RAPPORT D'AUDIT SOCIAL

DE LA SOCIETE XXX FRANCE

AUDIT DE CONFORMITE AUX OBLIGATIONS SOCIALES

Date d'intervention : Juin/Juillet 2019

Rapport finalisé le 15/07/2019

Audit et rapport réalisés par XXX, Consultante RH au sein de la Société Boost'RH.

SOMMAIRE

I. RAPPEL DU CADRE DE L'INTERVENTION p.2

II. AUDIT ET PRECONISATIONS p.4

A. CONTRATS DE TRAVAIL ET OBLIGATIONS LIEES A L'EMBAUCHE p.4

B. PRATIQUE DE LA PAIE ET POLITIQUE DE REMUNERATION p.7

C. ACCORDS D'ENTREPRISE p.9

D. GESTION DU PERSONNEL p.9

E. REGISTRES, AFFICHAGES ET DOCUMENTS OBLIGATOIRES p.12

1) REGISTRES OBLIGATOIRES p.12
2) AFFICHAGES ET INFORMATIONS OBLIGATOIRES p.13
3) DOCUMENTS OBLIGATIORES p.15
4) MATERIEL OBLIGATOIRE p.16

F. FORMATION PROFESSIONNELLE p.17

G. INSTANCES REPRESENTATIVES DU PERSONNEL p.18

III. EN SYNTHESE, POINTS A TRAITER EN PRIORITE p.19
RETROPLANNING p.20

I. RAPPEL DU CADRE DE L'INTERVENTION

A. Objet de la mission

Afin de sécuriser ses process RH, et identifier ses pratiques RH perfectibles, la Direction de la société XXX souhaite être accompagnée dans la conduite d'un audit administratif RH. Pour cela, elle fait appel aux services de la société Boost'RH, Conseils et Services en Ressources Humaines auprès de TPE/PME.

Boost'RH propose à la société XXX de mener un audit administratif RH sur toutes les obligations sociales auxquelles la société doit répondre en fonction de son activité et de son effectif. Boost'RH identifiera les risques et proposera des préconisations.

B. Déroulement de la mission

L'accompagnement s'est déroulé de la manière suivante :

- Le **18/06/2019** : envoi par mail de la liste des documents à préparer pour la première journée d'audit.

- **accords d'entreprise,**
- **chartes internes,**
- **dernières notes de service RH (sur congés, absences, durée du travail, etc.) ou comm interne RH sous une autre forme,**
- **règlement intérieur,**
- **politique de rémunération si elle est écrite dans un document de synthèse,**
- **modèles types de contrat de travail (CDI cadre, non cadre, CDD) ou 3 derniers contrats conclus,**
- **modèle de fiche de poste,**
- **fiche de description de la mission RH,**
- **livret d'accueil,**
- **procédure disciplinaire,**
- **procédure de rupture de contrat,**
- **3 derniers PV des réunions avec les instances du personnel,**
- **dernier plan de formation et son bilan,**
- **affichages obligatoires en entreprise (ou à voir sur place),**
- **outil et procédure pour les entretiens annuels de progrès,**
- **outils et procédure pour les entretiens professionnels mis en place tous les 2 ans,**
- **tableaux de bord RH dont le « bilan social » ou rapport détaillé (les 2 dernières années),**
- **et tout autre document qui te semblera utile et pertinent de me transmettre.**

- Le **21/06/2019 et 08/07/2019** : audit sur site et échanges avec le client.

Remise au Consultant via Microsoft Teams de divers documents RH à étudier :

- **accords d'entreprise / engagements employeurs** : PEE
- **chartes internes** : modèle charte télétravail
- **dernières notes de service RH (sur congés, absences, durée du travail, etc.) ou communication interne RH sous une autre forme** : Note interne relative aux RTT, CP, absences, récupération, notes de frais, circuit d'arrivée nouveau salarié
- **règlement intérieur** : néant
- **politique de rémunération si elle est écrite dans un document de synthèse** : néant
- **modèles types de contrat de travail (CDI cadre, non cadre, CDD) ou 3 derniers contrats conclus** : modèle CDI, modèle CDD, quelques CDI et avenants signés
- **Bulletins de paie** : mai 2019
- **modèle de fiche de poste** : 5
- **fiche de description de la mission RH** : néant
- **livret d'accueil** : cf. procédures
- **procédure disciplinaire** : néant
- **procédure de rupture de contrat :** néant
- **3 derniers PV des réunions avec les instances du personnel** : néant
- **dernier plan de formation et son bilan** : néant
- **affichages obligatoires en entreprise (ou à voir sur place)** : analyse sur site
- **outil et procédure pour les entretiens annuels de progrès** : outil support
- **outils et procédure pour les entretiens professionnels mis en place tous les 2 ans** : néant
- **tableaux de bord** : divers mais non RH
- **et tout autre document qu'il semblera utile et pertinent de transmettre.**

- **Entre le 21/06 et le 15/07** : analyse des documents et rédaction du rapport
- Le **08/07/2019** : présentation du projet de rapport au client et derniers ajustements
- Le **15/07/2019** : envoi du rapport par mail
- Le **16/07/2019** : Entretien de restitution + suites à donner

II. AUDIT ET PRECONISATIONS

L'audit de conformité a été réalisé sur la base des éléments transmis par la Société XXX et au regard de la législation du travail, de la convention collective « Syntec » (IDCC n° 1486) et des bonnes pratiques RH en entreprise.

A. CONTRATS DE TRAVAIL ET OBLIGATIONS LIEES A L'EMBAUCHE

Les contrats de travail et avenants remis par la Société ont été étudiés et ont permis la restitution des analyses et préconisations suivantes.

ANALYSE	PRECONISATIONS
Existence de contrats de travail - CDI - CDD **Modèle de contrat de très bonnes qualités, quelques préconisations en sus.** **Forfait jours pour les cadres :** **Réf. à la période du 01/06 au 31/05 dans les contrats alors que réf. à l'année civile dans les dispositions de la CCN et la note de service interne.** **Clause formalisée dans les contrats de travail.** **Entretiens biannuels en place** **Décompte des jours travaillés non existant** **Clause de non-concurrence :** **Formulation floue, contrainte du délai de prévenance** **A revoir**	**Pour les CDI/CDD :** **Ajouter une clause sur la tenue de l'entretien professionnel tous les 2 ans.** *En effet lors de son embauche, le salarié doit être informé qu'il bénéficiera tous les 2 ans d'un entretien professionnel avec son employeur (c. trav. art. L. 6315-1). Les textes ne posent aucune exigence de forme, pour autant, ne serait-ce que des questions de preuve, un écrit est recommandé.* **Ajouter une clause sur la visite d'information et de prévention (dernier CDD ok)** **Prévoir une clause contractuelle (pour récurrent) + Charte interne sur le télétravail.** **Ajouter dans la clause sur la référence aux directives du Président « ou toute autre personne désignée dans l'organigramme » pour offrir de la souplesse évolutive.** **Ajouter dans la clause sur les missions « sans que cette liste ne soit limitative ».** **Ajouter dans l'article sur la durée du travail et la référence à l'article L. 3121-43 « et suivants du code du travail ».** **Ajouter un article sur les obligations du Salarié et notamment celui de justifier son absence dans au plus tard dans les 48 heures suivant l'absence** **Ajouter un article sur les caisses de protection sociale en précisant le nom et l'adresse de la caisse de Retraite**

	complémentaire, de la Prévoyance et de la Complémentaire Santé. **Ajouter un paragraphe sur le précompte en paie auquel le salarié ne pourra pas s'opposer. (dernier CDD ok)** **Revoir la clause de non-concurrence** **Ajouter un article sur l'utilisation des données personnelles (réf RGPD). Ou prévoir note d'information pour tous les salariés.** **Ajouter dans la clause sur la restitution des documents de la Société, un passage sur le prêt de matériel (ordinateur, téléphone mobile, badge, etc.)** **Eviter d'annexer au contrat de travail des fiches de poste, ce qui lui donne un caractère contractuel plus difficile à faire évoluer.** **Mettre en place un système de décompte des jours travaillés pour les cadres au forfait, avec l'information de l'amplitude journalière.**
<u>Pour les CDD :</u> **Attention à remettre le contrat maximum dans les 48 heures suivant l'embauche**	**<u>Pour les CDD :</u>** **Spécifier systématiquement en tête du contrat de travail le motif de recours au CDD.** **Pour plus de lisibilité, intégrer la prime de précarité dans l'article « REMUNERATION »**

DISPOSITIONS LEGALES ET CONVENTIONNELLES SUR LE CONTRAT DE TRAVAIL

Article 5 de la convention collective Syntec
Engagement et contrat de travail

Il sera remis à tout collaborateur au moment de son engagement un contrat de travail, comportant notamment les indications suivantes :

— durée du contrat ;
— date d'entrée dans l'entreprise ;
— fonction occupée par l'intéressé ;
— classification et coefficient hiérarchique ;
— lieu d'emploi ;
— conditions d'essai ;
— horaires de référence ;
— montant du salaire mensuel ou conditions de rémunération pour les C.E. ;
— autres éléments éventuels de rémunération directs ou indirects ;

— clause de mobilité géographique le cas échéant.
Tout candidat à un emploi doit satisfaire à l'examen médical d'embauche. Si cet examen n'est effectué qu'au cours de la période d'essai et qu'il révèle une inaptitude à l'emploi considéré, l'employeur devra néanmoins respecter les dispositions relatives au préavis pendant la période d'essai.
Le texte de la convention collective sera communiqué à tout candidat retenu qui le demandera.

Article L. 1242-12 du code du travail
Contrat à durée déterminée
« Le contrat de travail à durée déterminée est établi par écrit et comporte la **définition précise de son motif. A défaut, il est réputé conclu pour une durée indéterminée**.
Il comporte notamment :
1° Le nom et la qualification professionnelle de la personne remplacée lorsqu'il est conclu au titre des 1°, 4° et 5° de l'article L. 1242-2 ;
2° La date du terme et, le cas échéant, une clause de renouvellement lorsqu'il comporte un terme précis ;
3° La durée minimale pour laquelle il est conclu lorsqu'il ne comporte pas de terme précis ;
4° La désignation du poste de travail en précisant, le cas échéant, si celui-ci figure sur la liste des postes de travail présentant des risques particuliers pour la santé ou la sécurité des salariés prévue à l'article L. 4154-2, la désignation de l'emploi occupé ou, lorsque le contrat est conclu pour assurer un complément de formation professionnelle au salarié au titre du 2° de l'article L. 1242-3, la désignation de la nature des activités auxquelles participe le salarié dans l'entreprise ;
5° L'intitulé de la convention collective applicable ;
6° La durée de la période d'essai éventuellement prévue ;
7° Le montant de la rémunération et de ses différentes composantes, y compris les primes et accessoires de salaire s'il en existe ;
8° Le nom et l'adresse de la caisse de retraite complémentaire ainsi que, le cas échéant, ceux de l'organisme de prévoyance ». ⚠

RAPPEL SUR LE SUIVI DES FORFAITS EN JOURS

Décompte de la durée du travail

La durée du travail des salariés en forfait annuel en jours doit être décomptée chaque année par **récapitulation du nombre de journées ou demi-journées travaillées** par chaque salarié (c. trav. art. D. 3171-10). Ce document doit être tenu à la disposition de l'inspecteur du travail pendant une durée minimale de 3 ans (c. trav. art. D. 3171-16).

Entretien individuel annuel obligatoire

L'employeur doit s'assurer régulièrement que la charge de travail du salarié en forfait annuel jours est raisonnable et permet une bonne répartition dans le temps de son travail (c. trav. art. L. 3121-60). L'accord collectif fixe notamment les modalités selon lesquelles l'employeur assure l'évaluation et le suivi régulier de la charge de travail du salarié, ainsi que les **modalités selon lesquelles le salarié et l'employeur communiquent sur la charge de travail, sur l'articulation entre l'activité professionnelle et la vie personnelle**, etc. (c. trav. art. L. 3121-64). L'employeur doit s'y conformer et faute de modalités prévues par l'accord collectif y pallier en mettant en œuvre trois actions et notamment un entretien annuel (c. trav. art. L. 3121-65).

B. PRATIQUES DE LA PAIE ET POLITIQUE DE REMUNERATION

Les bulletins de salaire remis par la Société XXX ont été étudiés et ont permis la restitution des analyses et préconisations suivantes.

Il est à noter que les bulletins de salaire sont réalisés par un cabinet extérieur et spécialisé, sur la base des éléments variables de paie envoyés chaque mois par la Société.

ANALYSE	PRECONISATIONS
Toutes les mentions obligatoires sont respectées dans les bulletins de paie. Concernant les congés payés, il est observé que l'acquisition se fait sur une base en jours ouvrés (à raison de 2,08 jours par mois de travail effectif) « Politique de rémunération » : avenant sur les primes d'objectifs signés chaque année, avenant systématique en cas d'évolution de la rémunération	Les congés payés se décomptent en jours ouvrables ou en jours ouvrés. Le décompte des congés payés se fait en principe sur les 6 jours ouvrables de la semaine (c. trav. art. L. 3141-3), **sauf si l'employeur opte pour un décompte en jours ouvrés, ce qui, dans ce cas, ne doit pas pénaliser les salariés.** ⇨ **Vigilance lorsque qu'un jour férié tombe sur un samedi**

DISPOSITIONS LEGALES ET CONVENTIONNELLES SUR LE BULLETIN DE PAIE

Article R. 3243-1 et R. 3243-5 du code du travail
Bulletin de paie
Doivent notamment être indiqués sur le bulletin de paie :
- l'identification de l'employeur **OK**
- l'organisme de versement des cotisations de sécurité sociale **OK**
- le numéro de la nomenclature des activités économiques (code NAF) **OK**
- la mention de la convention collective **OK**
- le nom du salarié **OK**
- l'emploi du salarié **OK**
- la position du salarié dans la classification conventionnelle **OK**
- les périodes et le nombre d'heures de travail (avec la nature et le volume du forfait auquel se rapporte le salaire des salariés dont la rémunération est déterminée sur la base d'un forfait hebdomadaire ou mensuel en heures, d'un forfait annuel en heures ou en jours ; ou l'indication de la nature de la base de calcul du salaire lorsque, par exception, cette base de calcul n'est pas la durée du travail) **OK**
- les accessoires de salaire soumis à cotisations sociales (ex. : primes) **OK**
- les dates et indemnités de congés payés **OK**
- la rémunération totale brute **OK**
- la CSG et la CRDS **OK**
- les cotisations salariales **OK**
- les cotisations patronales **OK**
- les autres retenues (ex. : acomptes) **OK**
- les versements non soumis aux cotisations (ex. : remboursements de frais professionnels) **OK**

- l'assiette, le taux et le montant de la retenue à la source ainsi que la somme qui aurait été versée au salarié en l'absence de retenue à la source **OK**
- le net à payer **OK**
- la date de paiement des sommes **OK**
- une mention incitant le salarié à conserver le bulletin de paie sans limitation de durée **OK**

Article 40 de la convention collective Syntec
Bulletin de paye
Le bulletin de paye devra comporter les mentions légales et notamment :
— le nom ou la raison sociale, et l'adresse de l'employeur ; **OK**
— le numéro SIRET de l'établissement ; **OK**
— son numéro de code A.P.E. ; **OK**
— la référence de l'organisme auquel l'employeur verse les cotisations de sécurité sociale ainsi que le numéro d'immatriculation sous lequel ces cotisations sont versées ; **OK**
— le nom et le prénom de la personne à qui est délivré le bulletin de paye et l'emploi qu'elle occupe ; **OK**
— la classification professionnelle du salarié et le coefficient hiérarchique correspondant ; **OK**
— la période à laquelle se rapporte la rémunération versée ; **OK**
— le montant des appointements mensuels de base ou le montant des appointements forfaitaires ; **OK**
— l'intitulé de la convention collective applicable ; **OK**
— la mention incitant le salarié à conserver son bulletin de paye sans limitation de durée. **OK**

RAPPEL SUR LA DEMATERIALISATION DES BULLETINS DE SALAIRE

L'employeur peut décider de remettre les **bulletins de paie sous forme électronique** et d'abandonner les bulletins papier.
Depuis le 1er janvier 2017, il n'est plus nécessaire, comme auparavant, d'obtenir au préalable le consentement du salarié pour dématérialiser le bulletin (Art L. 3243-2 du code du travail).
En revanche, chaque salarié pourra individuellement s'opposer aux bulletins dématérialisés, ce qui contraindra l'employeur à donner des bulletins papier aux salariés concernés.
L'employeur doit informer le salarié de cette dématérialisation par tout moyen qui donne une date certaine à cette information (par exemple par mail).

En pratique, il doit informer les salariés au moins un mois avant la première dématérialisation, de leur **droit de s'y opposer**, ou au moment de l'embauche pour les nouveaux salariés (Art D. 3243-7 du code du travail ; décret 2016-1762 du 16 décembre 2016, JO du 18). **Cette information à l'embauche pourrait se faire via le contrat de travail.**
Le salarié peut s'opposer à la dématérialisation de ses bulletins à tout moment, y compris après la première remise d'un bulletin de paie dématérialisé.
Il est libre du moyen d'information utilisé dans la mesure où celui qu'il choisit doit permettre de conférer une date certaine à son refus. L'employeur devra tenir compte de ce refus dans les meilleurs délais et au plus tard 3 mois après la notification de ce refus.

C. ACCORDS D'ENTREPRISE

La Société XXX n'a mis en place aucun accord.

ANALYSE	PRECONISATIONS
Contrat PEE signé avec Natexis => quid des conditions d'ouverture du droit à abondement ? Quel contrat ? Quelle présence ? etc.	**Prévoir la mise en place d'un accord d'intéressement à mettre en lien avec le PEE ?**

D. GESTION DU PERSONNEL (CONGES, ABSENCES, FRAIS DE DEPLACEMENT, ENTRETIENS, RUPTURES…)

L'étude des différents formulaires et pratiques RH existants au sein de la Société a permis la restitution des éléments suivants.

ANALYSE	PRECONISATIONS
Process pour entrée et sortie des salariés en place pour la gestion de l'administration du personnel Des tableaux de bord en place **NOTES DE SERVICE :** **Formulaire récupération : titre à modifier** **Projet formulaire demande de CP : à finaliser** Quid de la gestion des congés conventionnels, des congés sans solde, du fractionnement des CP ?	**Finaliser une Charte sur le Télétravail.** **Prévoir une Charte Droit à la déconnexion ?** **Prévoir un protocole de rupture conventionnelle en plus du cerfa obligatoire**
ENTRETIENS : Evaluation chaque année, sur la base d'un support établi. Aucun entretien professionnel mené jusqu'à présent.	**Mettre en place procédure et outil pour l'entretien professionnel à conduire tous les 2 ans.** **A mener de manière concomitante avec l'entretien annuel d'évaluation, à condition d'avoir deux formulaires de synthèse distincts.** **Prévoir un entretien formalisé pour la fin de période d'essai (qu'elle soit concluante ou non)**

Article 25 de la convention collective
Période de congés
Les droits à congé s'acquièrent du 1er juin de l'année précédente au 31 mai de l'année en cours.
La période de prise de ces congés, dans tous les cas, est de treize mois au maximum. Aucun report de congés ne peut être toléré au-delà de cette période sauf demande écrite de l'employeur.
L'employeur peut soit procéder à la fermeture totale de l'entreprise dans une période située entre le 1er mai et le 31 octobre, soit établir les congés par roulement après consultation du comité d'entreprise (ou à défaut des délégués du personnel) sur le principe de cette alternative.
Si l'entreprise ferme pour les congés, la date de fermeture doit être portée à la connaissance du personnel au plus tard le 1er mars de chaque année.

Article 26 de la convention collective
Modalités
Les dates individuelles des congés seront fixées par l'employeur après consultation des intéressés et en fonction des nécessités du service. La liste de principe des tours de départ sera portée à la connaissance des intéressés deux mois avant leur départ. Satisfaction sera donnée dans toute la mesure compatible avec le service aux salariés dont les enfants fréquentent l'école et qui désirent prendre leur congé pendant une période de vacances scolaires.
Les conjoints travaillant dans la même entreprise ont droit à un congé simultané. Lorsque plusieurs membres de la même famille vivant sous le même toit travaillent dans la même entreprise, le congé leur sera accordé simultanément s'ils le désirent, dans la mesure compatible avec le service.
Si l'employeur ou le salarié, sous un délai inférieur à deux mois, exprime son désir de voir modifier les dates de congé initialement fixées, la modification ne peut intervenir qu'après accord préalable entre les deux parties. Lorsque l'entreprise prend l'initiative de cette modification, elle s'engage à verser sur justificatifs un dédommagement correspondant aux frais éventuels occasionnés.
L'employeur peut alors exiger une justification.

RAPPEL SUR LE FRACTIONNEMENT DES CONGES PAYES

Articles L. 3141-17 et suivants du code du travail
Le congé principal d'une durée supérieure à 12 jours ouvrables, et au plus égale à 24 jours, peut être fractionné par l'employeur avec l'accord du salarié. Une fraction d'au moins 12 jours ouvrables doit être prise, en continu, entre le 1er mai et le 31 octobre et ce sont les jours restant dus qui peuvent donner lieu à des jours de congés supplémentaires, sauf accord collectif d'entreprise ou d'établissement ou accord entre l'employeur et le salarié qui dérogerait à l'obligation de prendre 12 jours en continu.
À noter : Le fractionnement ne peut pas être imposé aux salariés. Par ailleurs, la renonciation à ce droit ne se présume pas.
Le droit aux jours supplémentaires naît du seul fractionnement, que ce soit le salarié ou l'employeur qui en ait pris l'initiative.
L'octroi de jours de congés supplémentaires en cas de fractionnement peut être écarté :
- par accord individuel exprès du salarié ;
- par convention collective ou accord d'établissement.

L'employeur peut ainsi subordonner son accord à la prise du congé « hors saison » à la renonciation par le salarié, faite par écrit, aux jours supplémentaires de congés.
Une déclaration écrite de renonciation s'impose donc. La mention sur un formulaire de demande de congés payés de la renonciation aux éventuels jours de fractionnement est valable, même si elle est pré-rédigée par l'employeur et figure en lettres minuscules au bas du formulaire.

Article 23 de la convention collective
Le fractionnement des congés

Il est précisé que lorsque l'employeur exige qu'une partie des congés à l'exclusion de la cinquième semaine soit prise en dehors de la période du 1er mai au 31 octobre, il sera attribué :
— deux jours ouvrés de congés supplémentaires lorsque le nombre de jours ouvrés de congé pris en dehors de cette période est au moins égal à cinq ;
— un jour ouvré de congé supplémentaire lorsque le nombre de jours ouvrés de congé pris en dehors de cette période est égal à trois ou quatre.

RAPPEL SUR L'ENTRETIEN D'EVALUATION

L'employeur a le **droit** d'évaluer ces salariés, sans que cela ne soit une obligation sauf si un accord de branche ou d'entreprise l'impose. Il est en tout état de cause recommandé de mettre en place un temps d'évaluation annuel. En effet, celui-ci permet de faire un bilan objectif et posé de l'année écoulé afin d'identifier les points forts et les axes de progrès, tout en apportant une vision claire et précise des attentes sur le poste pour l'année à venir (fixer des objectifs).

RAPPEL SUR L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL
Article L. 6315-1 du code du travail

L'entretien professionnel est quant à lui **obligatoire**. Dans toutes les entreprises, quelle que soit sa taille, tout salarié doit obligatoirement bénéficier, **au moins tous les deux ans**, d'un entretien axé sur les perspectives d'évolution professionnelle.
Conçu comme un outil clé de la gestion individualisée des compétences, l'entretien professionnel offre des opportunités partagées permettant :

- A l'employeur de faire le lien entre ses projets d'entreprise et les aspirations individuelles des salariés, de mieux prévoir les compétences dont il a besoin pour son activité et son développement ;
- Au salarié d'exprimer ses souhaits de formation et de développement, d'envisager une évolution professionnelle, dans l'entreprise ou en dehors ;
- A l'encadrant de connaître les aspirations professionnelles des salariés, d'identifier leurs besoins et d'accompagner leur projet professionnel.

Cet entretien professionnel doit être formalisé dans un document écrit dont l'employeur remet une copie au salarié.
Tous les 6 ans de présence continue du salarié dans l'entreprise, l'entretien professionnel comporte un objectif spécifique. Il s'agit alors de faire un état des lieux récapitulatif du parcours professionnel du salarié. La durée de 6 ans s'apprécie par référence à l'ancienneté du salarié dans l'entreprise.
La rédaction d'un document formalise cet état des lieux ; une copie en est remise au salarié.
L'employeur doit s'assurer que le salarié a bénéficié au cours des 6 dernières années d'un entretien professionnel tous les 2 ans et, si nécessaire, des entretiens prévus au retour de certaines absences ou congés. Mais il doit aussi apprécier si le salarié :
- a suivi au moins une action de formation ;
- a acquis des éléments de certification, par la formation ou par une validation des acquis de son expérience ;
- a bénéficié d'une progression salariale ou professionnelle.

E. REGISTRES, AFFICHAGES ET DOCUMENTS OBLIGATOIRES

L'étude des différents registres, affichages et documents existants dans l'entreprise a permis la restitution des éléments suivants.

1. LES REGISTRES OBLIGATOIRES A METTRE EN PLACE DANS L'ENTREPRISE

ANALYSE	PRECONISATIONS
Document unique de prévention des risques non existant Registre du personnel en place, via une extraction du logiciel interne VSA	**Mettre en place le DUER puis le mettre à jour au moins une fois par an** **Faire appel en amont à la médecine du travail pour l'établissement d'une Fiche Entreprise**

REGISTRE UNIQUE DU PERSONNEL
Articles L. 1221-13 et suivants du code du travail

Tous les employeurs ont l'obligation de tenir un registre appelé « registre unique du personnel », sur lequel doivent figurer, dans l'ordre d'embauche et de façon indélébile, un certain nombre d'informations obligatoires.
L'entreprise peut utiliser un autre support que le papier et, en particulier, un support informatique, via le logiciel de paie notamment, à condition que ce dernier permette :
- d'obtenir, sans difficulté d'utilisation et de compréhension et sans risque d'altération, toutes les mentions obligatoires ;
- la présentation des données qu'il contient à l'inspection du travail dans les mêmes conditions que le registre auquel il se substitue ;
- la conservation de ces données pendant le même délai.

Le registre unique du personnel doit être constamment tenu à la disposition des représentants du personnel, de l'inspecteur du travail et des agents chargés de veiller à l'application du code de la sécurité sociale.
Les mentions obligatoires portées sur le registre doivent être conservées pendant 5 ans à compter de la date à laquelle le salarié (ou le stagiaire) a quitté l'établissement.
L'employeur qui ne tient pas de registre unique du personnel conforme aux dispositions légales ou réglementaires est passible de l'amende prévue pour les contraventions de la 4ème classe (amende pouvant aller jusqu'à 750 €), appliquée autant de fois qu'il y a de salariés concernés.

DOCUMENT UNIQUE D'EVALUATION DES RISQUES
Articles L. 4121-3 et R. 4121-4 et suivants du code du travail

Toutes les entreprises, quel que soit leur effectif, sont tenues d'élaborer un document unique d'évaluation des risques professionnels et ce, même si l'existence d'un risque n'est pas prouvée.
Cette obligation est une application de l'**obligation générale de « sécurité »** à laquelle sont tenus les employeurs : ils doivent en effet assurer la sécurité et de protéger la santé physique et mentale des salariés travaillant dans l'établissement.
Afin d'assurer « au mieux » son obligation de sécurité, l'employeur doit notamment évaluer les risques existants en ce qui concerne les choix des procédés de fabrication, des équipements de travail, des substances ou préparations chimiques, dans l'aménagement ou le réaménagement des lieux de travail ou des installations et dans la définition des postes de travail.

Les résultats de cette évaluation doivent être retranscrits et mis à jour dans un document unique : le document d'évaluation des risques professionnels. Il est établi sur support papier ou numérique.
Le document unique doit alors être actualisé :

- Lors de toute décision d'aménagement important modifiant les conditions de santé, sécurité ou de travail
- Ou lorsqu'une information supplémentaire intéressant l'évaluation d'un risque ans une unité de travail est recueillies
- Et **en tout état de cause au moins chaque année**

Actualiser le document implique de revoir les éléments pris en considération lors de son établissement et, si nécessaire, de réviser le document en conséquences, notamment vis-à-vis du plan d'actions engagés.
Le document unique doit faire l'objet d'un avis affiché dans l'entreprise.

L'employeur doit tenir le document unique à la disposition des représentants du personnel, du médecin du travail, de l'inspection du travail, des services de prévention des organismes de sécurité sociale et des médecins inspecteurs du travail. Le document unique est aussi tenu à la disposition des salariés.

Le fait de ne pas retranscrire ou de ne pas mettre à jour les résultats de l'évaluation des risques dans un document unique est puni de l'amende prévue pour les contraventions de 5e classe (1 500 € pour une personne physique, 7 500 € pour une personne morale).

2. LES AFFICHAGES ET INFORMATIONS OBLIGATOIRES DANS L'ENTREPRISE

ANALYSE	PRECONISATIONS
Seules des notes de service sont affichées	**Mettre en place un tableau d'affichage type (ex : Site JURITRAVAIL)**

RAPPEL SUR LES AFFICHAGES ET INFORMATIONS OBLIGATOIRES EN ENTREPRISE

Quelle que soit la taille de l'entreprise, tout employeur est tenu d'afficher dans les locaux de travail, ou communiquer par tout moyen, un certain nombre de documents et informations.
La médecine comme l'inspection du Travail demandent systématiquement, lors d'un contrôle, à voir les informations et affichages obligatoires et s'assurent du respect des mentions devant y figurer. Ils sanctionnent d'ailleurs lourdement leur non-respect, avec des amendes.

Depuis le 23 octobre 2016, l'employeur peut communiquer certaines informations « par tout moyen » au lieu de les afficher pour les porter à la connaissance des salariés. Il peut ainsi utiliser des modes de communication plus modernes : intranet, e-mails, etc.
Ces supports présentent notamment l'avantage de toucher plus facilement les salariés itinérants, en télétravail, en mission chez des clients, etc.
L'employeur peut néanmoins continuer de procéder à des affichages. En effet, ceux-ci sont parfois tout à fait adaptés à l'entreprise.
Il pourra alors choisir de s'en tenir aux affichages ou de mixer ceux-ci avec une communication par tout moyen.

Affichages obligatoires pour toutes les entreprises

Certains documents doivent toujours faire l'objet d'un affichage obligatoire dans l'entreprise. Quelle que soit la taille de l'entreprise, tout employeur est tenu d'accrocher, dans les locaux de travail, la liste des informations suivantes :

- **coordonnées** (adresse et numéro de téléphone) de l'inspection du travail ainsi que le nom de **l'inspecteur compétent** *;*
- **coordonnées** (adresse et numéro de téléphone) du **médecin du travail** ou du **service de santé** au travail compétent pour l'établissement *;*
- **coordonnées** (adresse et numéro de téléphone) des **services de secours d'urgence** *;*
- panneau de l'interdiction de **fumer et vapoter** : une signalisation rappelant l'interdiction de fumer doit être placée dans les locaux de travail et à l'entrée des locaux mis à la disposition des fumeurs *;*
- **horaires collectifs de travail** : lorsque tous les salariés, affectés à un service ou un atelier travaillent selon le même horaire, vous précisez l'**heure de début et de fin** des journées de travail. Vous devez le **dater** et le **signer.** Vous devez en faire de même à chaque fois que ces horaires subissent des **modifications** *;*
- modalités d'accès au **document unique d'évaluation des risques professionnels** ;
- **consignes d'incendie**
- panneaux pour l'affichage des **communications syndicales** et ce pour chaque section syndicale de l'entreprise *(Non concernée)*.

Informations par tout moyen pour toutes les entreprises

L'obligation d'affichage de certains documents est remplacée par une simple obligation d'**information par tout moyen** (par exemple via l'intranet de l'entreprise), offrant aux salariés des garanties équivalentes à l'affichage en termes de droit à l'information.
Cependant, l'employeur reste libre de continuer à afficher ces documents.

Les informations concernées sont :

- les articles du Code pénal prohibant toute **discrimination** et informant des sanctions encourues le cas échéant ;
- les obligations relatives aux **harcèlements** : dispositions légales relatives au harcèlement sexuel et au harcèlement moral ;
- l'avis comportant l'intitulé des **conventions et accords applicables à l'entreprise** : intitulé des conventions et des accords applicables et lieu 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 ;
- les textes relatifs à l'**égalité salariale entre les hommes et les femmes** : dispositions des textes de loi concernant l'égalité de rémunération entre les salariés des deux sexes ;
- l'**ordre des départs en congés** : ce document indique la période ordinaire des congés payés ainsi que l'ordre dans lequel les salariés partent en vacances et ce, 2 mois avant le début des congés ;
- dans les entreprises où pour tout le personnel sans exception le **jour de repos hebdomadaire collectif** n'est pas offert le **dimanche**, l'employeur communique, par tout moyen, aux salariés les jours et heures de repos collectif attribués à la place *(Non concernée).*
- Le procès-verbal faisant état du résultat du vote des salariés à propos d'un **accord collectif soumis à référendum** (accord négocié avec des salariés ou des élus mandatés ou négocié avec des délégués syndicaux, mais minoritaire).

3. LES DOCUMENTS OBLIGATOIRES DANS L'ENTREPRISE

ANALYSE	PRECONISATIONS
Règlement intérieur non existant Obligation légale pour les entreprises > 20 salariés **A prévoir lorsque le seuil sera atteint ou dès maintenant pour donner un cadre à la politique RH**	**Rédiger et déposer un RI** **Prévoir des fiches décompte des heures si les salariés ne sont pas soumis à un horaire collectif (cf. via logiciel interne VSA)**

RAPPEL SUR LE REGLEMENT INTERIEUR
Articles L.1321-1 et suivants du Code du travail

Le règlement intérieur doit contenir exclusivement :
- les mesures d'application de la réglementation en matière de santé et de sécurité dans l'entreprise ou l'établissement ;
- les conditions dans lesquelles les salariés peuvent être appelés à participer, à la demande de l'employeur, au rétablissement des conditions de travail protectrices de la santé et de la sécurité, quand elles apparaissent compromises ;
- les règles générales et permanentes relatives à la discipline et, notamment, la nature et l'échelle des sanctions disciplinaires que peut prendre l'employeur.

Le règlement intérieur doit rappeler :
- les dispositions relatives aux droits de la défense des salariés tels qu'ils résultent des articles L. 1332-1 à L. 1332-3 du code du travail ou, le cas échéant, de la convention collective applicable ;
- les dispositions du code du travail relatives au harcèlement moral, au harcèlement sexuel et aux agissements sexistes.

Transmission à l'inspection du travail - Le règlement intérieur est transmis, en double exemplaire, avec l'avis du du CSE, à l'inspection du travail (c. trav. art. L. 1321-4 et R. 1321-4).
Formalités de dépôt et de publicité - Le règlement intérieur doit être déposé au secrétariat-greffe du conseil de prud'hommes, dans le ressort duquel l'entreprise ou l'établissement est situé, et publié dans l'entreprise au moins 1 mois avant la date prévue pour l'entrée en vigueur du règlement (c. trav. art. L. 1321-4 et R. 1321-2).
Il est porté, par tout moyen (ex. : affichage), à la connaissance des personnes ayant accès aux lieux de travail ou aux locaux où se fait l'embauche (c. trav. art. R. 1321-1).

RAPPEL SUR LE DECOMPTE DE LA DUREE DU TRAVAIL
Articles D.3171-8 et suivants du Code du travail

Il n'existe pas d'obligation générale de décompte du temps de travail. Toutefois, l'employeur est, en pratique, tenu de comptabiliser la durée de travail des salariés :
- d'une part, parce que, dès lors qu'ils effectuent des heures supplémentaires, il est nécessaire d'établir un récapitulatif mensuel de ces heures pour chacun d'entre eux ;
- d'autre part, parce que le décompte est obligatoire en cas d'horaires <u>individuels</u> et pour un certain nombre de dispositifs d'aménagement du temps de travail.

Plus généralement, l'employeur doit pouvoir **faire face, le cas échéant, à une contestation d'un salarié** sur le nombre d'heures travaillées, ce qui nécessite de disposer de documents établissant les horaires effectivement réalisés.
Sauf modes particuliers d'aménagement du temps de travail, la durée du travail et les heures supplémentaires se décomptent dans le cadre de la semaine civile, à savoir du lundi à 0 heure pour finir le dimanche à 24 heures.

Ce décompte s'effectue sur tout support ou par tout moyen licite (ex. : fiches de temps ou systèmes d'enregistrement automatiques). L'employeur peut mettre en place une fiche de temps, qui sera établie par le responsable et signée par le salarié ou, à l'inverse, remplie par le salarié et validée par son responsable. Elle peut mentionner le temps travaillé quotidiennement ou bien simplement les heures effectuées en plus de l'horaire habituel. L'employeur peut aussi mettre en place un cahier ou un registre, ces documents étant établis selon la même logique que les fiches de temps.
Ces outils de décompte pourront ainsi être valablement utilisés en cas de litige relatif au nombre d'heures travaillées. Mais ils doivent refléter la réalité. Dès lors, si l'employeur impose aux salariés de reporter sur les fiches de temps leur horaire contractuel au lieu des heures réellement travaillées, ces fiches perdent toute valeur probante.
L'employeur peut également décompter le temps de travail des salariés au moyen d'un système d'enregistrement automatique. Un tel système doit être fiable et infalsifiable. S'il met en place un tel dispositif de contrôle de l'activité des salariés, une information des salariés ainsi qu'une consultation préalable du comité d'entreprise est nécessaire. Par ailleurs, l'employeur doit également effectuer une déclaration préalable à la CNIL, simplifiée ou ordinaire.
L'ensemble des documents permettant le décompte du temps de travail doit être tenu à la disposition de l'inspecteur du travail pendant 1 an. S'agissant des documents comptabilisant le nombre de jours de travail des salariés en forfait annuel en jours, cette durée est portée à 3 ans.
En revanche, lorsque tous les salariés d'un atelier, d'un service ou d'une équipe travaillent selon le même horaire collectif, aucune disposition légale n'impose à l'employeur de prévoir un décompte des horaires. Cette initiative est laissée à l'appréciation de chaque direction d'entreprise mais est recommandée en pratique.

4. LE MATERIEL OBLIGATOIRE DANS L'ENTREPRISE

ANALYSE	PRECONISATIONS
Extincteurs et suivi annuel en place Trousse de secours à jour	

F. FORMATION PROFESSIONNELLE

ANALYSE	PRECONISATIONS
Recueil des besoins en formation via l'entretien annuel d'évaluation ou par demandes ponctuelles mais pas de formalisation dans un document synthèse. Gestion au cas par cas, sans politique globale de formation. Engagement à l'embauche auprès des salariés de 2 formations par an Plan de développement des compétences inexistant Lien régulier avec le conseiller OPCA FAFIEC	**Formaliser un tableau récap des demandes et une ligne budgétaire (OPCA + interne)** ⇨ **Mise en forme du Plan de développement des compétences**

Plan de développement des compétences - L'accès des salariés à des actions de formation professionnelle est assuré à l'initiative de l'employeur, le cas échéant, dans le cadre d'un plan de développement des compétences.

Financement réservé aux petites entreprises - La loi Avenir professionnel a réservé aux seules entreprises de moins de 50 salariés la possibilité d'obtenir des opérateurs de compétence (OPCO) des financements pour la mise en œuvre de leur plan de développement des compétences (c. trav. art. L. 6332-3 et L. 6332-17 ; loi 2018-771 du 5 sept. 2018, JO du 6).

Obligation de l'employeur – Au cours du bilan des entretiens professionnels qui intervient tous les 6 ans de présence continue du salarié dans l'entreprise a un objectif spécifique, l'employeur doit s'assurer que, durant cette période le salarié (c. trav. art. L. 6315-1) :
- a bénéficié des entretiens obligatoires ;
- a suivi au moins une action de formation ;
- a acquis des éléments de certification, par la formation ou par une validation des acquis de son expérience ;
- a bénéficié d'une progression salariale ou professionnelle.
(c. trav. art. L. 6312-1)

G. INSTANCES REPRESENTATIVES DU PERSONNEL

ANALYSE	PRECONISATIONS
Pas d'instances représentatives du personnel en place. Comité Social et Economique (CSE) à mettre en place dès le seuil de 11 salariés	**Prévoir rapidement la mise en place des élections pour le CSE**

RAPPEL SUR LA MISE EN PLACE DU COMITE SOCIAL ET ECONOMIQUE
Articles L.2311-1 et suivants du Code du travail

Le CSE doit être mis en place dans toutes les **entreprises d'au moins 11 salariés** d'ici le 1er janvier 2020.
Dans les entreprises de plus de 11 salariés, l'employeur organise tous les 4 ans l'élection des membres du CSE.
Le scrutin est organisé dans les 90 jours qui suivent l'information des salariés.
L'élection a lieu au scrutin secret sous enveloppe ou par **vote électronique**.
La durée du mandat des membres du CSE est fixée à 4 ans. Cette durée peut être réduite à 3 ou 2 ans par accord collectif.
Le nombre de mandats successifs est fixé à 3, excepté pour les entreprises de moins de 50 salariés ou sauf accord collectif dérogatoire.

En l'absence d'accord, le CSE se réunit au moins 1 fois par mois dans les entreprises de moins de 50 salariés. Les réunions du CSE rassemblent l'employeur ou son représentant et les membres de la délégation du personnel, ou à défaut leurs suppléants.

EN SYNTHESE

POINTS A TRAITER EN PRIORITE :

Organiser les élections du CSE

Rédiger un Document unique de prévention des risques (réf. fiche entreprise Médecine du travail)

Organiser les entretiens professionnels avec les salariés ayant plus de 2 ans d'ancienneté (prévoir un outil support, une procédure, une externalisation auprès du Consultant RH ?)

Mettre en place les affichages et informations obligatoires

Réajuster les modèles de contrat

Revoir les formulaires type congés payés, récupération, etc.

POINTS A TRAITER DANS UN SECOND TEMPS :

Rédiger et déposer le Règlement intérieur

Prévoir des Chartes internes (informatique, télétravail, droit à la déconnexion…) à annexer le cas échéant au règlement intérieur préalablement réalisé.

Mettre en œuvre une politique RH plus affirmée et cadrée

RETROPLANNING

	Action	Acteur	Délai
DUERP	Rdv médecine du travail pour fiche entreprise	Client	Juillet Pour rdv en sept
	Audit salariés	Boost'RH	Sept
	Rédaction du DUERP	Boost'RH	Sept
ENTRETIEN PRO	Préparation de l'outil	Boost'RH	Juillet/Août
	Organisation des entretiens	Client	Début septembre
	Entretiens (salariés > 2 ans)	Boost'RH	Septembre
ELECTIONS CSE	Préparation rétroplanning et divers documents	Boost'RH	Juillet/Août
	Affichage informatif salariés	Boost'RH	Début septembre
	Process électoral (vote électronique)	Boost'RH	< 31/12 max
AFFICHAGE OBLIGATOIRE	Commander un panneau type (Juritravail par exemple)	Client	Juillet/Août
MODELES CONTRATS	Modifier / Perfectionner les modèles de contrat CDI / CDD	Boost'RH	Juillet/Août
REGLEMENT INTERIEUR	Rédaction + procédure de dépôt	Boost'RH	>CSE
CHARTE TELETRAVAIL	Projet note de service Retranscris en Charte	Boost'RH	Septembre >CSE
CHARTE DECONNEXION	Projet note de service Retranscris en Charte	Boost'RH	Septembre >CSE
SUIVI FORFAIT JOURS DES CADRES	Tableau de suivi des forfaits jours	Boost'RH	
ACCORD D'INTERESSEMENT	Rédaction de l'accord et procédure de dépôt	Boost'RH	>CSE et < 30/06/2020
FORMULAIRES RH	Finalisation des formulaires (CP, récup, etc)	Boost'RH	Septembre
PUIS SUIVI REGULIER RH	(…) Mise en œuvre d'une stratégie et politique RH Conseils à la direction	Boost'RH	1 jour / semaine + à distance ?