

« Plus que du Conseil, de l'Action et des Résultats »



## OBLIGATIONS LÉGALES : MISE EN CONFORMITÉ DE VOTRE ENTREPRISE

**CA2RH pour vous informer !**



[remy.sauvage@ca2rh.com](mailto:remy.sauvage@ca2rh.com)



[www.ca2rh.com](http://www.ca2rh.com)



322, Route de Chambly  
Le Mesnil-En-Thelle 60530



## SOMMAIRE

- ➔ Introduction
- ➔ 1. Affichages Obligatoires
- ➔ 2. Le Registre Unique du Personnel
- ➔ 3. Le Document Unique d'Évaluation des Risques Professionnels
- ➔ 4. La Visite Médicale
- ➔ 5. L'Entretien Professionnel
- ➔ 6. Le Comité Social et Économique

## INTRODUCTION

Ce livre blanc a pour objectif de vous présenter et vous informer sur les obligations légales à respecter au sein de votre entreprise.

Ces informations sont issues de votre expert en Ressources Humaines CA2RH.

N'hésitez pas à nous contacter pour toutes informations complémentaires ou encore à vous abonner sur nos réseaux sociaux !

Bonne lecture !

Site internet



Facebook



LinkedIn



## 1. AFFICHAGES OBLIGATOIRES

Selon le Code du travail, toute entreprise doit afficher des éléments obligatoires dans les locaux de l'entreprise à partir d'un salarié. Il est nécessaire de s'assurer que cet affichage soit visible par l'ensemble des employés.



### NE PAS OUBLIER DE MENTIONNER LES ARTICLES SUIVANTS :

Les articles L. 3221-1 à L. 3221-7 du Code du travail concernant l'égalité de rémunération entre les hommes et les femmes

L'article 222-33-2 du Code pénal sur le harcèlement moral

L'article 222-33 du Code pénal sur le harcèlement sexuel

Les articles 225-1 à 225-4 du Code pénal sur la lutte contre la discrimination à l'embauche

Pour rappel, les éléments obligatoires selon le nombre collaborateurs dans l'entreprise :

#### Jusqu'à 10 salariés :

- Les coordonnées de l'inspecteur du travail
- Les coordonnées de la médecine du travail
- La Convention Collective et/ou accord collectif du travail applicables à l'entreprise (intitulé, lieu et conditions de consultation)
- Le Document Unique d'Évaluation des Risques Professionnel (lieu et conditions de consultation)
- Les horaires collectifs de travail (début et fin et durée du repos)
- Le repos hebdomadaire (jours et heures de repos collectifs, si le repos n'est pas donnée le dimanche)
- La période de prise des congés avec l'ordre des départs
- Les numéros d'urgence
- Les consignes de sécurité en cas d'incendie
- L'interdiction de fumer et de vapoter
- Le numéro du service d'accueil téléphonique chargé de la prévention et de la lutte contre les discriminations

- Les articles L. 3221-1 à L. 3221-7 du Code du travail concernant l'égalité de rémunération entre les hommes et les femmes
- L'article 222-33-2 du Code pénal sur le harcèlement moral
- L'article 222-33 du Code pénal sur le harcèlement sexuel
- Les articles 225-1 à 225-4 du Code pénal sur la lutte contre la discrimination à l'embauche
- Les Autorités et Services compétents à contacter en cas d'action civile ou pénale en matière d'harcèlement sexuel
- Des informations concernant le travail temporaire
- Un panneau pour l'affichage des communications syndicales pour chaque syndicat présent dans l'entreprise

Entre 11 et 49 salariés, il est obligatoire d'afficher les éléments suivants :

- La procédure d'organisation de l'élection des membres du Comité Social de de l'entreprise
- La liste nominative des membres du CSE en indiquant leur emplacement habituel de travail et leur participation à une ou plusieurs commissions.

À partir de 50 salariés, il est obligatoire d'afficher les éléments suivants :

- Le numéro de téléphone et emplacement habituel de travail du référent harcèlement sexuel (entreprise de plus de 250 salariés)
- Le numéro de téléphone et emplacement habituel de travail du référent harcèlement sexuel désigné parmi les membres du Comité Social et Économique
- Le règlement Intérieur applicable (intitulé, lieu et conditions de consultation)
- L'accord de participation mis en place

**Le Code du travail et le Code pénal prévoient des peines de 450 euros jusqu' à 10 000 euros (30 000 euros en cas de récidive) et 1 an d'emprisonnement en cas d'absence d'affichage obligatoire et cela pour chaque information non affichée ou travailleurs de l'entreprise concernés, indépendamment du nombre d'infractions relevées.**



## 2. LE REGISTRE UNIQUE DU PERSONNEL

L'employeur doit tenir un registre du personnel dès le 1<sup>er</sup> salarié (ou dès l'arrivée d'un stagiaire). Le registre unique du personnel permet de tenir à jour la liste des salariés et des stagiaires d'une entreprise. Les noms et prénoms des salariés doivent être inscrits dans l'ordre des embauches de façon indélébile.

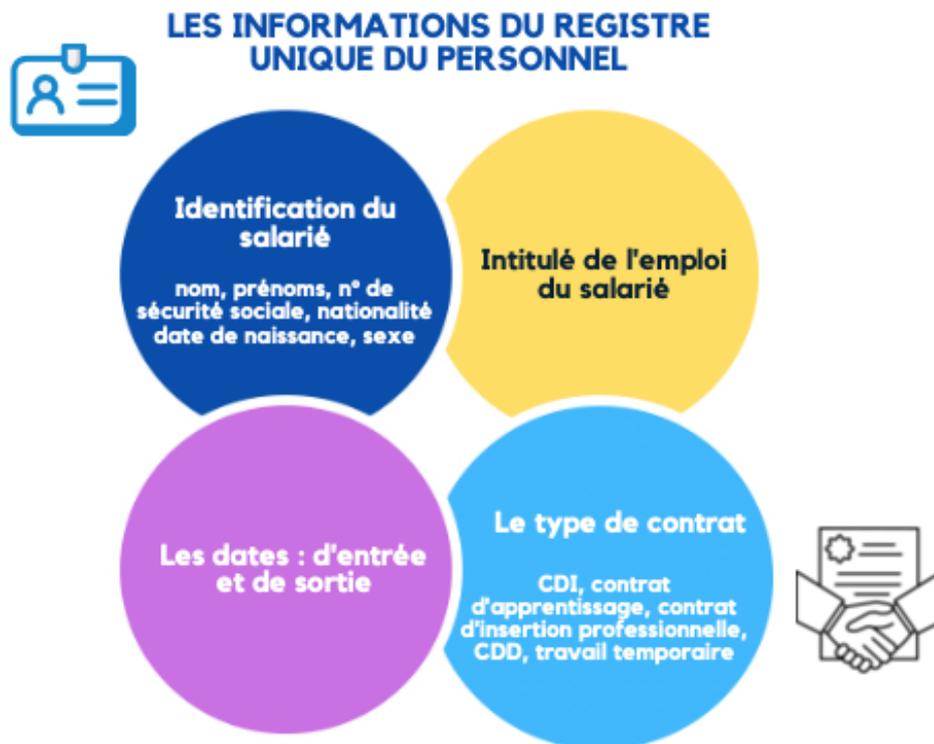
Ce dernier doit contenir les informations suivantes :



### AFFICHAGE OBLIGATOIRE

Inspection du travail	Médecine du travail
Nom : Inspection du Travail de	Nom :
Adresse :	Adresse :
Téléphone :	Téléphone :
Mail :	Mail :
Horaires	
Lundi :	
Mardi :	
Mercredi :	
Jeudi :	
Vendredi :	
Samedi :	
Dimanche :	
Convention Collective applicable et Règlement intérieur	
Intitulé :	





- Pour les travailleurs étrangers : type et numéro d'ordre du titre valant autorisation de travail
- Pour les stagiaires : nom et prénoms, dates de début et de fin du stage, nom et prénoms du tuteur, lieu de présence du stagiaire, sont à indiquer dans une partie spécifique
- Pour les salariés à temps partiel : mention « salarié à temps partiel »
- Pour les salariés dont l'autorisation d'embauche ou de licenciement est requise : date de cette autorisation ou la date de la demande d'autorisation

Les informations qui figurent sur ce registre doivent être **conservées pendant 5 ans** à partir du départ du salarié ou du stagiaire de l'établissement.

L'absence de registre ou de mise à jour ou d'oubli de mentions peuvent entraîner **jusqu'à 750 euros d'amende** par salarié concerné.

### 3. Le Document Unique d'Évaluation des Risques Professionnels

Le document unique d'évaluation des risques professionnels (DUERP) est obligatoire dans toutes les entreprises dès l'embauche du premier salarié. L'employeur consigne dans ce document le résultat de l'évaluation des risques pour la santé et la sécurité auxquels peuvent être exposés les salariés

#### Mise à jour du DUERP

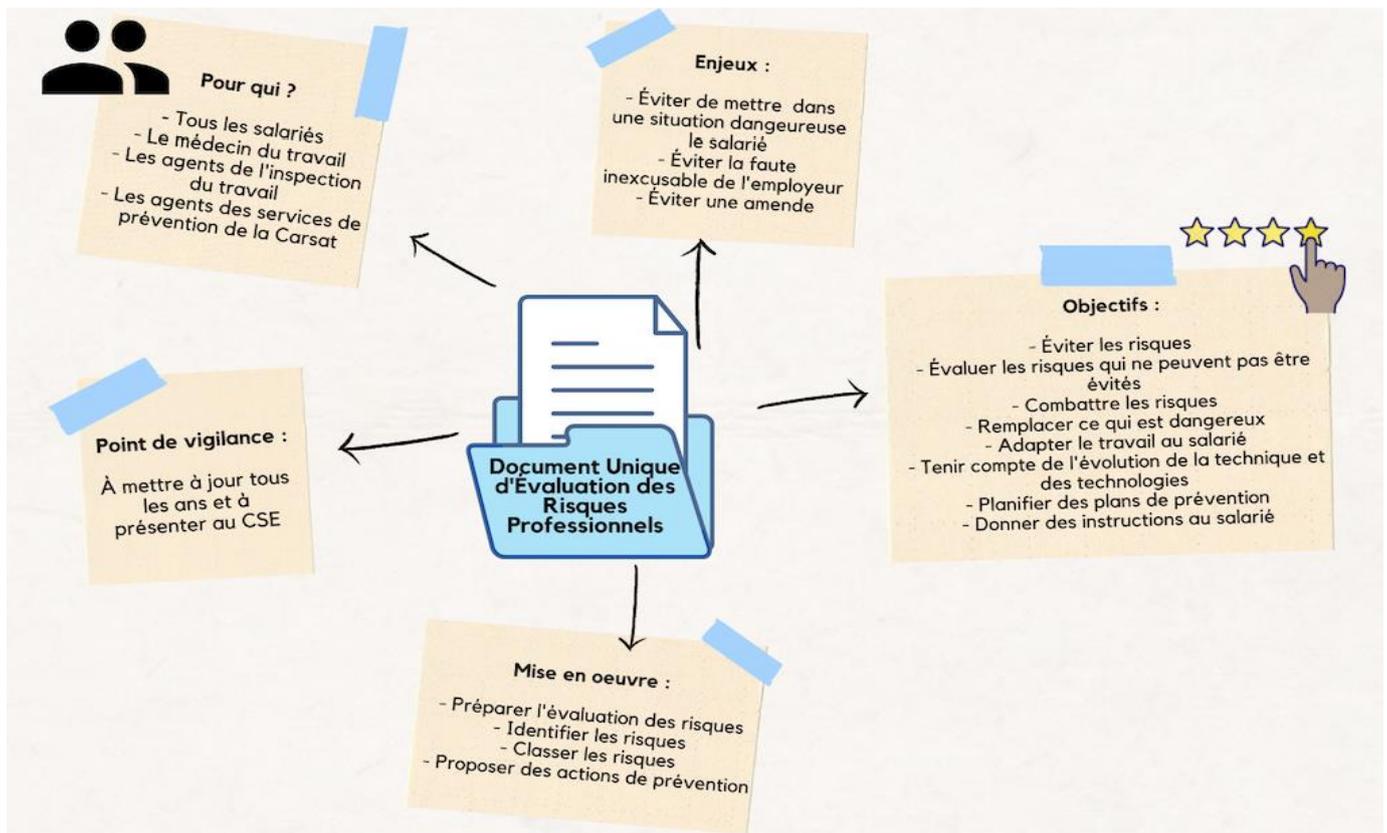


Le document unique d'évaluation des risques doit être mis à jour dans les cas suivants :

- Au moins 1 fois par an

- Lors de toute décision d'aménagement modifiant les conditions de travail ou impactant la santé ou la sécurité des salariés (utilisation d'un nouveau produit chimique dangereux par exemple)
- Lorsqu'une information supplémentaire intéressant l'évaluation d'un risque dans une unité de travail est recueillie (par exemple, apparition de maladies professionnelles, pandémie due à la Covid-19)

L'absence de formalisation des résultats de l'évaluation des risques dans le DUERP est **possible d'une amende.**



## 4. LA VISITE MÉDICALE

Tout employeur est soumis à une obligation de sécurité qui consiste notamment à s'assurer de l'état de santé de ses salariés. La visite médicale fait donc partie des obligations incombant à l'employeur.

## La visite d'information et de prévention et le suivi médical du salarié



### OBLIGATION

L'article R4624-10 du code du travail prévoit que tout travailleur doit bénéficier d'une visite d'information et de prévention elle a lieu au tout début de la relation de travail, pour vérifier l'aptitude du salarié au poste. Les salariés en CDI, en CDD et en intérim sont concernés.



### DÉLAIS APRÈS L'EMBAUCHE



La visite d'information et de prévention (VIP) est réalisée dans un délai qui n'excède pas **3 mois à partir de la date d'embauche**.

**Point de vigilance** : pour les apprentis mineurs la visite d'information et de prévention doit être effectuée avant le début du contrat !

### QUI DOIT L'ORGANISER ?

La visite d'information et de prévention doit être organisée par l'employeur, car elle fait partie de son obligation de sécurité (article R1221-2, 5° du code du travail).

### SANCTIONS



Si l'employeur ne respecte pas ses obligations, il peut être condamné au paiement d'une **amende et à une peine de prison** s'il récidive (article L4745-1 et R4745-1 du code du travail).



### PÉRIODICITÉ DU SUIVI

Tous les **5 ans au maximum**.

Seules exceptions : les travailleurs de nuits, les travailleurs handicapés et les titulaires d'une pension d'invalidité, sont soumis à une visite tous les **3 ans**.

### AUTRES SPÉCIFICITÉS :

D'autres visites médicales peuvent intervenir entre deux visites périodiques :

- les visites de reprise et de pré-reprise (suite à un arrêt de travail de 30 jours ou plus pour cause de maladie non-professionnelle, un congé maternité, un accident de travail ou une maladie professionnelle),
- les visites sollicitées par le salarié, le médecin du travail ou l'employeur.

Lors de la première visite, un dossier médical est ouvert pour chaque salarié et une attestation de suivie est délivrée au salarié et à son employeur (article R4624-12 et R4624-14 du code du travail).



## 5. ENTRETIEN PROFESSIONNEL

L'entretien professionnel vise à accompagner le salarié dans ses perspectives d'évolution professionnelle et à identifier ses besoins de formation. Il s'agit d'un échange avec le salarié sur sa situation professionnelle actuelle et future au sein ou à l'extérieur de l'établissement.

Pour le chef d'établissement, c'est l'occasion de :

- Connaître les aspirations professionnelles des salariés
- Faire le lien entre les projets de l'établissement et les aspirations individuelles des salariés
- Préparer son plan de formation



Pour le salarié, c'est un moment privilégié pour :

- Faire le point sur ses activités et sur le poste occupé
- Échanger sur ses attentes et ses besoins en lien avec son évolution professionnelle ou la sécurisation de son parcours professionnel
- Exprimer ses souhaits de formation ou les actions à mettre en œuvre en vue de la réalisation d'un projet
- S'informer sur les modalités d'accès à la formation professionnelle

### Les obligations juridiques :

- Depuis la loi du 5 mars 2014, doit être mis en place dans toutes les entreprises, quel que soit leur effectif
- Il doit être réalisé tous les deux ans pour tous les salariés en CDI ou en CDD
- Tous les entretiens existants dans l'entreprise (hors l'entretien annuel d'évaluation) sont remplacés par l'entretien professionnel (qui sera mené obligatoirement après une période de longue absence)

### L'état récapitulatif à 6 ans / bilan :

Tous les 6 ans l'entretien professionnel donne lieu à un état des lieux récapitulatif écrit du parcours professionnel de chaque salarié. Cela afin de vérifier que l'employeur a satisfait à son obligation de maintenir l'employabilité du salarié au travers de 3 critères :



Le défaut de mise en œuvre de l'entretien professionnel est sanctionné par **un abondement du CPF**  
Compte Personnel de Formation du salarié.

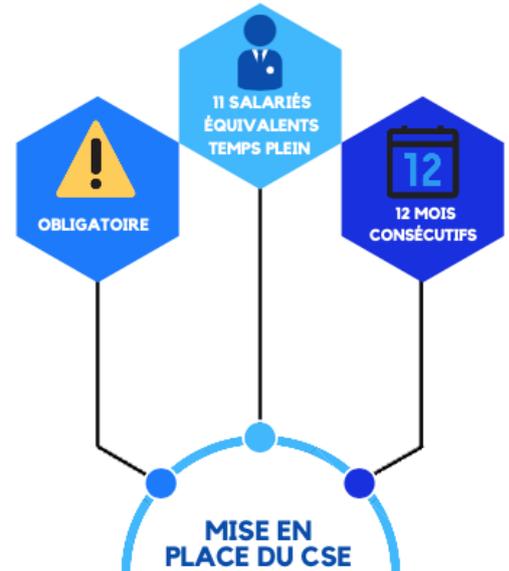
## 6. Mise en place du CSE

La mise en place du Comité Social et Économique (CSE) est obligatoire à partir de 11 salariés équivalent temps plein ETP sur 12 mois consécutifs.

### Rappel :

Les salariés compris dans les effectifs de l'entreprise sont :

- Salariés en CDI à temps plein, qu'ils soient présents ou absents pour maladie ou congé
- Travailleurs à domicile
- Salariés en CDD
- Salariés intérimaires
- Salariés intermittents
- Salariés mis à disposition par une entreprise extérieure et présents depuis au moins 1 an
- Salariés à temps partiel



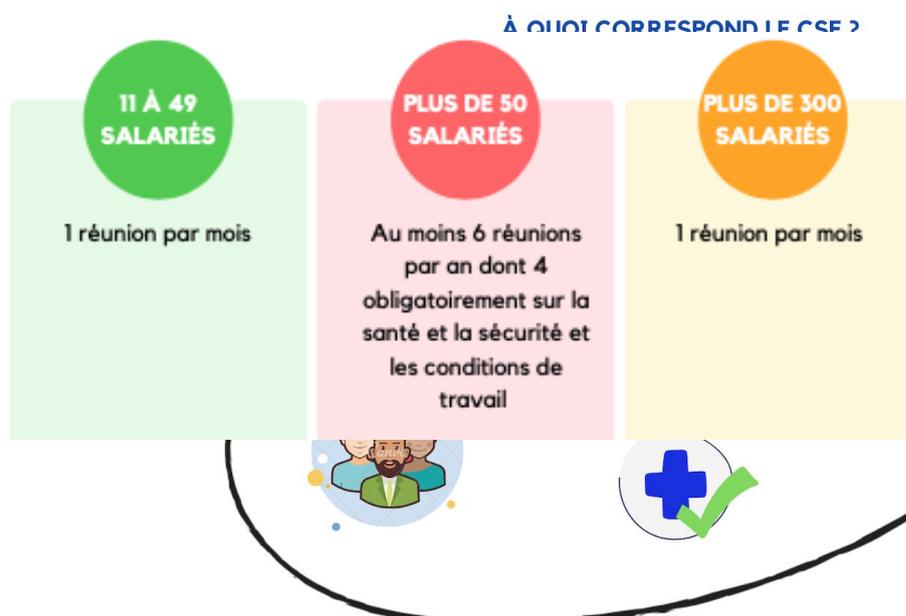
Les salariés suivants ne sont pas pris en compte dans le calcul des effectifs :

- Salariés en CDD et travailleurs temporaires qui remplacent un salarié absent
- Personnes en alternance (contrat d'apprentissage ou de professionnalisation sauf pour la tarification liée aux accidents du travail et aux maladies professionnelles)
- Personnes en contrat unique d'insertion (CUI) ou contrat d'accompagnement dans l'emploi (CAE) sauf pour apprécier le seuil de mise en place des instances représentatives du personnel
- Stagiaires (étudiants ou en formation professionnelle)
- Dirigeants (gérants minoritaires ou égalitaires de SARL, présidents du conseil d'administration, directeurs généraux et directeurs généraux délégués de SA, présidents et dirigeants de SAS)

**Le but** de cette démarche créée en 2018 est de globaliser l'entité pour que les personnes des différents mandats soient représentées. Cela permet d'avoir une **vue à 360°**.

**Le mandat** : La durée du mandat des membres du CSE est fixée à 4 ans. Un accord collectif peut fixer une durée du mandat comprise entre 2 et 4 ans. Le nombre de mandats successifs est fixé à 3. Un accord collectif peut prévoir un nombre de mandats successifs supérieur à cette limite.

**Rythme des réunions** : Le nombre de réunions annuelles peut être établi par Accord d'Entreprise, à défaut :



### 3 consultations obligatoires :

- Les orientations stratégiques de l'entreprise ;
- La situation économique et financière de l'entreprise ;
- La politique sociale de l'entreprise, les conditions de travail et l'emploi.

### Quelques obligations...

- Avoir son propre règlement intérieur
- Se réunir
- Bénéficier d'heures de délégations
- L'employeur doit répondre par écrit dans les 6 jours ouvrables suivant la réunion
- Tenir un registre des demandes et réponses de l'employeur aux réunions



**Le délit d'entrave** : Selon l'article 2317-1 du Code du Travail c'est le fait de porter atteinte au bon fonctionnement du CSE. Il a lieu lors d'une action ou d'une omission de l'employeur qui empêche les élus du CSE d'exercer correctement leur rôle en défendant l'intérêt des salariés.

**Le défaut de mise en œuvre des Élections Professionnelles et de mise en place du CSE peut constituer un délit d'entrave, puni d'un an d'emprisonnement et de 7 500 € d'amende.**