

# GUIDE SOCIAL - RH

DES ENTREPRISES DE MOINS DE 50 SALARIÉS

**VOUS GÉREZ  
DU PERSONNEL ?**

PETIT TOUR NON EXHAUSTIF DES OBLIGATIONS DE L'EMPLOYEUR  
Mise à jour : octobre 2024



# BDL

LE CONSEIL EN +

EXPERTISE COMPTABLE, AUDIT & CONSEIL

[www.bdl-experts.com](http://www.bdl-experts.com)

# PREAMBULE

Ce guide social de l'employeur a été conçu afin de répondre à vos premières interrogations en matière sociale. Il n'est pas exhaustif et a une vocation purement indicative. Il présente les principales règles du droit du travail sans tenir compte des dispositions de la convention collective applicable à votre entreprise.

Nos équipes sont à votre disposition pour approfondir toutes vos questions.

## PETIT TOUR NON EXHAUSTIF DES OBLIGATIONS DE L'EMPLOYEUR

### AVANT L'EMBAUCHE

---

• Déposer une offre d'emploi.....	3
• Vous rapprocher du Pôle Emploi et/ou de la Mission locale.....	3
• Vérifier si le candidat au poste proposé a la qualité de travailleur handicapé.....	3
• En cas d'embauche d'un salarié étranger hors Union européenne : vérifier le titre de séjour.....	3
• Salariés mineurs : attention à l'âge.....	3
• Nous transmettre le nom de l'organisation syndicale patronale dont vous êtes adhérent le cas échéant.....	3

### À L'EMBAUCHE

---

• Déterminer la convention collective applicable à l'entreprise.....	3
• Inscrire le nouveau salarié sur le registre du personnel.....	3
• Effectuer la déclaration préalable à l'embauche ..	3
• Rédiger un contrat de travail.....	4
• Tenir compte les particularités des contrats.....	4
• Prévoir un examen médical.....	5
• S'assurer de l'affiliation individuelle du salarié aux organismes sociaux.....	5
• Proposer au salarié une couverture santé (mutuelle) collective et obligatoire.....	6

### EN COURS DE CONTRAT

---

• Contrôler, mesurer et décompter le temps de travail.....	7
• Mettre à disposition des salariés, la convention collective appliquée.....	7
• Assurer le suivi médical.....	7
• Organiser les entretiens obligatoires.....	8
• Assurer la formation des salariés.....	9
• Déclarer les accidents du travail et de trajet.....	9
• En fin de contrat : remettre les documents de sortie au salarié.....	10
• Gestion des stagiaires.....	10
• Gestion des congés payés.....	10

### EN MATIÈRE ADMINISTRATIVE

---

• Conserver les bulletins de paie.....	11
• Mettre les bulletins de paie électroniques à disposition des salariés.....	11
• Effectuer la DSN (Déclaration Sociale Nominative) via votre logiciel de paie/votre prestataire de paie.....	11
• Effectuer les obligations d'affichage.....	11
• Employer des travailleurs handicapés si l'entreprise occupe 20 salariés et plus.....	13
• Établir le règlement intérieur (RI) dans les entreprises d'au moins 50 salariés.....	13
• Établir le document unique d'évaluation des risques professionnels.....	14
• En terme de sécurité.....	14
• Mesurer obligatoirement l'exposition des salariés aux risques dans le cadre du compte pénibilité.....	15
• Tenir à disposition du personnel et des représentants un registre spécial.....	15
• Nommer un responsable de la sécurité au sein de l'entreprise.....	15

### RELATIONS COLLECTIVES

---

• Si l'entreprise atteint un effectif de 11 salariés équivalent temps plein pendant 12 mois consécutifs.....	15
• Si l'entreprise dispose d'un CSE.....	16
• Droit du membre titulaire du CSE.....	16

### NOTRE ORGANISME DE FORMATION

---

CAMPUS  
**BDL**

**BDL Campus, le savoir-faire en +**

# AVANT L'EMBAUCHE

NOUS VOUS INVITONS À :

## DÉPOSER UNE OFFRE D'EMPLOI

---

Sur le site France Travail ou par téléphone (France Travail a créé une page employeur qui vous est dédiée).

Possibilité de diffuser une offre sur le site [apec.fr](http://apec.fr) ou via les réseaux sociaux.

## VOUS RAPPROCHER DE FRANCE TRAVAIL ET/OU DE LA MISSION LOCALE

---

Afin de vérifier si le profil de candidat au poste proposé vous permettrait de l'embaucher par le biais de contrats aidés.

S'il manque une compétence à votre futur salarié, vous pouvez avoir recours à une Période de Mise en Situation en Milieu Professionnel (PMSMP) ou une AFPR/POEI (il reste demandeur d'emploi et n'est pas rémunéré par votre entreprise).

TOUTES LES AIDES NE SONT PAS CUMULABLES,  
NOUS VOUS INVITONS À NOUS CONSULTER AU PRÉALABLE.

## VÉRIFIER SI LE CANDIDAT AU POSTE PROPOSÉ A LA QUALITÉ DE TRAVAILLEUR HANDICAPÉ

---

Cette qualité ouvre droit, sous conditions, à une aide financière de l'AGEFIPH.

## EN CAS D'EMBAUCHE D'UN SALARIÉ ÉTRANGER HORS UNION EUROPÉENNE

---

Vérifier que le candidat justifie d'un titre de séjour valide l'autorisant à travailler sur le territoire français au poste proposé. Demander la copie du titre de séjour du salarié.

Faire la demande après de la préfecture pour authentifier le titre de séjour **au moins 2 jours avant la date d'effet de l'embauche**. Solliciter une autorisation de travail avant l'embauche, le cas échéant.

## SALARIÉS MINEURS

---

L'employeur doit faire signer au représentant légal un écrit indiquant qu'il autorise le mineur à conclure un contrat de travail.

En cas d'embauche d'un jeune de 14 à 16 ans pendant ses vacances scolaires, une déclaration doit être faite à l'inspection du travail 15 jours avant l'embauche.

Les dispositions en matière de durée du travail vont différer en fonction de l'âge du jeune, il est donc primordial de faire le point avant son embauche.

## NOUS TRANSMETTRE

---

Le nom de l'organisation syndicale patronale dont vous êtes adhérent le cas échéant pour déterminer la rémunération du salarié.

## À L'EMBAUCHE

VOUS DEVEZ :

### DÉTERMINER LA CONVENTION COLLECTIVE À L'ENTREPRISE

---

- En fonction de l'activité principale de l'entreprise,
- De son lieu d'implantation.

### INSCRIRE LE NOUVEAU SALARIÉ

---

**Sur le registre du personnel de l'établissement** (*ly compris les travailleurs temporaires, les stagiaires : indiquer le nom et prénom du stagiaire dans une partie spécifique du registre du personnel, ainsi que le lieu du stage et le nom du tuteur. Indiquer également les noms et prénoms des personnes volontaires en service civique*).

### EFFECTUER LA DÉCLARATION PRÉALABLE À L'EMBAUCHE (DPAE)

---

De 8 jours avant, à, au plus tard, la veille de l'embauche.

## RÉDIGER UN CONTRAT

---

Si légalement il n'est pas obligatoire quand il s'agit d'un contrat à durée indéterminée à temps complet, beaucoup de conventions collectives imposent la rédaction d'un contrat de travail.

Par ailleurs, il est nécessairement écrit quand il est à temps partiel, à durée déterminée, aidé ou quand l'employeur veut y insérer certaines clauses comme une période d'essai, une convention de forfait etc...

Le contrat doit être signé avant l'embauche du salarié et au plus tard le jour de l'embauche, pour que la période d'essai s'il y a lieu soit valable.

## AU TITRE DES PARTICULARITÉS CONTRATS

---

### Le CDD

- Un contrat à durée déterminée doit obligatoirement avoir un motif (remplacement de salarié, accroissement temporaire d'activité...), être écrit et signé. A défaut, il pourra être requalifié en CDI.
- Il doit être limité dans le temps.
- Respecter un délai de carence suivant la nature des CDD.

### Le contrat de travail à temps partiel doit :

- Avoir une durée minimale de 24 heures par semaine sauf exceptions légales, ou dispositions conventionnelles spécifiques.
- Comporter des mentions spécifiques.
- Être écrit et signé, par défaut le contrat de travail est réputé être à temps plein.
- Ne jamais atteindre 35 heures de travail par semaine.



- Respecter les dispositions légales et conventionnelles en matière d'heures complémentaires.

### Les contrats aidés

- Conclure les contrats soit au moyen d'un formulaire spécifique (contrats d'alternance) ou d'une convention avec l'état en respectant les délais d'enregistrement.
- Veiller à ce que les actions de formation (externe ou interne) soient réalisées. A défaut, risque de requalification du contrat aidé.

### Salariés en forfait jours

Concerne les cadres autonomes ou salariés autonomes dont le décompte du temps de travail se fait à la journée.

- Nécessité de rédiger une convention de forfait annuel en jours.
- Et d'un accord d'entreprise ou de branche qui le prévoit avec des clauses spécifiques.

**NOTRE CONSEIL : VEILLER À RÉDIGER UN ENGAGEMENT DE CONFIDENTIALITÉ ET DE LUTTE ANTI-BLANCHIMENT.**

## PRÉVOIR UN EXAMEN MÉDICAL

- Pour les salariés non soumis à des risques particuliers : une visite d'information et de prévention est à réaliser au plus tard dans les 3 mois suivant l'embauche (sauf public particulier nécessitant une visite avant l'embauche ; ex : travailleur handicapé, mineur, travailleur de nuit).
- Pour les apprentis majeurs : 2 mois après l'embauche.
- Pour les salariés soumis à un suivi médical renforcé (postes présentant des risques particuliers) : l'examen médical d'aptitude est réalisé préalablement à l'affectation au poste de travail.

*Il s'agit des postes exposant les salariés à l'amiante, au plomb, aux agents cancérigènes, mutagènes ou toxiques pour la reproduction, aux agents biologiques, aux rayonnements ionisants, au risque hyperbare, au risque de chute de hauteur lors des opérations de montage et de démontage d'échafaudage.*

**C'EST À L'ENTREPRISE DE PRÉVOIR LE SUIVI MÉDICAL (APPEL OU MAIL POUR LA PRISE DE RDV)**



## S'ASSURER DE L'AFFILIATION INDIVIDUELLE DU SALARIÉ AUX ORGANISMES SOCIAUX

- Retraite complémentaire ;
- Prévoyance complémentaire pour les cadres (avec au moins la garantie décès -> cotisation à la charge de l'employeur correspondant à au moins 1,50 % de la tranche A du salaire, dans la limite du plafond de la sécurité sociale) et non-cadres ;
- Prévoyance complémentaire santé ;
- Autres régimes spéciaux existants dans l'entreprise ou prévus par la convention

LORSQU'UN SALARIÉ EN ARRÊT MALADIE OU ACCIDENT DU TRAVAIL NE TRANSMET PAS LES DOCUMENTS NÉCESSAIRES AU CALCUL DE SES INDEMNITÉS COMPLÉMENTAIRES (DÉCOMPTES D'INDEMNITÉS JOURNALIÈRES DE SÉCURITÉ SOCIALE - IJSS), NE RESTEZ PAS PASSIF. VOUS DEVEZ LUI ADRESSER UN COURRIER (LRAR/REMISE EN MAIN PROPRE) POUR LUI DEMANDER CES DOCUMENTS. À DÉFAUT, VOUS POURRIEZ ÊTRE CONDAMNÉ À VERSER DES DOMMAGES ET INTÉRÊTS AU SALARIÉ POUR NON VERSEMENT DES INDEMNITÉS COMPLÉMENTAIRES.



## PROPOSER AU SALARIÉ UNE COUVERTURE SANTÉ (MUTUELLE) COLLECTIVE ET OBLIGATOIRE

(applicable depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2016)

- Le contrat de frais de santé doit prévoir une participation financière de l'employeur au moins égale à 50 % et respecter un panier minimal de soins. Depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2017, le contrat de frais de santé doit également permettre à l'assuré de bénéficier du tiers-payant. Le panier minimal de soins doit comprendre :
  - l'optique, le dentaire depuis 2020,
  - les aides auditives depuis 2021.
- La couverture santé est instituée par un acte juridique : accord de branche, accord d'entreprise, référendum ou Décision Unilatérale de l'Employeur (DUE).
- Formalisme : l'employeur doit avoir un courrier du salarié attestant qu'il a pris connaissance de l'acte juridique et des garanties ou pouvoir le prouver par tout moyen.

**Point d'attention : penser à mettre à jour l'acte juridique en cas de modification du contrat de frais de santé.**

Le salarié peut demander, par écrit, une dispense d'affiliation prévue par l'acte juridique, OU une dispense de droit (applicable même si non mentionnée dans l'acte juridique) :

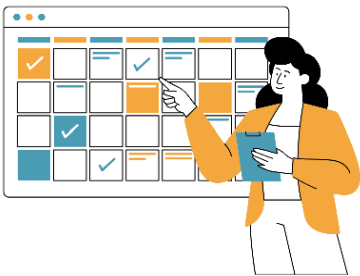
Exemples : de cas de dispense de droit au contrat de frais de santé

- 1 CDD ou contrat de missions dont la durée de la couverture collective obligatoire santé est inférieure à 3 mois, et justifiant d'une couverture santé respectant les conditions du contrat responsable.
- 2 Salariés bénéficiaires de la Complémentaire Santé Solidaire (ex-CMU-C et ex-ACS) pendant la durée du bénéfice de ce dispositif.
- 3 Salariés déjà couverts, y compris en qualité d'ayant-droit pour les mêmes risques, de prestations services dans le cadre d'un dispositif collectif obligatoire.

**L'entreprise doit obligatoirement détenir chaque année les justificatifs de dispenses d'affiliation des salariés qui ne cotisent pas à la mutuelle.**

**Ils sont à produire en cas de contrôle URSSAF. En l'absence de ces justificatifs, l'entreprise fera l'objet d'un redressement URSSAF.**

- 4 Salariés déjà couverts, lors de leur embauche, par une assurance individuelle frais de santé. La dispense d'adhésion ne vaut que jusqu'à l'échéance annuelle du contrat individuel.



## EN COURS DE CONTRAT,

VOUS DEVEZ :

### CONTRÔLER, MESURER ET DÉCOMPTER LE TEMPS DE TRAVAIL

Les horaires de travail, collectifs et/ou individuels, doivent être affichés dans l'entreprise.

Chaque semaine, l'employeur doit établir un récapitulatif du nombre d'heures de travail effectuées par chaque salarié et décompter le nombre d'heures supplémentaires réalisées, ainsi que le nombre d'heure / jour de repos éventuellement acquis.

Pour éviter toute action contentieuse, les décomptes effectués doivent être signés par chaque salarié et conservés par l'employeur. Les pointages des salariés seront réclamés en cas de contrôle URSSAF au titre de la vérification de l'exonération des cotisations salariales des heures supplémentaires et complémentaires.

Si le bulletin de paie est le reflet des fiches de suivi des temps de travail signés par le salarié, il pourra difficilement réclamer par la suite devant le Conseil de Prud'hommes un rappel de salaire.

Attention aux préjudices automatiques (non respect de la pause, travail du salarié pendant arrêt de travail)

**TRANSFORMER DES HEURES SUPPLÉMENTAIRES EN PRIMES (POUR LES PERSONNES PHYSIQUES)  
= TRAVAIL DISSIMULÉ = DELIT PÉNAL = 3 ANS  
D'EMPRISONNEMENT ET 45 000 € D'AMENDE**

#### POINTS DE VIGILANCE :

- **NE PAS DÉPASSER LA DURÉE MAXIMALE DE 48H PAR SEMAINE**  
> Le seul dépassement entraîne un préjudice au salarié lui ouvrant droit à des dommages et intérêts.
- **RESPECTER LE CONTINGENT ANNUEL D'HEURES SUPPLÉMENTAIRES PAR SALARIÉ**  
> A défaut, en cas de dépassement du contingent, l'employeur doit accorder au salarié une contrepartie en repos pour toute heure effectuée au delà du contingent, en plus des majorations pour heures supplémentaires.
  - De 50% des heures supplémentaires au delà du contingent annuel dans les entreprises de 20 salariés au plus.
  - De 100% des heures supplémentaires au delà du contingent annuel dans les autres entreprises.

### METTRE À DISPOSITION DES SALARIÉS LA CONVENTION COLLECTIVE APPLIQUÉE

Pour vous la procurer, vous pouvez vous adresser à la Direction des journaux officiels :

Direction des JO, 26 rue Desaix,  
75727 PARIS CEDEX 15  
Tél. : 01 40 58 75 00  
ou sur le site LEGIFRANCE

### ASSURER LE SUIVI MÉDICAL

- Demander la fiche d'entreprise au médecin du travail.
- Organiser les examens périodiques : la périodicité de ces examens est fixée par le médecin du travail (au vu des conditions de travail, de l'âge, de l'état de santé du salarié et des risques auxquels il est exposé) et elle ne peut être supérieure à 5 ans.  
**Exception** : en cas de suivi particulier, c'est-à-dire si le salarié est un travailleur handicapé, un travailleur de nuit ou un travailleur titulaire d'une pension d'invalidité, la périodicité ne peut excéder 3 ans.

En cas de suivi médical renforcé, la périodicité des visites est fixée par le médecin du travail (au vu des conditions de travail, de l'âge, de l'état de santé du salarié et des risques auxquels il est exposé) et elle ne peut être supérieure à 4 ans, après un arrêt pour maladie professionnelle, quelle que soit sa durée.

Une visite intermédiaire est effectuée par un professionnel de santé au plus tard 8 jours après la reprise effective du travail. Il est conseillé de le réaliser dès le premier jour de la reprise.

**Par ailleurs, l'employeur doit organiser un examen de reprise devant le médecin du travail :**

- **Après un congé maternité, congé parental,**
- **Après une absence pour cause de maladie professionnelle,**
- **Après une absence d'au moins 30 jours pour cause d'accident du travail,**
- **Après une absence pour maladie ou accident d'au moins 60 jours, d'origine non professionnelle.**

**Cet examen doit avoir lieu au plus tard 8 jours après la reprise effective du travail.**

- **Conserver les fiches médicales d'aptitude (suivi médical renforcé) et les attestations de suivi (salariés non soumis à des risques particuliers).**



## **ORGANISER LES ENTRETIENS OBLIGATOIRES AVEC VOS SALARIÉS**

### **L'entretien professionnel**

- Tous les deux ans, consacré aux perspectives d'évolution professionnelle du salarié et les formations qui peuvent y contribuer, notamment en termes de qualification et d'emploi avec la présentation de trois dispositifs de formation :
  - le compte personnel de formation (CPF),
  - la validation des acquis de l'expérience (VAE),
  - le conseil en évolution professionnelle (CEP).
- Tous les six ans, l'entretien professionnel fera l'objet d'un état des lieux récapitulatif du parcours professionnel du salarié, permettant de vérifier notamment que le salarié a bénéficié des entretiens (3) et d'une formation non obligatoire.

### **L'entretien forfait jours**

- Tous les ans, pour les salariés bénéficiant d'une convention de forfait en jours (voir plus si l'accord de branche ou l'accord d'entreprise le prévoit).

### **L'entretien après absence**

- Au retour d'un congé maternité.
- Au retour d'un congé parental d'éducation.





## L'entretien avec les représentants du personnel

- En début de mandat et à la demande du représentant titulaire, du délégué syndical ou du salarié titulaire d'un mandat syndical sur les modalités pratique d'exercice du mandat au regard de son emploi.
- A l'issue du mandat, si le nombre d'heures de délégation représente au moins 30 % de la durée contractuelle de travail, au regard des compétences acquises et de la valorisation de l'expérience acquises.

## L'entretien avec les salariés en situation de télétravail

- Evoquer les conditions d'activité et la charge du salarié.

**A noter : L'entretien annuel d'activité n'est pas obligatoire sauf mention dans la convention collective. Il a pour objet de faire un point sur l'activité du salarié et ne doit pas se confondre avec l'entretien professionnel obligatoire. Les entretiens doivent être formalisés par écrit pour une question de preuve.**

## FORMATION DES SALARIÉS

En matière de formation professionnelle, l'employeur a plusieurs obligations :

- Adapter les salariés à l'évolution de leur emploi, en organisant des formations, le cas échéant dans le cadre d'un plan de développement des compétences.
- La formation des salariés peut être interne ou externe.

### NOS RECOMMANDATIONS :

- FORMALISER LA FORMATION INTERNE PAR DES FEUILLES DE PRÉSENCE, POWERPOINT, DATES DE RÉUNION.
- CONSERVER LES DOCUMENTS LIÉS AUX FORMATIONS PROUVANT LE RESPECT DE VOTRE OBLIGATION DE FORMATION DE VOS SALARIÉS.

- Participer au financement de la formation en versant une contribution annuelle dont le montant dépend du nombre de salariés : 0,55 % de la masse salariale brute dans les entreprises jusqu'à 10 salariés et 1 % dans les autres (taux spécifiques pour les entreprises de travail temporaire).



## DÉCLARER LES ACCIDENT DU TRAVAIL & DE TRAJET

### Vous devez à ce titre :

- Délivrer à la victime une feuille d'accident pour la prise en charge des soins et fournitures.
- Déclarer tout accident du travail ou de trajet, par LRAR ou tout autre moyen depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2019 et dans le délai de 48 heures à la caisse primaire d'assurance maladie dont relève la victime.
- Notre conseil est de continuer à effectuer la déclaration d'accident du travail en lettre recommandée avec AR ou sur votre espace net-entreprises.  
**Attention, le délai pour émettre des réserves en cas de contestation d'un accident du travail est de 10 jours francs à compter de la déclaration.**
- En cas d'arrêt de travail, adresser à la caisse une attestation de salaire.



Le versement d'une gratification minimale est obligatoire en cas d'accueil d'un stagiaire plus de 2 mois au cours de la même année scolaire ou universitaire. Le taux horaire de la gratification correspond à 15 % du plafond horaire de la Sécurité. La convention collective peut fixer une gratification d'un montant supérieur. La gratification est versée à la fin de chaque mois et non pas en fin de stage. Le montant mensuel de la gratification est déterminé en fonction du nombre d'heures de présence effective du stagiaire dans le lieu d'accueil.

## EN FIN DE CONTRAT

---

Remettre aux salariés le reçu pour solde de tout compte, le certificat de travail, l'attestation Pôle emploi, le formulaire d'information sur la portabilité des garanties des régimes de prévoyance et de frais de santé et en cas de dispositif d'épargne salariale un état récapitulatif de l'ensemble des sommes et valeurs mobilières épargnées par le salarié.

## GESTION DES STAGIAIRES

---

**Une convention de stage doit être signée entre l'établissement d'enseignement, l'organisme d'accueil, le stagiaire, l'enseignant référent et le tuteur désigné. L'employeur doit indiquer dans le registre unique du personnel le nom et prénom du stagiaire. Le stage ne peut pas excéder une durée de 6 mois.**

Le nombre de stagiaires autorisé est limité, il dépend de la taille de l'entreprise. Les entreprises de moins de 20 salariés peuvent accueillir 3 stagiaires maximum en même temps.

L'entreprise a l'obligation de décompter, par tous moyens, les durées de présence du stagiaire.

La délivrance d'une attestation de stage est obligatoire.

### **A noter : Il n'est pas possible de recourir à un stagiaire pour :**

- **exécuter une tâche régulière correspondant à un poste permanent,**
- **faire face à un accroissement temporaire d'activité,**
- **occuper un emploi saisonnier,**
- **remplacer un salarié absent ou dont le contrat de travail est suspendu.**

## CONGÉS PAYÉS

---

L'employeur doit veiller à la prise effective des congés payés (règle d'ordre public).

Les salariés doivent être informés de la période de prise des congés au plus tard le 1er mars de chaque année, sous réserve des dispositions conventionnelles spécifiques (affichage ou intranet si tous les salariés y ont accès).

L'ordre des départs en congés doit être fixé au moins 1 mois avant la prise des congés. Passé ce délai, la modification des congés n'est plus possible.

Il faut en principe prendre au moins 12 jours ouvrables de congé, et au maximum 24 jours ouvrables en continu de congé pendant la période légale (1er mai au 31 octobre). Le fractionnement des congés peut ouvrir droit au profit du salarié à l'octroi de jours supplémentaires de congés. **Il est interdit de remplacer le congé par un paiement, sauf en cas de départ du salarié de l'entreprise ; de même ils ne doivent pas être reportés d'une année sur l'autre.**

NOUVEAUTÉS 2024 : CONGÉS PAYÉS /MALADIES-AT  
LA LOI DU 22/04/2024 IMPOSE À L'EMPLOYEUR D'INFORMER  
LE SALARIÉ, LORS DE SA REPRISE, DU NOMBRE DE JOURS  
DE CONGÉS DONT IL DISPOSE ET DE LA DATE JUSQU'À  
LAQUELLE ILS PEUVENT ÊTRE PRIS.

CONSEILS :

- PENSEZ À DÉNONCER L'USAGE DU REPORT DES CONGÉS NON PRIS SUR LA PÉRIODE SUIVANTE.
- PRIVILÉGIEZ EN PRIORITÉ LA POSE DES CP AUX RTT

## EN MATIÈRE ADMINISTRATIVE,

VOUS DEVEZ :

### CONSERVER LES BULLETINS DE PAIE

L'employeur doit conserver pendant 5 ans un double des bulletins de paie.

### METTRE LES BULLETINS DE PAIE ÉLECTRONIQUES À DISPOSITION DES SALARIÉS

Depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2017, les employeurs peuvent mettre en place le bulletin de paie électronique sans avoir à recueillir l'accord exprès des salariés. Ces derniers peuvent toutefois s'y opposer et ce, à tout moment.

Vous devez conserver les bulletins de paie électroniques, que le salarié peut consulter :

- Soit pendant 50 ans.
- Soit jusqu'à ce que le salarié ait atteint 70 ans.

## EFFECTUER LA DSN (DÉCLARATION SOCIALE NOMINATIVE) VIA VOTRE LOGICIEL DE PAIE/VOTRE PRESTATAIRE DE PAIE

La DSN remplace et simplifie la majorité des déclarations sociales en automatisant leur transmission à partir des données de paie et la transmission dématérialisée de signalements d'événements. La DSN gère également le Prélèvement À la Source (PAS) des salariés.

### EFFECTUER LES OBLIGATIONS D'AFFICHAGE ET D'INFORMATION PRÉVUES PAR LA LOI DONT

- Adresse, nom et téléphone de l'inspecteur du travail compétent pour l'établissement. (*affichage*)
- Adresses des organisations syndicales de salariés représentatives dans la branche dont relève l'entreprise. (*information*)
- Adresse et numéro de téléphone du médecin du travail, des services de secours d'urgence, du défenseur des droits de l'homme et coordonnées du service d'accueil téléphonique chargé de la prévention et de la lutte contre les discriminations raciales. (*affichage*)
- Avis indiquant les modalités d'accès des salariés au document unique d'évaluation des risques professionnels.
- Avis comportant l'intitulé des conventions et des accords collectifs (notamment d'intéressement et de participation) applicables dans l'établissement. L'avis, communiqué par tout moyen aux salariés, précise l'endroit où les textes sont tenus à la disposition des salariés sur le lieu de travail ainsi que les modalités leur permettant de les consulter pendant leur temps de présence. (*information*)



- Communication du règlement intérieur aux personnes ayant accès aux lieux de travail ou aux locaux où se fait l'embauche. Il est obligatoire pour les entreprises de 50 salariés et plus, conseillé pour les autres entreprises rencontrant des problèmes d'alcools, de drogues au travail... Conserver le récépissé de dépôt du règlement intérieur au greffe du Conseil de Prud'hommes et à l'inspection du travail.

L'information peut notamment s'effectuer via le site internet de l'entreprise, le cas échéant.

- Horaires de travail et repos : horaire collectif, horaire variable, repos quotidien pour les salariés ne relevant pas de l'horaire collectif, récupération, jours de repos collectif autres que le dimanche ou, le cas échéant, tableau des repos hebdomadaires individualisés. *(affichage)*
- S'agissant du cas où le repos hebdomadaire est suspendu : communiquer, par tout moyen aux salariés la copie de l'information transmise à l'agent de contrôle de l'inspection du travail. *(information)*
- Période d'ouverture des congés payés/ dates de fermeture de la société et coordonnées de la caisse de congés payés le cas échéant.  
*ex : bâtiment*  
*(affichage)*



L'ordre de départ en congés doit être communiqué, par tout moyen, à chaque salarié avant son départ. *(information)* Au plus tard le 1er mars de chaque année (attention : votre convention collective peut prévoir un autre délai d'information obligatoire.)

- Communication par tout moyen aux personnes ayant accès aux lieux de travail ou aux locaux où se fait l'embauche, des dispositions pénales relatives à la non-discrimination et dispositions légales et réglementaires relatives à l'égalité de rémunération entre les hommes et les femmes. *(information)*
- Communication, par tout moyen, aux salariés, des articles du Code pénal relatifs respectivement au harcèlement sexuel, agissements sexistes, au harcèlement moral et à la lutte contre la discrimination à l'embauche ainsi que les voies de recours civiles et pénales ouvertes en matière de harcèlement sexuel. *(information)*

- Consignes d'incendie et affiche résumant les consignes en cas d'accident électrique.
- Rappel de l'interdiction de fumer dans tous les lieux fermés et couverts constituant des lieux de travail, et localisation des emplacements mis à la disposition des fumeurs.
- Depuis le 1<sup>er</sup> octobre 2017, l'interdiction de vapoter concerne les locaux de travail (locaux recevant des postes de travail, situés ou non dans les bâtiments de l'établissement, fermés et couverts, et affectés à un usage collectif).
- Le cas échéant, date des dernières élections professionnelles et la liste des élus.
- Mise en place de panneaux pour affichage en présence de CSE et de syndicats dans l'entreprise.

### **EMPLOYER 6 % DES TRAVAILLEURS HANDICAPÉS SI L'ÉTABLISSEMENT OCCUPE 20 SALARIÉS ET PLUS**

- Existence de modalités de remplacement (acheter des fournitures ou prestations au secteur adapté ou protégé, employer des stagiaires handicapés...).
- Déclaration obligatoire à adresser à l'AGEFIPH.
- Sanction : après plus de 3 ans de non-respect, versement au Trésor public d'une pénalité égale au produit suivant : nombre de bénéficiaires manquants  $\times 1\,500 \times \text{Smic horaire} \times 125\%$ .
- Déclarer les salariés tous les mois via la DSN (déclaration sociale nominative).
- Conserver les pièces justificatives de l'emploi des travailleurs handicapés.



### **ÉTABLIR LE RÈGLEMENT INTÉRIEUR (RI) DANS LES ENTREPRISES OBLIGATOIRE À PARTIR DE 50 SALARIÉS DEPUIS LE 1<sup>ER</sup> JANVIER 2020, RECOMMANDÉ DANS LES AUTRES STRUCTURES**

- Rédiger le règlement intérieur pour mettre en place des procédures de contrôle des salariés (alcool, drogue, sécurité...).
- Le soumettre au CSE.
- Le déposer au greffe du Conseil de Prud'hommes compétent et le transmettre à l'Inspecteur du travail en 2 exemplaires (accompagné de l'avis des délégués du comité social économique, en cas d'existence).
- L'afficher dans l'entreprise.

## ÉTABLIR LE DOCUMENT UNIQUE D'ÉVALUATION DES RISQUES PROFESSIONNELS QUEL QUE SOIT L'EFFECTIF DE SON ENTREPRISE

---

C'est-à-dire évaluer les risques inhérents à son entreprise : procéder à un inventaire de ces risques identifiés, après consultation du CSE le cas échéant. Les résultats de l'évaluation doivent être répertoriés dans un document unique. Pour les entreprises d'au moins 11 salariés, ce document doit être mis à jour annuellement et, pour toutes les entreprises, lors de toute décision d'aménagement important impactant les conditions de travail ou de survenance d'un nouveau risque.

L'employeur doit tenir ce document à la disposition des délégués du comité social et économique, du médecin du travail, des services de prévention des organismes de sécurité sociale, des médecins inspecteurs du travail et de l'OPPBT (le cas échéant), des anciens salariés (pour les versions en vigueur durant leur périodes d'activité dans l'entreprise).

Il doit également afficher à une place convenable et aisément accessible dans les locaux de l'entreprise un avis indiquant les modalités d'accès des salariés au document unique.

Les résultats de l'évaluation vont désormais déboucher sur la définition d'actions de prévention des risques et de protection des salariés. La liste de ces actions va être consignée dans le DUERP et ses mises à jour.

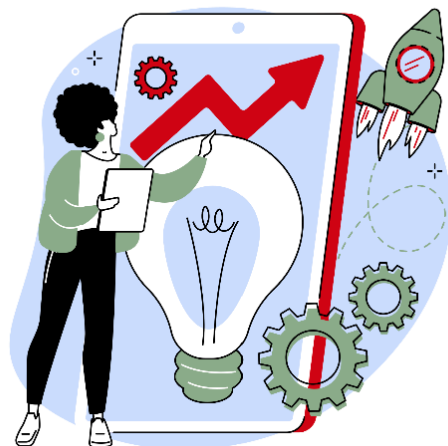
Afin d'établir la traçabilité des expositions, l'employeur doit conserver le DUERP dans ses versions successives pendant au moins 40 ans.

A compter du 1er juillet 2024, il devra être déposé sur un portail numérique.

## EN TERME DE SÉCURITÉ

---

- Établir des notes sur les équipements de protection individuelle, l'utilisation des machines.
- Former les salariés en contrat à durée déterminée et les intérimaires à la sécurité.





## MESURER OBLIGATOIREMENT L'EXPOSITION DES SALARIÉS AUX RISQUES DANS LE CADRE DU COMPTE PÉNIBILITÉ

### SELON LES 6 FACTEURS DE PÉNIBILITÉ REPERTORIÉS

- 1 Le travail de nuit,
- 2 Le travail en équipes successives alternantes,
- 3 Le travail répétitif,
- 4 Le risque hyperbare,
- 5 Les températures extrêmes,
- 6 Le bruit.

**Demander un taux AT «taux fonction support» moins élevé si votre effectif comporte des postes tels que secrétaires, assistantes, comptables... Afin d'obtenir un gain de charges sociales.**

**Notre cabinet se tient à votre disposition pour évaluer le taux mis en place pour l'entreprise et vous accompagne dans vos démarches.**

Nous vous invitons à vous rapprocher de la médecine du travail concernant l'évaluation de l'exposition des salariés (ou à vous reporter à un référentiel de branche, le cas échéant).

## TENIR À DISPOSITION DU PERSONNEL ET DES REPRÉSENTANTS DU PERSONNEL UN REGISTRE SPÉCIAL CONSIGNANT

- Le déclenchement du droit d'alerte d'un salarié.

### *Ainsi que*

- Les produits et procédés de fabrication utilisés et mis en œuvre faisant courir un risque grave pour la santé publique ou l'environnement.
- Les conséquences potentielles pour la santé publique ou l'environnement.

## NOMMER UN RESPONSABLE DE LA SÉCURITÉ AU SEIN DE L'ENTREPRISE

Depuis le 1<sup>er</sup> juillet 2012, la loi impose de désigner un salarié ayant une compétence ou une expérience en matière de santé et de sécurité au travail (il pourra bénéficier d'une formation).

## RELATIONS COLLECTIVES

### SI L'ENTREPRISE ATTEINT UN EFFECTIF DE 11 SALARIÉS ÉQUIVALENT TEMPS PLEIN PENDANT 12 MOIS CONSÉCUTIFS

- Procéder à l'élection du Comité Social et Economique (CSE).
- Mandat à renouveler tous les 4 ans sauf dispositions conventionnelles ou protocole d'accord spécifique.



LA PÉNIBILITÉ CRÉANT DES DROITS AUX SALARIÉS, LE DÉFAUT DE DÉCLARATION EXPOSE L'EMPLOYEUR À UN CONTENTIEUX (DEVANT LE TRIBUNAL DES AFFAIRES DE SÉCURITÉ SOCIALE).

## SI L'ENTREPRISE DISPOSE D'UN CSE

- Fournir un panneau d'affichage, un local et un registre pour transcrire les questions et réponses.
- Afficher le nom des membres élus du CSE et leur place au sein de l'entreprise.
- **Faire désigner par le CSE un référent en matière de lutte contre le harcèlement sexuel et les agissements sexistes.**
- Tenir la réunion mensuelle.

VOTRE CABINET COMPTABLE EST BIEN ENTENDU À

DISPOSITION POUR VOUS ASSISTER DANS LA MISE EN OEUVRE DE CES DIFFÉRENTES OBLIGATIONS ET DES DISPOSITIONS SPÉCIFIQUES DE VOTRE CONVENTION COLLECTIVE S'IL Y A LIEU.

## DROIT DU MEMBRE TITULAIRE DU CSE

- A 10 heures par mois d'heures de délégation dans les entreprises de moins de 50 salariés.
- Les salariés élus au CSE pour la première fois bénéficient d'une formation d'une durée maximale de 5 jours.
- Les élus CSE bénéficient d'un statut protecteur.



# CAMPUS BDL

**BDL dispose de son propre organisme de formation, BDL Campus, certifié Qualiopi, permettant la prise en charge de notre intervention dans le cadre des actions de formation de votre structure.**

**BDL Campus, le savoir-faire en +**



**Notre équipe pluridisciplinaire d'intervenants** : nos formateurs sont des professionnels de terrain, expérimentés et dynamiques qui s'adapteront aux enjeux et aux besoins de votre structure.



**Notre méthodologie** : nos formateurs favorisent l'apprentissage à travers des exercices pratiques et des mises en situation, partagent leur expérience et mettent à votre disposition des outils adaptés.



**Le déroulement de nos formations** : elles peuvent être réalisées en inter ou intra entreprises, dans l'un de nos 9 sites BDL, ou à distance.

**Pour plus d'informations sur nos sessions de formations, contactez-nous :**

> [campus@bdl-experts.com](mailto:campus@bdl-experts.com)

> 03 27 48 00 44

**Qualiopi**  
processus certifié

■ RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

La Certification qualité a été délivrée au titre de la catégorie d'action suivante : ACTION DE FORMATION





8

SITES  
DE PROXIMITÉ



30

ANS D'EXPERTISE  
AU SERVICE DES ENTREPRISES



20

EXPERTS-COMPTABLES  
POUR VOUS CONSEILLER



320

COLLABORATEURS



22 000

BULLETINS DE PAIE  
MENSUELS



**BDL**  
LE CONSEIL EN +

EXPERTISE COMPTABLE, AUDIT & CONSEIL

[www.bdl-experts.com](http://www.bdl-experts.com)

Suivez-nous sur :



Cambrai  
Arras

Valenciennes  
Tourcoing

Saint-Amand  
Lambersart

La Bassée  
Armentières