail pour favoriser la santé des salariés et la performance globale de l'organisation (économique, sociale, environnementale...).

Elle s'appuie sur 6 grands thèmes liés au travail et à ses conditions, à aborder de manière progressive et interconnectée.

Elle repose sur des principes clés comme l'adaptation à la structure, la participation de tous les acteurs, et l'expérimentation de nouvelles façons de travailler.



La qualité de vie et des conditions de travail (QVCT), c'est une démarche collective mise en place dans l'entreprise pour permettre à toutes et tous de faire du « bon travail » dans de bonnes conditions.

*Définition de l'ANACT.*



## ORGANISATION, CONTENU ET RÉALISATION DU TRAVAIL

**Mon chantier prend toujours du retard, on multiplie les allers-retours et mon client n'est pas satisfait**



## RISQUES ET CONSÉQUENCES

**Perte de temps et de performance** : allers-retours inutiles sur les chantiers, clients insatisfaits.

**Manque de matériel** : absence ou retard d'équipement/matériel sur place.

**Des consignes peu claires** : doublons et manques, les bonnes personnes pas aux bons endroits.

**Défaut de communication** : erreurs ou oublis, manque d'information sur les changements entraînant des problèmes de qualité.

## EXEMPLES DE BONNES PRATIQUES

- Consacrer du **temps à la préparation** des chantiers
- Donner une **vision globale** des chantiers avec le planning global, les points d'étapes, les attentes client, les délais, les contraintes, les consignes sécurité, les différents intervenants
- Préparer des **fiches d'étapes** de chantiers et donner des **consignes claires** aux salariés
- Afficher les fiches de consignes et fiches matériel dans le camion et penser à les **mettre à jour**
- Evaluer les **savoir-faire et compétences** des salariés grâce aux entretiens individuels et identifier les **besoins en formation**
- Clarifier les **rôles et les responsabilités** de chacun sur chantier

## BÉNÉFICES ATTENDUS

**Réduction des coûts cachés** : aller-retour fournisseurs, doublons et rachat de matériels, coûts d'essence

**Respect du planning et du devis**

Tenue des **engagements et satisfaction des clients**

**Clarté des rôles et des responsabilités** sur les chantiers : gain en autonomie, en motivation et sens au travail

Temps libéré pour des **activités stratégiques**

**Allègement de la charge mentale** du dirigeant

## RESSOURCES DOCUMENTAIRES

[Fiche de préparation des chantiers](#)  
[Fiche préparation camion](#)  
[Fiche de consignes](#)

[Fiches de postes](#)  
[Entretiens professionnels](#)  
[Cartographie des compétences](#)  
[Plan de formation](#)



## ORGANISATION, CONTENU ET RÉALISATION DU TRAVAIL

**Je commence un chantier, un deuxième et un troisième, puis j'y reviens deux semaines plus tard sans le finir**



## RISQUES ET CONSÉQUENCES

**Impact financier** : manque de trésorerie, perte de CA, coûts supplémentaires

**Désorganisation opérationnelle** : retards, pertes/oubli de matériel, doublons

**Compétences & ressources** : manque de savoir-faire, mauvais matériel, mauvaise planification

**Climat social** : salariés désorientés, perte de sens, surcharge ou sous-charge

**Clients & image** : insatisfaction, réputation fragilisée

**Risques** : travail dans l'urgence, malfaçons, atteinte à la sécurité

## EXEMPLES DE BONNES PRATIQUES

- Se créer des outils :
  - de **visualisation des chantiers** et des ressources associées
  - de **suivi de la rentabilité** sur un chantier
  - de suivi en temps réel **entre devis et réalisation des chantiers**
- Planifier les chantiers et **partager les informations utiles**
- Clarifier les **rôles et les responsabilités** de chacun sur les chantiers
- **Donner de la visibilité** sur la charge de travail, les besoins en matériel, les informations pratiques
- Elaborer les fiches de postes et identifier les **compétences et savoir-faire** pour les associer sur les bons chantiers

## BÉNÉFICES ATTENDUS

**Réduction des coûts cachés** : aller-retour fournisseurs, doublons et rachat de matériels, coûts d'essence

**Respect** du planning et du devis et satisfaction des clients

**Équité** dans la répartition de la charge de travail des salariés

➡ Meilleure planification des chantiers permettant d'**alléger la charge mentale** du dirigeant et un **travail plus serein** pour tout le monde

## RESSOURCES DOCUMENTAIRES

[Fiche de préparation des chantiers](#)  
[Fiches de consignes](#)  
[Outil de suivi de la rentabilité](#)

[Fiches de postes](#)  
[Cartographie des compétences](#)  
[Plan de formation](#)



## ORGANISATION, CONTENU ET RÉALISATION DU TRAVAIL

**Je suis constamment dérangé par mes salariés à longueur de journée**



## RISQUES ET CONSÉQUENCES

**Charge mentale élevée** : perte de temps et risque de burnout pour le dirigeant

**Désorganisation et fatigue** : impact sur la gestion quotidienne

**Manque de temps stratégique** : tâches de gouvernance, développement et pérennisation négligées (commercial, facturation, devis, prospection, relation client)

**Pilotage limité** : visibilité et contrôle insuffisants sur l'activité

## EXEMPLES DE BONNES PRATIQUES

- **Clarifier les rôles et les responsabilités** de chacun sur les chantiers
- Améliorer la planification des chantiers et le **partage des informations**
- Donner de la **visibilité** sur l'avancement des chantiers
- S'assurer que chaque collaborateur soit à l'aise avec ses missions
- Organiser des débriefs et briefs réguliers
- Favoriser la **montée en compétences** des salariés
- Mettre en place un dossier partagé par chantier avec toutes les informations utiles

## BÉNÉFICES ATTENDUS

**Allègement de la charge mentale** du dirigeant ➡ temps libéré pour d'autres activités

Pour le dirigeant **réduction du temps passé au travail**

Moins d'interruptions ➡ **meilleure concentration**

**Travail plus serein** pour tous

**Responsabilisation et autonomie** des salariés

Engagement accru ➡ **motivation et sentiment d'appartenance**

**Fidélisation des salariés** et renforcement de la marque employeur

## RESSOURCES DOCUMENTAIRES

[Entretien annuel](#)

[Fiches de postes](#)

[Fiche de préparation des chantiers](#)

[Fiches préparation des camions](#)

[Application WhatsApp](#)

[Plan de formation](#)



## PROJET D'ENTREPRISE ET MANAGEMENT

**Je ne sais pas comment faire pour diriger mes équipes et cela me prend beaucoup de temps de suivi et de réajustement**



### RISQUES ET CONSÉQUENCES

Incompréhension des attentes de la direction et/ou des chefs d'équipes  
Malfaçons et problèmes sur les chantiers  
Non-respect des consignes de travail et de sécurité  
Flou sur les responsabilités et risques de conflits internes  
Manque de prise d'initiative  
Manque de confiance réciproque

### EXEMPLES DE BONNES PRATIQUES

- Clarifier les rôles et responsabilités ➡ **renforcer la confiance mutuelle**
- Organiser les délégations
- Consacrer du temps à la **préparation des chantiers**
- Définir le niveau d'exigence attendu pour garantir la qualité et éviter la frustration
- Accepter la diversité des méthodes de travail des salariés
- Mettre en place un **outil de suivi des chantiers**
- Organiser **les temps d'échanges opérationnels** : questions, remontées terrain et suivi des chantiers
- Prévoir des **temps d'échanges stratégiques** : projet, vision, stratégie de l'entreprise
- **Valoriser les réussites** individuelles et collectives
- **Célébrer les victoires** : fins de chantiers, satisfaction clients, nouveaux projets, appels d'offres gagnés

### BÉNÉFICES ATTENDUS

Montée en compétences et **responsabilisation des salariés**  
Pour l'encadrement, moins de temps passé pour suivre les chantiers  
**Davantage de temps** pour le développement et la recherche de nouveaux marchés  
Meilleure conciliation vie professionnelle et personnelle  
**Qualité de travail stable** et conforme aux exigences  
Moins de conflits dans les équipes  
Sentiment d'**équité de traitement** entre les salariés  
➡ Un management bienveillant favorise la fidélisation des salariés

### RESSOURCES DOCUMENTAIRES

[Entretien professionnel](#)  
[Fiches de postes](#)

[Formation management](#)  
[Application WhatsApp](#)



## PROJET D'ENTREPRISE ET MANAGEMENT

**Je sais où je vais mais ce n'est pas toujours clair pour mes salariés et je les sens inquiets pour l'avenir**



## RISQUES ET CONSÉQUENCES

Manque d'implication et démotivation des salariés  
Turnover élevé et difficulté à fidéliser  
Craintes sur l'avenir de l'entreprise  
Bruits de couloir et rumeurs persistantes  
Sentiment d'exclusion et perte de l'intérêt dans le travail  
Mauvaise ambiance générale

## EXEMPLES DE BONNES PRATIQUES

- **Communiquer régulièrement** sur le projet, la vision, les chantiers, les résultats et les réussites
- Organiser des temps d'échanges autour du projet et de la stratégie
- Apporter de la transparence dans la vision de l'avenir pour l'entreprise
- Répondre à tous les questionnements des salariés
- Prévoir des moments conviviaux pour **favoriser les échanges**
- Organiser un repas annuel pour valoriser les réussites de l'année
- Mettre à jour le site Internet pour **montrer les réalisations**
- Actualiser la page Google My Business

## BÉNÉFICES ATTENDUS

Salariés **motivés et impliqués** dans la vie de l'entreprise  
**Confiance renforcée** entre dirigeants et salariés  
**Partage des valeurs communes** et développement de la **marque employeur**  
Salariés **fiers et ambassadeurs** auprès des clients et futurs salariés  
**Fidélisation accrue** et réduction du turnover  
Plus de **sens au travail** quel que soit le poste  
Possibilité de se projeter dans l'avenir  
Renforcement du **sentiment d'appartenance**

## RESSOURCES DOCUMENTAIRES

[Gazette d'entreprise](#)  
[Application WhatsApp](#)

Formation Google My Business



## COMPÉTENCES ET PARCOURS PROFESSIONNELS

**J'ai du mal à recruter et mes salariés ne restent pas longtemps**



## RISQUES ET CONSÉQUENCES

Risques pour la pérennité de l'entreprise

**Manque de vision** à court ou à moyen terme

**Perte de clients et chantiers**, incapacité à répondre à de nouveaux projets

Travail dans l'urgence et de moindre qualité

**Inquiétude** des salariés sur l'avenir de l'entreprise

**Charge de travail accrue** pour les équipes restantes

Charge psychologique et stress pour l'avenir

Des **tensions au travail** et à la maison

**Perte de compétences stratégiques**

Difficultés à transmettre le savoir-faire aux nouveaux arrivants

**Perte de chiffre d'affaires** et des coûts supplémentaires : remplacement et intérim

## EXEMPLES DE BONNES PRATIQUES

### Recrutement

- Identifier les compétences clés et rédiger les fiches de postes
- Rédiger des annonces adaptées aux attendus
- Diffuser sur les réseaux et sites de recrutement
- Préparer les entretiens en amont
- Organiser le suivi des candidats
- Impliquer les salariés pour promouvoir l'entreprise
- Mettre en place une prime de cooptation
- Vérifier l'adéquation des profils avec les besoins des chantiers
- Relier le niveau d'exigence qualité aux compétences disponibles

### Intégration

- Dégager du temps pour l'accompagnement et la formation
- Préparer l'arrivée des nouveaux salariés : livret d'accueil, référent, tutorat
- Organiser un suivi régulier : entretiens, briefs, debriefs, visite de chantiers
- Donner progressivement des missions responsabilisantes
- Structurer un parcours de montée en compétences
- Communiquer la vision de l'entreprise pour rassurer
- Instaurer une prime de tutorat
- Mettre en place la prévention des risques, l'utilisation des EPC et le port des EPI

## BÉNÉFICES ATTENDUS

**Pertes de temps évitées** dans les recrutements et formations inutiles

Recrutements limités et **moins coûteux** pour l'entreprise

**Profils alignés avec les valeurs** de l'entreprise

**Autonomie renforcée** grâce à une montée en compétences rapide

**Qualité des chantiers garantie** et satisfaction des clients

Marque employeur renforcée et **confiance** accrue des clients et des prospects

## RESSOURCES DOCUMENTAIRES

[Fiches de postes](#)

[Outil de suivi de l'intégration](#)

[Fiche consignes](#)

[Cartographie des compétences](#)

[Fiche de valeurs](#)

[Livret d'accueil](#)

## COMPÉTENCES ET PARCOURS PROFESSIONNELS

**En ce moment, mes salariés s'en vont  
et je ne sais plus quoi faire pour les  
retenir**



## RISQUES ET CONSÉQUENCES

Insatisfaction des clients  
Frustration des dirigeants et des salariés  
Retards sur les chantiers  
Risques pour la pérennité de l'entreprise  
Perte des savoir-faire et des compétences clés

Perte de chiffres d'affaires  
Une inquiétude des salariés restants  
Accentuation des départs  
Charge de travail accrue pour les présents  
Mauvaise image externe et auprès des clients

## EXEMPLES DE BONNES PRATIQUES

- Organiser le **suivi des salariés** : personnes ressources, progression, responsabilités
- Dédier un temps au suivi et la montée en compétences
- **Donner des perspectives** professionnelles aux salariés
- Mettre en place des chantiers apprenants pour **développer les compétences**
- **Communiquer de façon transparente** sur le projet, la vision et la stratégie
- Associer les salariés aux décisions liées à leur travail
- **Conduire des entretiens** annuels et professionnels
- Instaurer des **rites et des rythmes** pour échanger sur le travail et les chantiers
- Prévenir les risques professionnels sur les chantiers

## BÉNÉFICES ATTENDUS

Salariés plus motivés et stables sur le moyen terme  
Equipe responsable et compétente sur laquelle s'appuyer  
Respect des délais et satisfaction clients  
Charge psychologique du dirigeant allégée et meilleur équilibre vie pro et perso  
Répartition équitable de la charge de travail  
Bon climat social et bonne ambiance positive  
Fidélisation des salariés et projection dans l'avenir de l'entreprise

## RESSOURCES DOCUMENTAIRES

[Entretiens professionnel et annuel](#)  
[Fiches de poste](#)  
[Cartographie des compétences](#)

[Fiche de valeurs](#)  
[Livret d'accueil](#)

## DIALOGUE SOCIAL ET DIALOGUE PROFESSIONNEL

**Je ne vois mes salariés que le matin et je ne sais pas ce qui se passe sur les chantiers**



## RISQUES ET CONSÉQUENCES

Travail de moindre qualité  
Insatisfaction des clients  
Confusion sur les rôles de chacun et l'organisation du travail  
Perte de temps et reprises liées aux malfaçons  
Risques accrus d'accidents du travail  
Rupture de relation et manque de confiance dirigeants <-> salariés  
Manque de visibilité sur le matériel et le réapprovisionnement

## EXEMPLES DE BONNES PRATIQUES

- Planifier des briefs et des debriefs courts avant le départ et après le retour des chantiers
- Organiser des temps d'échanges sur les projets, les attendus et l'avenir de l'entreprise
- **Associer les salariés aux discussions** en amont des projets pour les motiver
- Favoriser des échanges sur le travail pour renforcer la cohésion entre les équipes et le dirigeant
- Prévoir des **temps de préparation et d'échanges** pour responsabiliser, éviter les erreurs et améliorer la performance
- Établir des fiches de suivi de chantier
- Mettre à disposition des fiches de commandes de matériel
- **Préciser le rôle de chacun** sur les chantiers et clarifier le "qui fait quoi"
- Créer un WhatsApp par équipe ou par chantier
- Mettre à disposition un **dossier partagé** par chantier : plan, délais, photos, travail à réaliser, contact client, fournitures et besoins en matériel

## BÉNÉFICES ATTENDUS

Plus de **transparence et de confiance** dans les relations entre :  
les dirigeants ↔ encadrement ↔ salariés  
Moins d'incompréhensions ➡ **réduction des erreurs et des malfaçons**  
Culture du dialogue et du partage sur ce qui fonctionne ou non sur les chantiers  
Respect des délais et le devis ➡ **meilleure rentabilité globale**  
**Moins d'allers-retours inutiles** sur les chantiers et chez les fournisseurs  
**Motivation et fidélisation** des salariés ➡ développement de la marque employeur  
Intégration facilitée et l'**autonomie** renforcée des nouveaux

## RESSOURCES DOCUMENTAIRES

[Fiche de consignes](#)  
[Fiches préparation des camions](#)  
[Fiche de suivi de chantier](#)

[Fiche de commande](#)  
[Application WhatsApp](#)  
[Partage de documents via Drive](#)  
[Teams](#)

## SANTÉ ET PRÉVENTION

**Je n'arrive pas à faire porter les EPI aux salariés et ils ont du mal à respecter les consignes de sécurité**



## RISQUES ET CONSÉQUENCES

**Accidents** : travail, trajet, blessures possibles pour salariés, clients, passants ou autres intervenants.

**Organisation** : perte de ressources, retards, surcharge pour le dirigeant ou les équipes.

**Qualité & clients** : malfaçons, travail dans l'urgence, insatisfaction.

**Image & RH** : marque employeur fragilisée, turnover, recrutement et intérim compliqués.

**Santé mentale** : charge accrue pour le dirigeant et les salariés.

**Finances** : hausse des taux AT/MP et baisse de rentabilité.

## EXEMPLES DE BONNES PRATIQUES

- Ranger et nettoyer le chantier tous les soirs et/ou lorsque l'activité est terminée
- Utiliser prioritairement les EPC, rédiger des consignes de sécurité par chantier et y associer les EPI nécessaires
- Afficher les fiches OPPBTP/ IRIS ST dans les ateliers, les camions et sur les panneaux d'affichage
- Mettre en place des primes sur le port des EPI et le respect des consignes de sécurité
- Organiser un parcours de formation sur les machines et/ou sur les outils/ à la conduite en sécurité CACES et prévoir les recyclages
- Organiser et planifier des quarts d'heures de sécurité
- Intégrer la sécurité dans la préparation des chantiers
- Travailler le Document Unique de Prévention des Risques Professionnels et l'actualiser chaque année
- Responsabiliser une personne par chantier à la sécurité au travail
- Développer une culture de la sécurité au travail en parlant lors des briefs et des debriefs
- Prendre une minute d'arrêt pour réfléchir avant de se lancer dans une activité à risque
- Discuter des règles de sécurité en amont avec les autres intervenants sur les chantiers
- Faire participer les salariés au choix des EPC et EPI et les faire vérifier régulièrement
- Travailler la sécurité au travail de manière participative en l'intégrant dans la stratégie et le projet de l'entreprise
- Fournir aux salariés une tenue de travail adaptée aux chantiers et aux conditions climatiques

## BÉNÉFICES ATTENDUS

Préserver la santé de toutes les parties prenantes  
Développer la marque employeur et préserver la réputation de l'entreprise  
Travailler sereinement et sans risques  
Montrer aux salariés qu'on accorde de l'attention à leur santé et développer le sentiment de reconnaissance au travail

Alléger la charge mentale du dirigeant  
Fidéliser les salariés  
Développer la satisfaction client et les rassurer sur la qualité du travail réalisé  
Réduire les risques d'accidents du travail et de trajet, de maladies professionnelles

## RESSOURCES DOCUMENTAIRES

[Document Unique](#)  
[Fiche de consigne](#)  
[Plan de formation](#)

[Affichage obligatoire](#)  
[Livret d'accueil](#)

## ZOOM SUR LE DIRIGEANT

**Mon entreprise me prend tout mon temps et toute mon énergie**



## POUR ALLÉGER LA CHARGE MENTALE

Utiliser des outils numériques simples : agenda partagé, logiciel de devis/facturation, CRM pour suivre les clients  
Déléguer et responsabiliser progressivement : confier certaines tâches à un assistant, un salarié de confiance ou un prestataire (pour la compta et l'administratif par exemple)  
Planifier des temps de recul dans la semaine pour réfléchir à la stratégie, aux priorités, sans être dérangé  
Se réserver du temps et le bloquer pour les tâches « non productives » et veiller à ne pas être sollicité  
Préparer, planifier et organiser les chantiers et prévoir les délégations

## POUR ROMPRE L'ISOLEMENT

Rejoindre un réseau local → CAPEB  
Participer à des groupes d'échange entre pairs : réunions de métiers, groupes WhatsApp entre dirigeants, forums spécialisés  
Faire appel à un coach / consultant : pour prendre du recul et se sentir soutenu

## POUR PRÉSERVER SA SANTÉ PHYSIQUE ET MENTALE

Aménager son emploi du temps : intégrer des pauses, éviter les journées de 12h en continu  
Pratiquer une activité physique régulière : marche, vélo, sport, etc...  
S'autoriser à partir tôt sans culpabiliser, peu importe la charge de travail  
Consulter un professionnel de santé si besoin

## POUR SE FORMER ET SE DÉVELOPPER

Faire des formations en gestion du stress, organisation, management → CAPEB  
Assurer une veille sur son métier et son marché : pour rester motivé et compétitif sans s'épuiser  
Valoriser ses réussites : prendre le temps de célébrer les étapes franchies, même petites

## POUR PRENDRE DE VRAIES COUPURES

Planifier des congés à l'avance : même courts, mais réguliers et **s'y tenir**  
Mettre en place une continuité d'activité : salarié référent, message d'absence, prestataire relais  
Déconnecter réellement : couper les notifications, éviter les mails pro le soir

# LES RESSOURCES DOCUMENTAIRES

## RESSOURCES HUMAINES

Accueil nouvel arrivant :

- [Livret d'accueil](#)
- [Fiche remise des EPI](#)

Outils RH

- [Entretiens professionnel et annuels d'évaluation](#)
- [Fiche de valeurs](#)
- [Cartographie des compétences](#)
- [Outil de suivi de l'intégration](#)
- [Check-list intégration](#)
- [Plan de formation](#)

### **ARTI Compétences**

L'outil RH du Bâtiment pour faciliter la gestion des compétences des entreprises artisanales du bâtiment (réservé aux adhérents CAPEB)

Fiches de poste

- [80 fiches de postes disponibles pour les adhérents CAPEB](#)
- [A consulter sur l'espace Constructys](#)

## ORGANISATION & MANAGEMENT

## STRATÉGIE & COMMUNICATION

Outils et formation

- Se former : [formations Elence](#)
- [Fiches consignes](#)
- [Fiches préparation des camions](#)
- [Fiche de suivi de chantier](#)
- [Fiche de commande](#)
- [Fiche de préparation des chantiers](#)

[Artisan Engagé RSE by CAPEB](#)

[Gazette](#)

[Partage de documents via Drive](#)

[Communication :](#)

- [Teams](#)
- [Appli WhatsApp](#)

[Tableau suivi clients et règlements](#)

[Tableau de suivi de la rentabilité des chantiers](#)

## PRÉVENTION & SÉCURITÉ

Document Unique d'Evaluation des Risques Professionnels :

[MonDocUnique Prem's](#) pour démarrer et [MonDocUnique Plus](#) pour aller plus loin dans la prévention, outils en ligne de l'OPPBTP

Outils prévention

- [Affiches OPPBTP](#)
- [Mémos interactifs IRIS-ST](#)

Affichage obligatoire

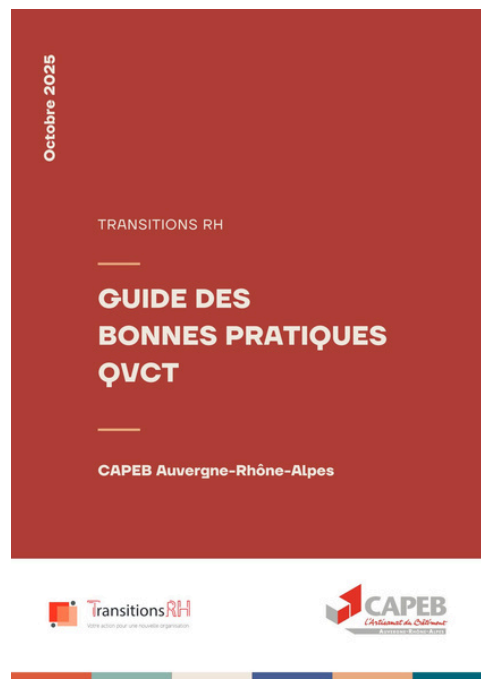
- [Affichage IRIS-ST](#)
- [Pack Affichage OPPBTP](#)

Plus d'informations sur la Prévention des risques professionnels sur les sites :

- [CARSAT Auvergne](#)
- [CARSAT Rhône-Alpes](#)
- [INRS](#)
- [IRIS-ST](#)
- [OPPBTP](#)

## POUR ALLER PLUS LOIN DANS LA QVCT TÉLÉCHARGER

### LE GUIDE DES BONNES PRATIQUES



## POUR ALLER PLUS LOIN DANS LA QVCT CONTACTER VOTRE CAPEB

### **CAPEB Ain**

04 74 23 19 50  
capeb01@capeb01.fr  
[www.capeb.fr/ain](http://www.capeb.fr/ain)

### **CAPEB Allier**

04 70 44 71 02  
capeb.allier@orange.fr  
[www.capeb.fr/allier](http://www.capeb.fr/allier)

### **CAPEB Ardèche**

04 75 86 01 10  
capeb07@capeb-ardeche.fr  
[www.capeb.fr/ardeche](http://www.capeb.fr/ardeche)

### **CAPEB Cantal**

04 71 48 41 38  
sg@capeb15.fr  
[www.capeb.fr/cantal](http://www.capeb.fr/cantal)

### **CAPEB Drôme**

04 75 02 10 07  
capebdrome@capebdrome.com  
[www.capeb.fr/drome](http://www.capeb.fr/drome)

### **CAPEB Isère**

04 74 16 18 38  
capeb38@capeb-isere.fr  
[www.capeb-isere.fr](http://www.capeb-isere.fr)

### **CAPEB Loire**

04 77 92 11 30  
forez@capeb-loire.fr  
[www.capeb.fr/loire](http://www.capeb.fr/loire)

### **CAPEB Haute-Loire**

04 71 09 11 68  
contact@capeb43.fr  
[www.capeb.fr/haute-loire](http://www.capeb.fr/haute-loire)

### **CAPEB Puy-de-Dôme**

04 73 25 71 71  
capeb63@capeb63.fr  
[www.capeb.fr/puy-de-dome](http://www.capeb.fr/puy-de-dome)

### **CAPEB Rhône et Grand Lyon**

04 72 85 77 10  
contacts@capeb-rhone.fr  
[www.capeb.fr/rhone](http://www.capeb.fr/rhone)

### **CAPEB Savoie**

04 79 62 14 80  
contacts@capeb-savoie.fr  
[www.capeb.fr/savoie](http://www.capeb.fr/savoie)

### **CAPEB Haute-Savoie**

04 50 66 26 66  
accueil@capeb74.fr  
[www.capeb74.fr](http://www.capeb74.fr)

---

2025

---

# FICHES ACTION & RESSOURCES DOCUMENTAIRES

---

**CAPEB Auvergne-Rhône-Alpes**

