

In Extenso

7 règles d'or

à respecter en matière de gestion du personnel

Cette note a pour objet de vous apporter **un éclairage indispensable sur vos principales obligations en matière de gestion du personnel** que nous avons circonscrites à 7 règles d'or.

1. Sécuriser l'embauche
2. Respecter la réglementation sur la durée du travail
3. Bien gérer les absences
4. Organiser la prise des congés payés
5. Assurer la formation des salariés
6. Garantir la santé et la sécurité des salariés
7. Respecter les affichages obligatoires et assurer la tenue de différents registres

Ces 7 règles sont nécessairement abordées de manière très synthétique, sans prise en compte de particularités conventionnelles.

Les **changements notables en 2018** portent essentiellement sur l'entrée en vigueur des principales mesures issues des « ordonnances Macron » prochainement ratifiées.

- L'élargissement du champ de la négociation collective offre aux employeurs de nouvelles marges de manœuvre pour pouvoir adapter le « droit » à leurs besoins.
- Les modalités de négociation d'un accord collectif, assouplies, sont désormais plus adaptées aux spécificités des TPE de moins de 20 salariés.
- La création du Comité Social et Economique (CSE), issu de la fusion des différentes instances représentatives du personnel, vise à favoriser le dialogue social dans l'entreprise.
- Les nouvelles règles relatives au licenciement, pour motif personnel ou pour motif économique, ont pour objectif de sécuriser les employeurs.
- Le réaménagement du compte pénibilité doit faciliter la prise en compte et le traitement des risques professionnels.

A noter. Les entreprises d'au moins 50 salariés ou appartenant à un groupe d'au moins 50 salariés doivent ouvrir des négociations sur la prévention des risques professionnels. En 2018, cette obligation s'applique lorsqu'au moins 25% des salariés de l'entreprise sont exposés à l'un des 10 facteurs de pénibilité légaux.

Depuis le 1^{er} janvier 2018, les entreprises situées dans un PDU (Plan de Développement Urbain) et employant au moins 100 salariés sur un même site sont tenues d'élaborer un plan de mobilité pour encourager le recours aux transports en commun et favoriser le co-voiturage. Le défaut de mise en œuvre de cette obligation privera l'entreprise du soutien technique et financier de l'ADEME.

Notez également qu'en cas de recours à la sous-traitance auprès d'une société étrangère, les obligations pesant sur le donneur d'ordre seront de nouveau renforcées en 2018 dans le cadre d'une 7^{ième} ordonnance publiée dans les prochaines semaines.

1 Sécuriser l'embauche

L'embauche d'un salarié impose le respect **préalable de certaines formalités obligatoires**. L'omission de l'une d'elles pourrait faire l'objet de sanctions civiles et pénales.

Il convient en outre d'avoir copie de pièces justificatives :

- pièce d'identité
- attestation de la carte vitale
- RIB à la norme SEPA
- le cas échéant, carte de séjour en cours de validité

Déclarer la nouvelle embauche

La DPAE (déclaration préalable à l'embauche) doit être effectuée **préalablement** à l'embauche (sur www.due.urssaf.fr), copie de l'AR devant être remise au salarié.

En principe, il n'existe pas de formalités spécifiques en cas d'embauche d'un salarié ressortissant d'un Etat membre de l'Union Européenne.

En revanche, pour les travailleurs étrangers ressortissants d'Etats tiers à l'Union européenne, des obligations particulières doivent être respectées.

Assurer la surveillance médicale

Vous devez impérativement prendre rendez-vous avec votre service de santé au travail afin d'organiser soit une visite d'information et de prévention (VIP), soit une visite médicale d'aptitude.

En effet, *depuis le 1^{er} janvier 2017*, la surveillance médicale des salariés est effectuée selon de nouvelles modalités synthétisées dans le tableau ci-après.

Pour rappel, vous devez cotiser à la médecine du travail et conserver les attestations de visite.

Si vous ne recevez pas d'appel de cotisations et/ou si la médecine du travail ne peut assurer la VIP ou la visite médicale d'embauche, vous devez **impérativement** nous contacter.

Catégories de salariés	Formalités à effectuer pour chaque embauche, sauf exceptions	Le suivi médical périodique
Salariés non affectés à un poste à risque	<p>Prendre rendez-vous avec le service de santé au travail afin d'organiser une visite d'information et de prévention (VIP)</p> <p>Pour qui ?</p> <p>Pour tous les salariés non identifiés comme occupant un poste à risque ;</p> <p>Exemption prévue sous conditions pour les salariés justifiant d'une telle visite il y a 5 ans au plus.</p> <p>Quand ? La VIP doit être réalisée avant la fin de la période d'essai, et au maximum 3 mois après la prise effective du poste.</p> <p>Par qui ? Un membre de l'équipe pluridisciplinaire du service de santé au travail.</p> <p>Objet : informatif et préventif. L'examen médical n'est pas systématique.</p> <p>Attestation de suivi : à l'issue de la visite, le membre de l'équipe pluridisciplinaire la remet au salarié et à l'employeur.</p> <p>Une réorientation vers le médecin du travail est prévue pour le travailleur handicapé, le titulaire d'une pension d'invalidité, ainsi que les femmes enceintes, venant d'accoucher ou allaitantes.</p>	<p>Le délai de renouvellement de la VIP est au maximum tous les 5 ans.</p> <p>Ce délai est fixé par le médecin du travail en fonction des conditions de travail, de l'âge et de l'état de santé du salarié, ainsi que des risques auxquels il est exposé.</p> <p>Toutefois, la périodicité est fixée à 3 ans au plus pour les travailleurs de nuit ou âgés de moins de 18 ans.</p>

7 règles d'or à respecter en matière de gestion du personnel

Catégories de salariés	Formalités à effectuer pour chaque embauche, sauf exceptions	Le suivi médical périodique
Salariés affectés à un poste à risque	<p>Prendre rendez-vous avec le service de santé au travail afin d'organiser un examen médical d'aptitude</p> <p>Pour qui ?</p> <p>Pour les seuls salariés occupant un poste à risque pour lequel le code du travail impose une visite d'aptitude spécifique ou le poste exposant le salarié :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ à l'amiante ; ▪ au plomb au-delà d'un certain seuil ; ▪ aux agents cancérogènes, mutagènes ou toxiques pour la reproduction ; ▪ aux agents biologiques des groupes 3 et 4 ; ▪ aux rayonnements ionisants ; ▪ au risque hyperbare. ▪ au risque de chute en hauteur lors des opérations de montage et de démontage d'échafaudages. <p>Exemption prévue sous conditions pour les salariés justifiant d'une telle visite il y a 2 ans au plus.</p> <p>N.B. La liste des postes à risque peut être complétée par l'employeur, après avis du médecin du travail et du CHSCT ou, à défaut, des DP ou du CSE s'ils existent.</p> <p>Quand ? Cet examen doit impérativement être réalisé avant la prise de fonction du salarié.</p> <p>Par qui ? Le médecin du travail.</p> <p>Objet : apprécier l'aptitude du salarié à occuper le poste.</p> <p>Avis d'aptitude ou d'inaptitude au poste : délivré par le médecin du travail à l'issue de la visite que vous devez impérativement conserver.</p>	<p>Après l'examen médical préalable à l'embauche, le salarié affecté à un poste à risque bénéficie d'un examen d'aptitude par le médecin du travail selon une périodicité qu'il fixe, dans la limite de 4 ans.</p> <p>Une visite intermédiaire est effectuée par un membre de l'équipe pluridisciplinaire au plus tard 2 ans après la visite avec le médecin du travail.</p>

Affilier le salarié auprès des différents organismes sociaux

Dès lors que l'entreprise est couverte par un régime de prévoyance, de mutuelle et/ou de retraite supplémentaire, l'employeur doit systématiquement affilier son nouveau salarié s'il entre dans la catégorie des bénéficiaires.

En pratique, l'employeur doit remplir le ou les bulletin(s) d'adhésion et les adresser aux organismes concernés.

Par ailleurs, il doit remettre au salarié la notice d'information sur les garanties applicables propre à chaque régime.

Pour mémoire,

- tous les salariés doivent bénéficier d'une couverture santé collective mise en place par leur employeur ;
- les employeurs sont tenus de financer des garanties de prévoyance invalidité – décès en faveur de leurs cadres.

Les employeurs ayant mis en place un ou des dispositifs d'épargne salariale doivent remettre au nouveau salarié un livret d'épargne salariale.

Enfin, tout nouvel embauché doit recevoir de son employeur une note d'information sur la mise en place de la DSN (Déclaration Sociale Nominative) dans l'entreprise.

Signer un contrat de travail

Le contrat est à établir pour chaque nouvelle embauche, en deux exemplaires et à faire signer dans les plus brefs délais.

Le contrat de travail à durée indéterminée

Il doit respecter les dispositions prévues le cas échéant par la convention collective. Il peut comporter une période d'essai dont la durée est déterminée par les dispositions conventionnelles et légales. La possibilité de renouvellement de l'essai obéit à des règles spécifiques à bien analyser.

Le contrat doit contenir certaines dispositions obligatoires s'il est conclu à temps partiel.

Le contrat à durée déterminée

Il doit répondre à certaines conditions de fond (cas de recours) et de forme (mentions obligatoires) et avoir été remis signé au salarié au plus tard dans les 2 jours suivant l'embauche.

La période d'essai ne peut excéder une durée égale à un jour par semaine, dans la limite de :

- 2 semaines pour les contrats dont la durée est de 6 mois au plus ;
- un mois pour les contrats de plus de 6 mois.

7 règles d'or à respecter en matière de gestion du personnel

Pour toute embauche, l'employeur doit informer chaque nouveau salarié qu'il bénéficiera tous les

2 ans d'un entretien professionnel consacré à ses perspectives d'évolution professionnelle.

Comment rompre la période d'essai ?

Si la période d'essai n'est pas concluante, vous devez veiller en toutes circonstances à ne pas la dépasser.

Chaque employeur qui souhaite rompre la période d'essai doit le faire **par écrit** en respectant un **délai de prévenance légal** fixé à :

- 24h en deçà de 8 jours de présence
- 48h entre 8 jours et un mois de présence
- 2 semaines après un mois de présence
- un mois après 3 mois de présence

Sous réserve de dispositions conventionnelles plus favorables, le salarié doit également respecter un délai de prévenance légal de :

- 24h en deçà de 8 jours de présence
- 48h dès 8 jours de présence

Le respect du délai de prévenance ne doit pas avoir pour effet de prolonger la période d'essai convenue, renouvellement inclus.

Lorsque ce délai n'a pas été respecté, le salarié a droit, sauf faute grave, à une indemnité compensatrice égale au salaire qu'il aurait perçu jusqu'à l'expiration du délai de prévenance, indemnité compensatrice de congés payés comprise.

2 Respecter la réglementation sur la durée du travail

La Loi "Travail" du 8 août 2016 avait élargi le champ de la négociation d'entreprise sur la durée du travail tout en facilitant la négociation d'un accord collectif dans les TPE/PME notamment.

Les ordonnances Macron du 22 septembre 2017 prochainement ratifiées ont adapté les modalités de négociation d'un accord collectif, notamment dans les TPE/PME.

En clair, *depuis le 1^{er} janvier 2017*, l'employeur peut négocier des mesures sur la durée du travail qui primeront sur celles éventuellement prévues par la convention de branche.

Il s'agit **notamment** :

- de la détermination du taux d'indemnisation des heures supplémentaires ;
- de la fixation de la rémunération des temps de restauration et de pause ;
- de la mise en place d'astreintes ;
- de la dérogation à la durée maximale quotidienne de travail ;
- des modalités d'aménagement du temps de travail ;
- etc.

Durée maximale du travail

La durée légale du travail reste fixée à 35 heures par semaine pour un salarié à temps complet, soit 151,67 heures par mois.

Légalement, tout salarié doit bénéficier d'un repos quotidien de 11 heures et d'un repos hebdomadaire de 35 heures consécutives.

Sauf dispositions conventionnelles particulières ou autorisation expresse de l'inspection du travail, selon les cas, un salarié à temps complet ne doit pas travailler plus de :

- 10 heures par jour ;
- 48 heures sur une semaine ;
- 44 heures en moyenne par semaine sur 12 semaines consécutives.

Selon les modalités conventionnelles applicables à l'entreprise, les heures supplémentaires sont rémunérées et/ou compensées par un repos de remplacement.

Dans le premier cas, l'indemnisation intervient le mois où elles sont effectuées en tenant compte des majorations conventionnelles ou, à défaut, celles prévues par la loi.

Le contingent d'heures supplémentaires – conventionnel ou légal – doit être respecté.

Son dépassement (sous conditions) impose l'attribution d'une contrepartie obligatoire en repos pour chaque salarié, dont la durée varie en fonction de votre effectif.

Les heures supplémentaires se décomptent en principe par semaine civile. Toutefois, en cas de mise en œuvre d'un dispositif d'aménagement du temps de travail sur une période supérieure à la semaine, des règles spécifiques de décompte s'appliquent.

Un tel dispositif d'aménagement du temps de travail doit par principe être mis en place par un accord collectif (d'entreprise ou de branche).

7 règles d'or à respecter en matière de gestion du personnel

A défaut d'accord collectif, *depuis le 1^{er} janvier 2017*, la durée du travail peut être aménagée sur une période de référence allant jusqu'à 9 semaines par décision unilatérale d'un employeur de moins de 50 salariés (loi "Travail").

Travail à temps partiel

Est à temps partiel le salarié dont la durée contractuelle est inférieure à la durée légale, étant précisé que toute nouvelle embauche doit en principe respecter une durée minimale de 24 heures hebdomadaires, sauf exceptions ou dérogations.

Sous réserve du respect de certaines conditions et limites, le salarié à temps partiel peut effectuer des heures complémentaires.

En pratique

Vous devez :

- obtenir au préalable l'accord écrit de votre salarié si vous souhaitez modifier sa durée hebdomadaire ou mensuelle de travail ou si vous envisagez la modification de la répartition de ses horaires dès lors qu'elle est contractualisée ;

- informer votre salarié en respectant des délais de prévenance si vous souhaitez modifier la répartition journalière de ses horaires de travail.
- En cas de durée du travail inférieure à 24 heures hebdomadaires, collecter les demandes de dérogation individuelle à la durée minimale légale.

Journée de solidarité

Tout salarié doit travailler une journée supplémentaire au titre de la journée de solidarité, soit :

- 7 heures pour un salarié à temps plein ;
- au prorata de sa durée contractuelle s'il est à temps partiel.

Sauf dispositions conventionnelles régissant cette journée, vous devez définir la date retenue pour la journée de solidarité, qui peut être fixée comme suit :

- un jour férié hormis le 1^{er} mai ;
- un jour RTT ;
- des heures effectuées en plus ;
- un jour habituellement non travaillé (ex : samedi mais pas dimanche).

3 Bien gérer les absences

Les absences maladie

Légalement, si l'un de vos salariés est malade, il doit vous fournir un justificatif dans les 48 heures suivant son arrêt. En fonction de son ancienneté, vous pouvez être tenu de lui assurer un complément de salaire.

En cas d'accident du travail ou de trajet

Une déclaration d'accident du travail doit être renseignée et adressée dans les 48 heures à la CPAM du salarié. Si vous souhaitez contester le caractère professionnel de l'accident, vous devez **impérativement** émettre des réserves sur cette déclaration.

En outre, le médecin du travail doit être informé de tout arrêt de travail de moins de 30 jours pour cause d'accident du travail.

En cas de congé de maternité

Le maintien de salaire est assuré par la sécurité sociale à hauteur de 100% du salaire net dans la limite du PMSS (plafond mensuel de la sécurité sociale).

En pratique

Vous devez :

- déposer une DSN événementielle pour toute absence maladie, maternité/paternité, accident de trajet, accident du travail ou maladie professionnelle dans les 5 jours suivant l'évènement (délai non impératif en cas de subrogation) ;
- effectuer une DSN événementielle en cas de reprise anticipée d'un salarié absent pour lequel vous percevez les IJSS, sous peine de sanction financière.

En cas d'accident du travail, vous devez remettre au salarié la feuille d'accident du travail ou de maladie professionnelle autorisant le bénéficiaire du tiers payant (les documents à compléter sont disponibles sur www.ameli.fr).

Lorsqu'une maladie est requalifiée en maladie professionnelle, vous devez conserver l'arrêt de travail qui précise la date de constatation de la maladie professionnelle.

Bon à savoir

Dès lors qu'un historique minimal de rémunérations a été déclaré en DSN (Déclaration Sociale Nominative), vous êtes tenu de signaler certains événements (absence pour cause de

maladie, accident, maternité ou paternité, reprises anticipées) dans le cadre de DSN "évènementielles", y compris en l'absence d'indemnisation par la sécurité sociale. Sauf exception, chaque événement doit être déclaré dans les 5 jours ouvrés.

Vos obligations au retour d'un salarié absent

Un entretien professionnel doit être **systématiquement** organisé au retour d'un congé (maternité, congé parental d'éducation, congé de proche aidant, adoption, sabbatique, période de mobilité volontaire sécurisée, période d'activité à temps partiel pour l'éducation des enfants faisant suite à un congé maternité ou d'adoption, arrêt longue maladie).

Des **visites médicales de reprise** doivent obligatoirement être organisées après tout arrêt d'au moins 30 jours ou à l'issue d'un congé maternité ou d'une maladie professionnelle.

4 Organiser la prise des congés payés

Droits des salariés

Tout salarié a droit à un congé annuel payé de 30 jours ouvrables ou de 25 jours ouvrés.

Certaines absences non assimilées à du temps de travail effectif ne permettent pas aux salariés d'acquérir des droits à congés payés (ex. : congé parental, congé sabbatique, etc.).

La période de référence prise en compte pour l'acquisition des droits à congés est fixée du 01/06/N-1 au 31/05/N (du 01/04/N-1 au 31/03/N dans le BTP), sauf accord collectif en disposant autrement.

Pour les vacances 2018, la période légale de référence est fixée du 1^{er} juin 2017 au 31 mai 2018.

Les salariés à temps partiel bénéficient des mêmes droits que les salariés à temps plein.

Un jour de congé est décompté pour chaque journée d'absence sans tenir compte des jours non travaillés ou travaillés partiellement.

Par exemple, un salarié qui travaille habituellement le lundi, le jeudi et le vendredi se verra décompter 3 jours de congés s'il prend le lundi en congé.

Calendrier et obligations des employeurs

La période de prise des congés et l'ordre des départs sont fixés par un accord collectif ou, à défaut, par l'employeur (après consultation du CE ou CSE s'il existe ou, à défaut, des délégués du personnel).

Comprenant obligatoirement, la période du 1^{er} mai au 31 octobre, elle doit être portée à la connaissance du personnel **avant le 28 février**, soit au moins 2 mois avant son début (ou délai plus long fixé par accord collectif).

Sauf usage ou dispositions conventionnelles particulières, les dates de départ en congés sont fixées par l'employeur (après consultation du CE ou CSE s'il existe ou, à défaut, des délégués du personnel).

L'employeur doit **informer les salariés** de leur date de congé **au moins un mois avant leur départ** et communiquer par tout moyen aux salariés (ex : par affichage dans les locaux de travail) l'ordre des départs en congé.

En principe, la durée des congés payés pouvant être pris en une seule fois ne peut pas excéder 24 jours ouvrables. Si le congé ne dépasse pas 12 jours ouvrables, il doit être continu.

Si, au 31 octobre, un salarié n'a pas disposé de ses 4 semaines de congés, il pourra bénéficier de jours de congés supplémentaires appelés jours de fractionnement. Sauf exception, la 5^{ème} semaine doit être prise séparément entre le 1^{er} novembre N et le 30 avril N+1.

Bon à savoir

Depuis le 1^{er} janvier 2017, certaines règles afférentes aux congés payés ont été ouvertes à la négociation d'entreprise par la loi "Travail":

- Fixation d'une période de référence pour l'acquisition des congés, différente de la période légale (du 1er juin au 31 mai), sous réserve toutefois des modalités particulières applicables aux entreprises relevant d'une caisse de congés payés ;
- Fixation des délais que doit respecter l'employeur s'il entend modifier l'ordre et la date des départs en congés, dès lors que la période des congés et l'ordre des départs sont prévus par accord.

Il est également toujours possible de déroger par accord collectif d'entreprise aux règles légales de prise des congés payés :

- En fixant une période, différente de la période légale, pendant laquelle la fraction continue d'au moins 12 jours ouvrables est attribuée ;

- En prévoyant les règles de fractionnement du congé au-delà du 12^{ième} jour.

La négociation de tels accords est facilitée dans les entreprises dépourvues d'un délégué syndical ou de représentants du personnel. Par exemple, celles employant moins de 20 salariés peuvent désormais négocier sur ces thèmes en soumettant dans le cadre d'un référendum un projet d'accord à l'approbation de la majorité des salariés.

Si l'employeur souhaite appliquer des règles particulières, la conclusion d'un tel accord portant sur les congés payés est opportune.

A défaut, selon les cas, soit il ne pourra être dérogé aux règles légales soit cela impliquera d'obtenir l'accord individuel exprès du salarié (par exemple pour le renoncement aux jours supplémentaires de fractionnement).

Des règles à respecter, des pratiques à proscrire

En principe, les congés payés doivent être pris chaque année durant la période prévue à cet effet. C'est à l'employeur de s'assurer que le salarié prend effectivement ses droits à congés payés. Si un salarié n'a pas pu prendre l'ensemble de ses congés payés, **il ne peut prétendre ni à leur paiement ni à leur report.**

Les jours de congés acquis non pris sont en principe perdus.

Par exception, si un salarié n'a pas pu prendre tout ou partie de ses congés du fait d'une absence (maladie, accident, maternité), les congés acquis sont reportés après la reprise du travail. Les congés non pris ne peuvent être payés qu'en cas de départ du salarié. A titre exceptionnel, un salarié pourra prétendre à une indemnisation à condition qu'il établisse qu'il n'a pu prendre ses congés du fait de son employeur.

5 Assurer la formation des salariés

La formation professionnelle continue vise à favoriser le maintien dans l'emploi des salariés ou le développement de leurs compétences. Elle peut être mise en œuvre **à l'initiative de l'employeur ou à celle du salarié.**

L'employeur a **l'obligation de former ses salariés** en vue de l'adaptation à leur poste de travail et de leur employabilité, compte tenu de l'évolution des emplois, des technologies et des organisations.

Les **besoins** de formation et les **perspectives** d'évolution professionnelle doivent désormais être identifiés et abordés avec le salarié au cours d'**entretiens professionnels** obligatoires que l'employeur doit organiser **tous les 2 ans.**

Pour toute embauche *depuis le 7 mars 2014*, cet entretien doit impérativement être organisé dans les 2 ans qui suivent (pour ceux ayant acquis 2 ans d'ancienneté au 7 mars 2014, l'entretien aurait dû avoir lieu avant le 7 mars 2016).

Tous les 6 ans, un état des lieux récapitulatif **écrit** du parcours professionnel du salarié est réalisé dont une copie lui est remise.

7 règles d'or à respecter en matière de gestion du personnel

Il permet de vérifier que l'employeur a satisfait à son obligation de maintenir l'employabilité du salarié au travers de 3 critères :

1. avoir suivi au moins une formation
2. avoir évolué au plan salarial ou professionnel
3. avoir obtenu des éléments de certification par la formation ou par une validation des acquis de l'expérience (VAE)

En pratique

L'employeur décide des actions de formation (nature, calendrier, etc.) de ses salariés qui, en principe, ne peuvent refuser.

Devant adapter ses salariés à l'évolution de leur emploi, l'employeur est tenu d'assurer leur formation dans certains cas (modification des conditions d'exécution du contrat de travail).

De sa propre initiative, le salarié peut également demander à bénéficier d'une formation en utilisant son CPF (**Compte Personnel de Formation**).

En pratique

Utilisable depuis 2016, le [CPF](#) est déterminé au titre des heures de référence calculées par la Caisse des Dépôts et Consignations (CDC) sur l'année précédente.

Depuis 2017, les droits au CPF sont en principe calculés à partir des données déclarées par les employeurs dans la DSN (ou, à défaut, la DADS).

Au regard des cahiers des charges techniques en vigueur (relatifs à la DADS comme à la DSN), nous sommes circonspects quant à la conformité aux dispositions du Code du travail du calcul du CPF effectué par la CDC. En tout état de cause, ce calcul n'incombe pas à l'employeur.

Ce n'est qu'en cas d'application d'un mode de calcul plus favorable pour vos salariés (ex : pas de prorata pour les temps partiel) que vous devez déclarer à votre OPCA avant le 1^{er} mars de chaque année la liste des bénéficiaires ainsi que le nombre d'heures supplémentaires attribuées.

6 Garantir la santé et la sécurité des salariés

Tout employeur, quels que soient son effectif et son secteur d'activité, doit **prendre les mesures nécessaires pour assurer la sécurité et protéger la santé physique et mentale de ses salariés**, y compris des intérimaires.

Parallèlement à cette politique de prévention, il doit **veiller au respect des procédures légales de protection** de la santé et de la sécurité des salariés.

Depuis la loi portant réforme des retraites du 9 novembre 2010, **tous les employeurs sont tenus d'assurer la prévention de la pénibilité au travail**, de l'évaluer et d'en assurer un suivi individuel.

Vos principales obligations

Tout employeur doit mettre en place une **politique de prévention** reposant sur plusieurs axes :

- évaluer les risques notamment par l'élaboration du document unique,
- adapter le travail à l'homme,
- informer, former et délivrer des instructions adaptées aux salariés.

Cette politique doit intégrer, le cas échéant, les entreprises extérieures dont le personnel intervient dans l'entreprise.

L'employeur est notamment **tenu d'évaluer les risques professionnels** identifiés au sein de son entreprise et d'engager des actions de prévention, d'information et de formation des salariés sur ces risques et sur les mesures destinées à les éviter.

Depuis 2001, cet inventaire des risques identifiés dans chaque unité de travail et les mesures préventives ciblées sont à retranscrire dans un document unique relatif à l'évaluation des risques pour la santé et la sécurité des travailleurs (DUER).

Ce DUER doit constituer un véritable travail d'analyse des modalités d'exposition des salariés à des dangers ou à des facteurs de risques.

Il doit être :

- **mis à jour régulièrement** : au moins chaque année (ou, plus tôt, en cas de nouvelle obligation légale ou d'aménagements importants modifiant les conditions de santé et de sécurité ou les conditions de travail).

Depuis le 10 juillet 2011, la proportion de salariés exposés à certains facteurs de pénibilité doit être consignée en annexe.

7 règles d'or à respecter en matière de gestion du personnel

Depuis le 6 août 2014, le DUER doit être actualisé afin d'intégrer une évaluation des risques tenant compte de l'impact différencié de l'exposition au risque en fonction du sexe.

Depuis 2015, l'employeur doit consigner en annexe du DUER :

- les données collectives utiles à l'évaluation des expositions individuelles à certains facteurs de risques de nature à faciliter la déclaration dématérialisée des expositions à la pénibilité de ses salariés au-delà de certains seuils (le cas échéant à partir d'un référentiel de branche homologué ou figurant dans un accord collectif étendu)
- la proportion de salariés exposés à ces facteurs de risques professionnels au-delà des seuils prévus par décret. Cette proportion sera à actualiser en tant que de besoin lors de la mise à jour du DUER.
- **mis à la disposition** du médecin du travail, des représentants du personnel et des salariés. Ces derniers doivent être informés par affichage des modalités d'accès au DUER depuis le 19 décembre 2008.

Ce document unique sert enfin à établir un programme annuel de prévention des risques auquel l'employeur est tenu en intégrant les conditions de travail, les facteurs ambiants, etc.

Cette obligation générale de sécurité est une **obligation de résultat** dont le non-respect peut engager la **responsabilité pénale** de l'employeur qui s'expose également à **diverses sanctions civiles lourdes**.

En pratique, les juges sont désormais tenus de prendre en compte l'ensemble des mesures de prévention et moyens d'action que l'employeur a mis en œuvre pour assurer la sécurité et protéger la santé du/des salarié(s).

Enfin, depuis le 1^{er} juillet 2012, toutes les entreprises, **quels que soient leur effectif et leur secteur d'activité**, doivent désigner **un ou plusieurs "référents sécurité"**.

En pratique

Il convient d'assurer la mise à jour annuelle du DUER et de le mettre à disposition des personnes concernées.

Si le DUER n'a jamais été établi ou n'a jamais fait l'objet d'une actualisation, la mise en conformité – incontournable – n'aura d'effet que pour l'avenir et non sur la situation antérieure.

Pour identifier, évaluer les risques et pour mettre en place des actions préventives, il est conseillé de se faire aider par l'Inspection du travail, le médecin du travail, la CARSAT et/ou par un organisme habilité à mener une telle évaluation (ARACT, etc.).

Des sites dédiés peuvent être utilement consultés pour des informations générales ([site du ministère du Travail](#) et le [site de l'ANACT](#) par ex).

Qu'est-ce que la pénibilité au travail ?

Elle désigne des **facteurs de risques professionnels** susceptibles de laisser des traces durables identifiables et irréversibles sur la santé. La pénibilité à déclarer concerne en pratique des métiers "très" pénibles, particulièrement usants.

Le **compte personnel de prévention de la pénibilité** (C3P) a été transformé en **Compte Professionnel de Prévention** (C2P) par une ordonnance du 22 septembre 2017, en vigueur depuis le 1^{er} octobre 2017.

Si 10 facteurs de risques professionnels répartis en fonction de leurs origines sont légalement consacrés par cette ordonnance, 4 d'entre eux sont désormais exclus du dispositif du compte professionnel de prévention (C2P) :

- Les agents chimiques dangereux
- Les manutentions de charges lourdes
- Les vibrations mécaniques
- Les postures pénibles

Ils n'ont plus à faire l'objet d'une déclaration spécifique. Les salariés exposés à ces facteurs

n'acquiescent plus de points pour alimenter le C2P. En revanche, ils peuvent désormais bénéficier, sous conditions, de la retraite anticipée pour pénibilité avérée.

En revanche, chaque salarié exposé à au moins un des 6 autres facteurs bénéficie d'un C2P sur lequel il cumule des points.

L'exposition à la pénibilité est évaluée pour chaque salarié au regard des conditions habituelles de travail caractérisant son poste, après application des mesures de protection collective et individuelle.

Les points cumulés par le salarié sur ce compte peuvent être utilisés à tout moment pour :

- alimenter son compte personnel de formation afin de financer une action de reconversion sur un emploi moins pénible ;
- financer un complément de rémunération compensant la réduction de la durée du travail du salarié affecté à un emploi "pénible" ;
- majorer sa durée d'assurance vieillesse à partir de 55 ans (retraite anticipée).

7 règles d'or à respecter en matière de gestion du personnel

Depuis le 1^{er} janvier 2018, les droits acquis au titre du nouveau C2P sont financés dans le cadre de la branche accidents du travail et maladies professionnelles (AT-MP).

En 2018, les données relatives à la pénibilité concernant vos salariés exposés au-delà des

seuils doivent nécessairement être déclarées dans la DSN (Déclaration Sociale Nominative).

Pour déterminer dans quelle mesure ce dispositif vous concerne et en savoir plus, **reportez-vous à notre page dédiée** sur : www.inextenso.fr.

7 Respecter les affichages obligatoires et assurer la tenue de différents registres

Depuis le 23 octobre 2016, par souci de simplification, certaines informations qui devaient être affichées peuvent désormais être transmises aux salariés par tout moyen (affichage, annexe au contrat de travail ou au bulletin de paie etc.), en application de deux décrets du 20 octobre 2016.

Affichages et informations obligatoires

De nombreuses informations doivent être portées à la connaissance de vos salariés par voie d'affichage, **notamment** :

- les horaires de travail et le ou les jours de repos hebdomadaire(s) ;
- le lieu de consultation du document unique sur la prévention des risques professionnels ;
- le panneau "Interdiction de fumer et de vapoter".

D'autres informations sont à communiquer par tout moyen, **notamment** :

- le lieu et les modalités de consultation de la convention collective nationale dont vous relevez
- les dispositions du code pénal relatives à la prévention du harcèlement moral et sexuel.

En pratique

Votre cabinet In Extenso met à votre disposition un modèle de tableau d'affichages obligatoires actualisé, à adapter à vos spécificités.

Registres et documents obligatoires

La réglementation du travail prévoit la tenue d'un certain nombre de registres.

L'employeur doit être en mesure de présenter ces documents à chaque requête de l'inspection du travail ou d'autres administrations (sanctions pénales applicables dans certains cas).

Quel que soit votre effectif, vous êtes **notamment** tenu d'établir :

- un registre unique du personnel ;
Depuis le 12 juillet 2014, toute entreprise ou association qui accueille des stagiaires est tenue d'inscrire dans une partie spécifique du registre unique du personnel leurs noms et prénoms, dans l'ordre d'arrivée, les dates de début et fin de stage, les nom et prénom du tuteur et le lieu de présence du stagiaire.
- un recueil des observations et mises en demeure de l'inspection du travail (dans le cadre d'un registre ou non) ;
- un document unique d'évaluation des risques professionnels ;
- un document permettant de comptabiliser les heures de travail effectuées par chaque salarié non soumis à l'horaire collectif ou soumis à un dispositif d'aménagement du temps de travail dans un cadre supra-hebdomadaire ;
- un registre spécial consignant les alertes en matière de santé publique et d'environnement *depuis le 1^{er} avril 2014*.

En fonction de votre effectif, d'autres registres sont obligatoires.

Par exemple, dans les entreprises d'au moins 50 salariés, un registre créé par la loi Sapin II doit pouvoir consigner toute révélation ou signalement dont un lanceur d'alerte a eu personnellement connaissance. Il s'agit de toute alerte révélant notamment un crime ou un délit, une violation grave et manifeste d'un engagement international, ou une menace ou un préjudice graves pour l'intérêt général.

Documents à mettre à disposition de l'Inspecteur du travail

- Accusé de réception de chaque DPAE (déclaration préalable à l'embauche).
- Registre du personnel : à tenir constamment à jour **dans chaque établissement** (entrées et sorties du personnel).
- Double des bulletins de paie.
- Contrôles en matière d'hygiène et de sécurité.
- Fiches médicales d'aptitude.
- Document unique sur l'évaluation des risques professionnels.
- Registre des repos hebdomadaires : obligatoire lorsque le repos n'est pas donné collectivement. Ce registre peut être remplacé par un affichage.
- Documents permettant de comptabiliser le temps de travail (fiches horaires) si l'horaire de travail n'est pas collectif.
Dans cette hypothèse, l'employeur doit être en mesure de produire un document de décompte individuel des heures de travail avec mention des heures supplémentaires. Ces documents sont à remplir et à faire signer chaque semaine par vos salariés, sauf dispositions conventionnelles particulières.

En conclusion

Ces 7 règles d'or sont nécessairement abordées de manière très synthétique, sans prise en compte de particularités conventionnelles. Aussi, cette note ne constitue en aucun cas une documentation exhaustive.

Pour des raisons évidentes, s'agissant de sujets complexes, nous n'avons pas abordé toutes les questions relatives à la rupture du contrat de travail et au respect de l'ensemble de vos obligations en matière de santé et sécurité au travail.

Concernant tous ces aspects, nous vous invitons à contacter nos spécialistes.

De même, il convient de consulter un expert en droit social dans un certain nombre de situations et *notamment* :

- lors de la mise en place ou de la modification d'un régime de protection sociale complémentaire ou d'un dispositif d'épargne salariale ;
- en cas d'installation d'un dispositif de vidéosurveillance ou d'un système de badgeuse qui nécessitent au préalable d'avoir consulté et informé représentants du personnel et salariés et d'avoir effectué une déclaration auprès de la CNIL ;
- à l'occasion d'un changement d'activité ; lors de la création d'un établissement ; en cas de changement de forme sociétale.

De même, la vigilance est de mise s'agissant du suivi de vos effectifs qui peuvent vous faire franchir certains seuils engendrant des obligations nouvelles à votre charge. Dans ce cadre, notez que l'appréciation de votre effectif nécessite la prise en compte - selon des règles particulières - des intérimaires ou des salariés mis à disposition.

Enfin, pour aller plus loin, nous mettons à votre disposition **trois focus** sur des sujets d'actualité à hauts risques qui pourraient vous concerner :

- **Le travail dissimulé sévèrement sanctionné** : panel des situations susceptibles d'être qualifiées de travail dissimulé et sanctions renforcées en cas de travail illégal ;
- **Sécuriser votre recours à un sous-traitant ou à un prestataire** : l'essentiel à connaître en cas de recours à la sous-traitance, en France ou auprès de prestataires étrangers ;
- **Recourir à un travailleur étranger - Les pièges à éviter** : les principales règles à connaître en cas d'embauche d'un salarié étranger (hors Union européenne).

Les spécialistes en droit social d'In Extenso restent à votre disposition pour vous accompagner dans vos démarches.