

RH et droit du travail

Contrôle réalisé par Inspection du travail

Les documents contrôlés par inspection du travail

Document unique d'évaluation des risques professionnels (DUERP)

Le document unique d'évaluation des risques professionnels (DUERP) est obligatoire dans toutes les entreprises dès l'embauche du 1er salarié. L'employeur y consigne le résultat de l'évaluation des risques pour la santé et la sécurité auxquels peuvent être exposés les salariés.

Les **cotisations à la médecine du travail** couvre notamment une aide à la rédaction du DUERP => ne pas hésiter à les solliciter. Voir avec le pôle social pour en savoir plus.

Le DUERP plus en détail [ICI](#)

Guide rédiger son DUERP par GRAP <https://nuage.grap.coop/s/KgmgnmBMabBeR6N>

Modèle DUERP à télécharger: <https://nuage.grap.coop/s/9gg3gAFJ8sWwwif>

<https://entreprendre.service-public.fr/vosdroits/F35360>

Registre du personnel

Un registre du personnel doit être ouvert **dès l'embauche de votre 1er salarié.**

Dans GRAP, que vous soyez intégrés ou associés, c'est le pôle compta qui gère le registre du personnel.

Les stagiaires et les volontaires en service civique doivent être mentionnés **dans une partie spécifique** de ce registre. Aucune forme spécifique n'est imposée, mais **certaines mentions sont obligatoires**. Les informations suivantes doivent

être inscrites **dans l'ordre des embauches (ou des arrivées)** :

- **Identification du salarié** : nom, prénoms, date de naissance, sexe, nationalité
- **Carrière** : emplois, qualifications, date d'entrée et de sortie de l'entreprise
- **Type de contrat** : CDI : CDI : Contrat de travail à durée indéterminée, contrat d'apprentissage, contrat d'insertion professionnelle, CDD : CDD : Contrat à durée déterminée, mise à disposition par un groupement d'employeurs ou par une entreprise de travail temporaire, travail à domicile
- **Pour les travailleurs étrangers** : type et numéro d'ordre du titre valant autorisation de travail
- **Pour les stagiaires et les volontaires en service civique** : nom et prénoms, dates de début et de fin du stage ou de la formation en milieu professionnel, nom et prénoms du tuteur, lieu de présence du stagiaire
- **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 date de la demande d'autorisation

Le salarié en situation de télétravail régulier doit être identifié comme télétravailleur sur ce registre.

En cas de succession de contrats de travail, la date d'entrée et de sortie correspondantes sont indiquées **pour chaque contrat** sur une nouvelle ligne du registre.

Ce registre peut être tenu sur support numérique après consultation du comité social et économique (CSE).

Il est tenu à la disposition de l'inspection du travail et des membres du CSE. L'absence de registre, l'absence de mise à jour ou l'oubli de mentions obligatoires peuvent entraîner jusqu'à 750 € d'amende par salarié concerné.

Affichage obligatoire RH

Voir fiche affichage obligatoire

Attestation d'aptitude du personne délivrée après la visite médicale

A compter du 1er novembre 2017, le professionnel de santé doit remettre à l'employeur ainsi qu'au salarié, à l'issue de des visites en santé travail (hormis pour la visite de pré-reprise), un document **conforme** à l'une des 4 annexes établies par l'arrêté.

Ainsi, **une « attestation de suivi » (annexe 1)** doit être remise à l'issue de la visite d'information et de prévention initiale ou périodique, de la visite de reprise, de la visite occasionnelle ainsi que, pour le salarié affecté à un poste à risque, de la visite intermédiaire.

Attestation de suivi individuel de l'état de santé

[Télécharger gratuitement](#)

Un « avis d'aptitude » (annexe 2) doit être remis à l'issue de l'examen médical d'aptitude d'embauche ou périodique, de la visite de reprise ou de la visite occasionnel du salarié affecté à un poste à risque. Cet avis d'aptitude ne concerne pas les salariés qui ne sont pas affectés à un poste à risque puisque leur aptitude n'a plus à être appréciée depuis le 1er janvier 2017.

Si l'inaptitude du salarié est constatée (par le médecin du travail), **un « avis d'inaptitude » (annexe 3)** doit être délivrée à l'**issue** de toute visite réalisée dans le cadre du suivi du salarié à l'exception de la visite de pré-reprise (visite d'information et de prévention initiale ou périodique, visite de reprise, visite occasionnelle, examen médical d'aptitude à l'embauche ou périodique, visite intermédiaire).

Notez-le

L'avis d'inaptitude peut être délivré à tout salarié, quel que soit le poste occupé (à risque ou non).

Pour finir, **une des nouveautés plus marquées de cet arrêté réside dans la création de l'annexe 4** (intitulée « proposition de mesures individuelles d'aménagement, d'adaptation ou de transformation du poste de travail ou de mesures d'aménagement du temps de travail »).

Proposition de mesures individuelles d'aménagement

[Télécharger gratuitement](#)

Cette annexe doit être utilisée dès lors que le médecin du travail, le collaborateur médecin ou l'interne en médecine du travail - si le protocole établi le permet - souhaite proposer des mesures d'aménagements, mesures individuelles, notamment dans le cadre de l'édition de l'attestation de suivi ou de l'avis d'aptitude du salarié affecté à un poste à risques.

Lorsque le médecin du travail constate l'inaptitude d'un salarié, il reste tenu de faire part de ses conclusions écrites directement dans le corps de son avis d'inaptitude.

Convention collective

CHR: <https://code.travail.gouv.fr/convention-collective/1979-hotels-cafes-restaurants>

Epicerie: https://www.legifrance.gouv.fr/conv_coll/id/KALITEXT000005689453/?origin=list

Boulangerie- Pâtisserie : <https://code.travail.gouv.fr/convention-collective/843-boulangerie-patisserie-entreprises-artisanales>

Brasserie:

Vin:

Restauration collective: <https://code.travail.gouv.fr/convention-collective/1266-restauration-de-collectivites>

Les documents contrôlés par l'URSSAF

Déclaration unique de l'employeur

La **Décision Unilatérale de l'Employeur (DUE)** est un acte juridique qui donne la possibilité à l'employeur d'offrir des avantages supplémentaires à ses salariés, sans nécessité de modifier leurs contrats de travail ou d'obtenir un accord collectif. Ces avantages peuvent couvrir divers domaines, tels que la mise en place d'une mutuelle, d'un régime de retraite complémentaire, ou encore l'octroi de primes exceptionnelles.

Les enjeux de la DUE sont multiples. Elle offre à l'employeur une certaine flexibilité dans la gestion de son entreprise, tout en favorisant le bien-être et [la fidélisation des salariés](#).

Toutefois, sa mise en place nécessite une rédaction précise et rigoureuse pour être valide, et elle doit être communiquée à tous les salariés concernés.

Pour mettre en place cet acte juridique en entreprise, **la première étape** consiste à rédiger un document détaillé précisant les avantages accordés aux salariés, ainsi que les modalités de mise en place et de financement de ces avantages.

Ensuite, chaque salarié doit être **informé individuellement** de cette décision. Cette information peut prendre la forme d'une remise en main propre contre liste d'émargement, d'un courrier recommandé ou d'une publication sur l'intranet de l'entreprise.

Il est recommandé d'obtenir les conseils d'un professionnel du droit du travail ou d'un **responsable RH** pour s'assurer de la conformité de la procédure avec le code de la sécurité sociale et les autres réglementations en vigueur.

Enfin, elle doit être **conservée précieusement par l'employeur**, car elle peut être demandée lors d'un **contrôle de l'URSSAF** ou en cas de litige avec un salarié.

Pour en savoir plus: <https://www.eurecia.com/blog/decision-unilaterale-employeur/>

Déclaration préalable à l'embauche

La DPAE doit obligatoirement être adressée, au plus tôt 8 jours avant l'embauche (et avant la mise au travail effective du salarié) à l'Urssaf, sauf utilisation de dispositifs simplifiant les formalités d'embauche des petites entreprises.

La DPAE permet d'effectuer en une seule démarche les formalités suivantes :

- demande d'immatriculation de l'employeur à la sécurité sociale en cas de 1^{re} embauche d'un salarié,
- de création ou d'acquisition d'une entreprise employant des salariés,
- demande d'affiliation au régime d'assurance chômage,
- demande d'adhésion à un service médical du travail,
- demande pour la visite d'information et de prévention.

Contrat de travail

Voir fiche librairie du Pôle social

Emplois du temps et planning

La construction du planning de travail doit répondre à des exigences légales et réglementaires définies dans la loi et dans la convention collective dont relève l'entreprise.

En effet, pour tous les salariés d'un atelier, d'un service ou d'une équipe qui travaillent selon le même horaire collectif, l'employeur est tenu d'établir un planning de travail [selon la durée légale du travail en France](#) et dans le respect des obligations légales suivantes :

- le respect de la **durée maximale de travail soit 10 heures de travail effectif par jour, 48 heures par semaine et 44 heures par semaine en moyenne pour toutes périodes de 12 semaines consécutives.**
- le respect d'un repos quotidien de **11h entre deux jours de travail.**
- le respect d'un repos hebdomadaire d'au moins 35 heures consécutives.
- le respect du temps de pause des salariés (pour les majeurs dès que votre temps de travail par jour atteint **6 heures** de suite, vous devez bénéficier d'un temps de pause d'au moins **20 minutes** consécutives.)
- les salariés ne doivent pas travailler plus de 6 jours par semaine.
- chaque planning de travail réalisé doit indiquer la période concernée.

Possibilité d'avoir des dérogations

Une fois établi, le planning doit être respecté. Autrement dit, aucun salarié ne peut être employé en dehors de cet horaire de travail à l'exception des dispositions relatives au contingent annuel d'heures supplémentaires.

Sanctions en cas de non-respect de ces obligations légales

L'employeur qui ne respecte pas son obligation d'affichage s'expose à une contravention de 4ème classe, pouvant aller jusqu'à 750€.

Le refus de communiquer le planning de travail à l'inspecteur du travail est constitutif d'un délit d'obstacle puni d'un an d'emprisonnement et de 37 500 € d'amende.

La loi n'impose pas de délai pour communiquer le planning de travail aux salariés.

Cependant, un accord ou une convention collective, de branche ou d'entreprise, peut imposer à l'employeur la communication du planning de travail aux salariés dans un délai précis. Par exemple, une convention d'entreprise peut prévoir que l'affichage des plannings de travail soit effectué en respectant un délai de prévenance de 5 jours.

Un accord ou une convention collective peut aussi définir un délai minimum de communication ([article L. 3123-27 du Code de travail](#)). **Si une convention collective prévoit un délai, elle ne peut néanmoins pas aller au delà de 3 jours.**

Malgré l'absence de dispositions légales, il est recommandé à l'employeur de communiquer le planning de travail aux salariés dans un délai raisonnable.

En l'absence de dispositions conventionnelles autres, ce **délai de communication raisonnable est fixé à 7 jours.**

Pour en savoir plus: <https://www.kelio.com/fr/ressources/blog/1097-planning-travail-obligations-employeur.html>

Revision #10

Created 8 April 2024 14:42:27 by Maxime Jouve

Updated 16 August 2024 07:46:31 by Maxime Jouve