

REGISTRES OBLIGATOIRES

Être employeur, c'est recruter et rémunérer un-e ou des salarié-es. Mais l'entreprise doit également s'assurer d'avoir réalisé les différentes adhésions et mis en place les documents nécessaires pour répondre à ces **obligations d'employeur**. Le plus souvent, l'entreprise met en œuvre ses démarches lors de sa **première embauche**.

Check-list pour vérifier ses obligations employeurs	
	Affichages obligatoires disponibles dans l'entreprise
	Règlement intérieur
	Mise en place du Document Unique d'Évaluation des Risques
	Registre des alertes en matière de santé publique et d'environnement
	Registre du comité social et économique – CSE
	Registres de sécurité

1. Les affichages obligatoires

Pour que les salarié-es y ait accès facilement, l'employeur doit afficher les informations suivantes :

- **Inspection** du travail et **médecine du travail** : nom et coordonnées
- **Défenseur des droits** : coordonnées
- **Numéro des services d'urgence** et consignes de sécurité et d'incendie, noms des responsables du matériel de secours et des personnes chargées d'évacuer en cas d'incident ;
- **Convention et accord collectif** : référence de la convention dont relève l'établissement et des accords applicables ;
- **Horaires collectifs** de travail et repos hebdomadaires (jours et heures de repos collectifs s'il n'est pas donné le dimanche) ;

- **Congés payés** : période de prise des congés à afficher 2 mois avant le début ;
- **Égalité** professionnelle et salariale ainsi que la **lutte contre la discrimination** à l'embauche : texte des articles L3221-1 à L3221-7 du code du travail et 225-1 à 225-4 du code pénal ;
- **Harcèlement moral et sexuel** : texte de l'article 222-33-2 et 222-33 du code pénal ;
- **Interdiction de fumer / vapoter** dans les locaux de l'entreprise ;
- **Document unique d'évaluation des risques** : modalités d'accès et de consultation.

À partir de 11 salariés, l'employeur devra également mettre en place des panneaux d'affichage pour les communications syndicales et/ou celles des représentant·es du personnel.



Si vous le souhaitez, la Plateforme RH peut vous fournir un document type pour ces affichages obligatoires.

2. Règlement intérieur

Dès 50 salariés, le règlement intérieur devra être mis en place et communiqué aux salarié·es par tout moyen.

Le règlement intérieur contient les dispositions suivantes :

- **Santé, hygiène et sécurité** dans l'entreprise :
 - interdiction de fumer et de vapoter dans les locaux
 - consignes de sécurité et/ou de prévention des incidents
 - interdiction de consommation d'alcool et de drogue et, éventuellement, la possibilité de recourir à des tests
 - rappel des règles sur la déclaration des accidents du travail ou de trajet
 - rappel du droit de retrait
 - le cas échéant : moyens de protections ou équipements de travail obligatoires, tenue vestimentaire, utilisation des vestiaires, douches
- **Discipline et l'échelle des sanctions** que peut prendre l'employeur :
 - règles relatives aux accès aux locaux, aux horaires de travail, à l'usage du matériel de l'entreprise ou des véhicules par exemple

- l'échelle des sanctions pouvant être prises
- le rappel des procédures disciplinaires et la possibilité du salarié de se faire assister
- Dispositions concernant **l'interdiction, la prévention et la répression du harcèlement moral et sexuel, les agissements sexistes**
- Dispositif de **protection des lanceurs d'alertes**

3. Mise en place du Document Unique d'Évaluation des Risques (DUER)

L'employeur a une **obligation de sécurité** vis-à-vis de ses salarié-es. Cette obligation est une obligation de résultat et non pas seulement de moyen. Il a donc la responsabilité de la sécurité de ses salarié-es et pour ce faire doit **évaluer les risques** pour mettre en œuvre la **prévention adéquate**.

3.1 Document Unique d'Évaluation des Risques

Le DUER, comme son nom l'indique, transcrit l'évaluation et identifie l'ensemble des risques (physique, chimique, biologique, routier, psychosociaux, etc.) et des mesures de prévention associées. Il doit être mis à jour tous les ans et lors de changements importants (restructuration, déménagement).

Le DUER est tenu à la disposition des salarié-es, des membres du CSE (Comité Social et Économique), de la médecine du travail, de l'inspection du travail, des services de prévention des organismes de sécurité sociale, des organismes professionnels de santé, de sécurité et des conditions de travail et, le cas échéant, des inspecteurs de la radioprotection.

3.2 Outils pour le mettre en place

Pour vous aider à faire votre DUER, il existe le projet OiRA (Online Interactive Risk Assessment) de l'Agence européenne pour la sécurité et la santé au travail (EU-OSHA).

Le projet vise à proposer aux TPE et PME des outils informatiques libres d'accès afin de les guider dans leur évaluation des risques. En France, [l'INRS](#) est le partenaire de l'Agence européenne sur ce projet.

Retrouvez toutes les informations sur [OIRA sur le site de l'INRS](#).

4. Registre des alertes en matière de santé publique et d'environnement

Les salarié·es et les représentant·es du personnel ont un **droit d'alerte sur les questions de santé publique et d'environnement**. En ce cas, ils doivent avertir leur responsable ou l'employeur. L'alerte est alors consignée sur un registre spécial dont les pages sont numérotées. Elle est datée et signée.

L'alerte indique :

- les produits ou procédés de fabrication, utilisés ou mis en œuvre par l'établissement, dont le travailleur estime de bonne foi qu'ils présentent un risque grave pour la santé publique ou l'environnement
- le cas échéant, les conséquences potentielles pour la santé publique ou l'environnement
- toute autre information utile à l'appréciation de l'alerte consignée.

L'employeur examine la situation et informe le ou la salarié·e des suites qu'il entend donner à cette alerte.

La personne qui, de bonne foi, réalise ce signalement bénéficie d'une protection contre toute sanction, licenciement ou discrimination.

5. Registre du comité social et économique – CSE

Dans les entreprises de moins de 50 salariés, où il existe un CSE – Comité social et économique – un registre est obligatoire. Celui-ci contient les **demandes écrites des représentant·es du personnel du CSE et les réponses de l'employeur**. Il vise ainsi à laisser une trace écrite des échanges entre les représentant·es des salarié·es et l'employeur.

Dans les entreprises de plus de 50 salariés, les questions figurent à l'ordre du jour des réunions du CSE et les réponses sont reprises dans le procès-verbal de la réunion.

6. Registre de sécurité

Le registre de **sécurité incendie** précise la procédure en cas d'incendie ou d'évacuation. Il doit inclure les règles de sécurité incendie et recenser le matériel de lutte contre l'incendie présent dans l'établissement.

Le registre des **vérifications électrique** doit, quant à lui, contenir le suivi des vérifications électriques, les travaux et modifications effectuées pour corriger les éventuels problèmes détectés.

7. Besoin de plus d'informations ?

Les Fiches pratiques de la Plateforme RH apportent une information générale. Elles ne peuvent reprendre toutes les exceptions et cas particuliers.

Si vous souhaitez un conseil plus personnalisé, n'hésitez pas à nous contacter :
SARH93@mieuxentreprendre.fr / 06 44 05 66 43

Vous pouvez également retrouver des informations sur les [registres obligatoires](#) et le [règlement intérieur](#).