



FICHE PRATIQUE 6

ASSURER LA SÉCURITÉ DES SALARIÉS ET PRÉVENIR LES RISQUES PROFESSIONNELS

Respecter l'obligation légale de sécurité de l'employeur

La prévention des risques professionnels est une obligation légale de l'employeur. Elle vise à éviter les accidents, protéger la santé des salariés et améliorer les conditions de travail au quotidien.



OBJECTIF

Prévenir les risques professionnels, protéger la santé et la sécurité des salariés et respecter l'obligation légale de sécurité de l'employeur.



Cette obligation s'applique dès le 1er salarié.



ACTIONS OBLIGATOIRES



Identifier les risques professionnels

Repérer les dangers et situations à risque liés aux activités, aux équipements et aux locaux.



Informers les salariés sur les risques et les consignes de sécurité

Assurer un affichage visible et remettre les consignes adaptées.



Fournir les équipements de protection nécessaires (EPI)

Mettre à disposition et assurer l'entretien des EPI adaptés (gants, lunettes, chaussures...).



Former les salariés aux règles de sécurité

Former et sensibiliser les salariés selon les risques du poste et de l'activité.



Mettre à jour les mesures de prévention

Réévaluer régulièrement les risques et ajuster les actions de prévention.



Déclarer et analyser les accidents du travail et incidents

Déclarer, analyser les causes et mettre en place des actions correctives.



FORMATIONS ET INFORMATIONS À PRÉVOIR SELON L'ACTIVITÉ

- ✓ Accueil sécurité lors de l'embauche : présentation des risques, consignes et règles de l'entreprise.
- ✓ Informations sur les procédures et consignes internes (incendie, évacuation, premiers secours...).
- ✓ Formations liées aux risques spécifiques du poste (habilitations, CACES, travail en hauteur, électrique...).
- ✓ Sensibilisation aux gestes et postures pour prévenir les TMS.
- ✓ Formations premiers secours (PSC1) selon les besoins et l'organisation de l'entreprise.
- ✓ Mise à jour des formations et informations lors d'un changement de poste, d'équipement ou d'organisation.



POINTS DE VIGILANCE

- L'obligation de sécurité s'applique dès le premier salarié.
- Les formations doivent être adaptées aux risques réels et à l'activité de l'entreprise.
- Certaines formations sont obligatoires selon la réglementation ou la convention collective.
- Les consignes doivent être compréhensibles, traduites si nécessaire et accessibles à tous.
- Les équipements de protection doivent être adaptés, en bon état et correctement utilisés.
- Le DUERP doit être tenu à jour et accessible.
- L'employeur doit pouvoir prouver les actions de prévention réalisées.



RISQUES EN CAS DE MANQUEMENT



Sanctions de l'inspection du travail (amendes, mises en demeure)



Responsabilité civile et pénale de l'employeur (dommages et intérêts)



Accidents du travail et maladies professionnelles



Arrêt d'activité et atteinte à l'image de l'entreprise



Reconnaissance de la faute inexcusable de l'employeur



Sanctions de l'inspection du travail (amendes, mises en demeure)



BON RÉFLEXE EMPLOYEUR

Conservé les preuves des actions menées (formations, affichages, remises d'EPI, consignes signées, contrôles...) permet de sécuriser l'employeur en cas d'accident ou de contrôle.

EXEMPLE SIMPLIFIÉ DE PLAN DE PRÉVENTION

Risques identifiés	Exemples	Mesures de prévention	Responsable	Échéance / Date de mise à jour
TMS (troubles musculosquelettiques)	Posture assise prolongée, travail sur écran	Chaise ergonomique, réglage écran, pauses régulières, étirements	Employeur / Responsable désigné	01/03/2026
Manutention manuelle	Port de charges, mouvements répétitifs	Aides à la manutention, formation gestes et postures, organisation du travail	Encadrant	15/04/2026
Risques électriques	Interventions sur installations électriques	Habilitation électrique, matériel contrôlé, consignes spécifiques	Responsable technique / Employeur	10/02/2026



À RETENIR

La prévention est un investissement durable : moins d'accidents, moins d'arrêts de travail, plus de performance et une meilleure qualité de vie au travail pour tous.



RÉFÉRENCES UTILISÉES



Code du travail : articles L.4121-1 à L.4121-5 et R.4121-1 et suivants



Obligation de sécurité de résultat (article L.4121-1 du Code du travail)



Document Unique d'Évaluation des Risques Professionnels (DUERP)



Service de Prévention et de Santé au Travail (SPST) / Médecine du travail



inrs.fr
travail-emploi.gouv.fr

FICHE OUTIL 7

ENTRETIEN DE PARCOURS PROFESSIONNEL (EPP)

Respecter l'obligation légale d'accompagnement professionnel du salarié

L'entretien de parcours professionnel (EPP) est un temps d'échange dédié à l'évolution professionnelle du salarié. Il ne porte pas sur l'évaluation de son travail mais sur ses compétences, ses perspectives et ses besoins en formation.

OBJECTIF
Respecter l'obligation légale d'accompagnement professionnel du salarié et assurer le suivi de son évolution professionnelle.

CADRE LÉGAL
Article L6315-1 du Code du travail

- OBLIGATION LÉGALE**
- Un entretien dans la première année suivant l'embauche
 - Puis au minimum tous les 4 ans
 - Un bilan récapitulatif tous les 8 ans
 - Périodicité adaptable par accord collectif

DURÉE CONSEILLÉE
1h à 1h30

FORMALISATION
Un compte rendu écrit et remis au salarié.

CONSERVATION
À conserver dans le dossier du salarié (preuve de réalisation).

- POINTS À ABORDER**
- Évolution du poste et des compétences : quelles compétences sont mobilisées ? quelles évolutions possibles au regard des transformations de l'entreprise ?
 - Besoins de formation : pour l'activité actuelle et les évolutions possibles.
 - Perspectives d'évolution ou de mobilité : interne ou externe, projets de transition.
 - Parcours professionnel : situation actuelle, souhaits, aspirations.
 - Impact des transformations de l'entreprise : évolution des métiers et des emplois.
 - Prévention de l'usure professionnelle : conditions de travail, adaptation du poste.
 - Seconde partie de carrière : préparation, accompagnement, nouveaux projets.
 - Dispositifs mobilisables : CPF, CEP, formations, accompagnements.

- CONSEILS PRATIQUES**
- Organiser l'entretien dans la première année d'embauche, puis le renouveler tous les 4 ans minimum.
 - Préparer l'entretien : collecter les informations, réfléchir sur les besoins, perspectives et évolutions.
 - Conduire l'entretien dans un climat d'écoute et de confiance.
 - Formaliser systématiquement un compte rendu écrit et le remettre au salarié.
 - Conserver les preuves dans le dossier du salarié (compte rendu signé, échanges, actions...).
 - Assurer le suivi des actions décidées et leur mise en œuvre.
 - Ne pas évaluer la performance : l'EPP ne remplace pas l'entretien annuel d'évaluation.
 - Respecter la confidentialité des échanges.

- RISQUES EN CAS DE MANQUEMENT**
- Sanctions de l'inspection du travail (amendes, mises en demeure)
 - Responsabilité civile et pénale de l'employeur (dommages et intérêts)
 - Difficulté à démontrer le respect de l'obligation d'employabilité
 - Abondement correctif du CPF possible (entreprises d'au moins 50 salariés)
 - Sanctions de l'inspection du travail (amendes, mises en demeure)

ATTENTION : NE PAS CONFONDRE

Entretien de parcours professionnel (EPP) : Obligatoire
Poste sur : évolution professionnelle, compétences, formation, perspectives.

Entretien annuel d'évaluation : Facultatif.
Porte sur : objectifs, résultats, performance.

EXEMPLE DE COMPTE RENDU

Points abordés	Commentaires	Actions à mettre en place	Échéance
Évolution du poste et compétences	Évolution du métier vers plus de digital. Besoin de compétences sur les outils collaboratifs et l'IA.	Plan de formation : outils collaboratifs et IA générative.	T2 2026
Formation	Souhait de se perfectionner en gestion de projet.	Inscription à la formation « Gestion de projet avancée ».	T3 2026
Perspectives d'évolution	Intérêt pour un poste de chef de projet à moyen terme.	Étude de mobilité interne et accompagnement RH.	T4 2026

À RETENIR

L'entretien de parcours professionnel permet de respecter les obligations légales de suivi professionnel et de sécuriser la gestion des parcours des salariés.

RÉFÉRENCES UTILES

- Code du travail : articles L6315-1 et suivants
- CPF : Compte personnel de formation (CPP) www.moncompteformation.gouv.fr
- Conseil en évolution professionnelle (CEP) www.evolution-professionnelle.gouv.fr
- Service de Prévention et de Santé au Travail (SPST) / Médecine du travail
- RGPD : confidentialité des données personnelles

Les modalités et la périodicité peuvent être adaptées par accord collectif d'entreprise ou de branche, dans la limite d'un entretien tous les 4 ans.



FICHE OUTIL 8

SUIVI DES FORMATIONS ET DÉVELOPPEMENT DES COMPÉTENCES

Un suivi régulier pour accompagner l'évolution et l'employabilité de vos salariés.

Le suivi des formations et des compétences permet d'assurer la montée en compétences des salariés, d'anticiper les besoins futurs et de sécuriser les parcours professionnels.



OBJECTIF

Veiller à l'adaptation du salarié à son poste de travail et maintenir sa capacité à occuper un emploi.



RÉFÉRENCE JURIDIQUE

Article L6321-1 du Code du travail



ÉLÉMENTS RECOMMANDÉS DE SUIVI

- ✓ Formations suivies et dates
- ✓ Compétences développées
- ✓ Certifications ou habilitations obtenues
- ✓ Besoins d'évolution ou d'accompagnement
- ✓ Actions prévues ou à renouveler



Ce suivi peut alimenter l'entretien de parcours professionnel (EPP) tous les 4 ans.



CONSEILS PRATIQUES

- ✓ Mettre à jour le suivi après chaque action de formation.
- ✓ Conserver les attestations et justificatifs de formation.
- ✓ Identifier les besoins liés aux évolutions du poste ou de l'entreprise.
- ✓ Préparer les échanges lors de l'entretien de parcours professionnel (EPP).
- ✓ Formaliser les actions décidées et suivre leur réalisation.



BONS RÉFLEXES EMPLOYEUR

- ✓ Valoriser les compétences développées dans le parcours du salarié.
- ✓ Anticiper les besoins en compétences liés aux projets de l'entreprise.
- ✓ Favoriser l'accès à la formation et aux dispositifs existants (CPF, reconversion, VAE...).
- ✓ Conserver un historique des formations et compétences acquises.



EXEMPLE DE SUIVI

Formation	Date	Compétences développées	Suivi / prochaines étapes
Excel avancé	15/06/2026	Tableaux croisés, formules complexes, fonctions avancées	Application au reporting mensuel + Formation Power BI envisagée
Habilitation électrique (BS)	22/04/2026	Intervenir en sécurité sur installations électriques	Renouvellement à prévoir en 04/2028
Management d'équipe	10/03/2026	Communication, feedback, gestion des conflits	Mise en pratique + Coaching individuel au T3 2026



RISQUES EN CAS DE MANQUEMENT

- Sanctions de l'inspection du travail (amendes, mises en demeure)
- Responsabilité civile et pénale de l'employeur
- Difficulté à démontrer l'employabilité du salarié
- Impact négatif sur la performance et la qualité du travail



À RETENIR

Un suivi structuré des formations et des compétences contribue à la performance de l'entreprise et à l'épanouissement professionnel des salariés.



RÉFÉRENCES UTILES



Code du travail : articles L6311-1 et suivants



Compte personnel de formation (CPF) www.moncompteformation.gouv.fr



Conseil en évolution professionnelle (CEP) www.evolution-professionnelle.gouv.fr



Service de Prévention et de Santé au Travail (SPST)



RGPD : confidentialité des données personnelles



FICHE OUTIL 9

RESPECTER LE TEMPS DE TRAVAIL ET LES CONGÉS PAYÉS

Sécuriser vos pratiques et respecter les obligations légales de l'employeur.

Le respect des durées de travail, des temps de repos et des congés payés est une obligation légale dès le 1^{er} salarié. Il contribue à protéger la santé des salariés et à sécuriser juridiquement votre entreprise.



OBJECTIF

- Garantir le respect :
- de la durée du travail,
 - des temps de repos,
 - et des droits aux congés des salariés.



Le respect des temps de travail est une obligation légale dès le 1^{er} salarié.

DURÉE DU TRAVAIL ET REPOS

Règle	Durée
Durée légale	35 h / semaine
Durée maximale quotidienne	10 h (sauf dérogations prévues par la loi ou la convention collective)
Durée maximale hebdomadaire	48 h
Moyenne maximale sur 12 semaines	44 h
Repos quotidien	11 h consécutives minimum
Repos hebdomadaire	35 h consécutives minimum (inclut le repos quotidien)

Les durées maximales peuvent faire l'objet de dérogations prévues par la loi ou la convention collective.

Les heures supplémentaires doivent être tracées et majorées conformément à la loi et à la convention collective.



CONGÉS PAYÉS

Les salariés acquièrent **2,5 jours ouvrables** de congés payés par mois de travail effectif, soit **5 semaines** par an.



Certains arrêts (accident du travail, maladie professionnelle, maternité, paternité, adoption...) ouvrent également des droits à congés payés selon les règles en vigueur.



ORGANISATION DES CONGÉS

La période de référence peut être fixée par accord collectif ou par l'employeur.

Exemples : souvent du 1^{er} juin au 31 mai ou en année civile.

L'employeur organise les départs en congés en tenant compte :

- ✓ des besoins du service
- ✓ de l'ancienneté
- ✓ de la situation familiale des salariés
- ✓ des règles conventionnelles éventuelles

L'ordre des départs doit être communiqué aux salariés.

La convention collective peut prévoir des règles spécifiques.



BONS RÉFLEXES EMPLOYEUR



Suivre précisément le temps de travail réalisé (pointage, feuilles de temps, logiciel de suivi...).



Conserver les relevés d'heures, demandes de repos ou d'heures supplémentaires et justificatifs.



Vérifier les règles prévues par la convention collective ou les accords applicables.



Anticiper les périodes de congés et communiquer le calendrier aux salariés.



Informers les salariés de leurs droits et des règles applicables (temps de travail, repos, congés).



RISQUES EN CAS DE MANQUEMENT



Contentieux prud'homal



Rappels d'heures supplémentaires et majorations



Sanctions de l'inspection du travail (amendes, mises en demeure)



Atteinte à la santé et à la sécurité des salariés



Redressement URSSAF possible en cas d'absence de suivi du temps de travail



Atteinte à l'image et à la réputation de l'entreprise



À RETENIR

Le respect des durées maximales de travail, des temps de repos et des congés payés constitue une obligation légale de l'employeur.

Le suivi du temps de travail permet de sécuriser l'entreprise en cas de contrôle ou de litige et de protéger la santé des salariés.



RÉFÉRENCES UTILES



Code du travail : articles L3121-1 et suivants



Congés payés : articles L3141-1 et suivants



Convention collective applicable



Inspection du travail (Direction régionale de l'économie, de l'emploi, du travail et des solidarités)



Conservation des relevés de temps de travail : preuve essentielle

FICHE OUTIL 10

RÉMUNÉRATION CONFORME AU SMIC ET À LA CONVENTION COLLECTIVE

Sécuriser la rémunération et respecter les obligations légales et conventionnelles.

Le respect du SMIC et de la convention collective est une obligation légale de l'employeur.
Une rémunération non conforme peut entraîner des rappels de salaire et des sanctions.

OBJECTIF

Garantir une rémunération conforme :

- au SMIC,
- à la convention collective applicable,
- et aux obligations légales de paie.



Une rémunération non conforme peut entraîner des rappels de salaire et des sanctions.



RESPECT DU SMIC

- ✓ Le salaire ne peut être inférieur au SMIC légal.
- ✓ Pour les salariés à temps partiel, le minimum est calculé proportionnellement au temps de travail prévu au contrat.
- ✓ Le SMIC est revalorisé régulièrement.
- ✓ Le respect du SMIC s'apprécie sur les éléments de rémunération pris en compte légalement.



À savoir :

Toutes les primes ne sont pas prises en compte pour vérifier le respect du SMIC.
Seules certaines primes et indemnités le sont selon leur nature et les textes applicables.



RESPECT DE LA CONVENTION COLLECTIVE

L'employeur doit appliquer les dispositions conventionnelles obligatoires applicables au salarié.

Cela peut inclure notamment :

- ✓ le minimum conventionnel selon la classification, le coefficient, le niveau ou l'échelon
- ✓ la prise en compte des avantages et garanties prévus par la convention collective
- ✓ les primes et indemnités obligatoires (ancienneté, panier, zone, transport, etc.)
- ✓ les classifications et positions
- ✓ les majorations des heures supplémentaires
- ✓ les indemnités spécifiques : temps d'habillage, astreinte, travail de nuit, etc.



BONS RÉFLEXES EMPLOYEUR

- ✓ Vérifier régulièrement l'évolution du SMIC (augmentation automatique).
- ✓ Contrôler les avenants et mises à jour de la convention collective.
- ✓ Vérifier la classification du salarié et son niveau ou coefficient.
- ✓ Contrôler les éléments de rémunération et les majorations applicables.
- ✓ Conserver les justificatifs de calcul de paie et les grilles de la convention collective.
- ✓ Se faire accompagner en cas de doute (expert-comptable, service RH, organisation professionnelle).



VÉRIFICATIONS ESSENTIELLES

Élément à vérifier	Exemple / Commentaire
Classification conventionnelle	Vérifier le coefficient, niveau ou échelon applicable selon la grille conventionnelle.
Salaire minimum conventionnel	Vérifier le minimum correspondant à la classification du salarié dans la grille conventionnelle.
Heures supplémentaires	S'assurer de l'application des majorations prévues (ex. : 25% à partir de la 36 ^e heure, 50% au-delà, ou selon convention).
Primes et indemnités	Ancienneté, panier repas, transport, 13 ^e mois, primes d'objectifs... vérifier celles prévues par la convention collective.
Temps partiel	Respect du minimum conventionnel proratisé en fonction de la durée contractuelle de travail.



RISQUES EN CAS DE MANQUEMENT



Rappels de salaire



Redressement URSSAF



Rappels d'heures supplémentaires et majorations



Pénalités et dommages-intérêts



Contentieux prud'homal



Sanctions de l'inspection du travail possibles



À RETENIR

Le respect du SMIC et de la convention collective constitue une obligation légale de l'employeur.
La conservation des justificatifs de paie et des classifications permet de sécuriser l'entreprise en cas de contrôle ou de litige.



RÉFÉRENCES UTILES



Code du travail :
articles L3231-1
et suivants



Convention
collective
applicable



Bulletin
de paie



Heures
supplémentaires



Inspection
du travail



URSSAF

FICHE OUTIL 11

DÉCLARATIONS SOCIALES ET CHARGES

Déclarer correctement pour sécuriser votre entreprise et vos salariés.



OBJECTIF

Déclarer les rémunérations et payer les cotisations sociales obligatoires dans le respect des obligations légales.



OBJECTIF

Assurer la conformité des déclarations sociales et du paiement des cotisations obligatoires.



DSN obligatoire pour la majorité des employeurs



Déclarations et paiements à échéances réglementaires



LA DÉCLARATION SOCIALE NOMINATIVE (DSN)

- ✓ La DSN est obligatoire pour la quasi-totalité des employeurs.
- ✓ Elle est transmise chaque mois via le portail Net-Entreprises.
- ✓ Elle centralise et remplace la plupart des déclarations sociales.
- ✓ Elle permet de déclarer :
 - les salaires versés
 - les cotisations sociales
 - les événements liés au salarié (arrêt maladie, départ, etc.)
 - les données nécessaires aux droits sociaux
- ✓ La DSN centralise les informations transmises aux différents organismes sociaux (Urssaf, retraite, chômage, prévoyance, assurance maladie, etc.).



ÉCHÉANCES DE DÉCLARATION

La DSN doit être transmise chaque mois.

Situation de l'entreprise	Échéance générale
Entreprises de moins de 50 salariés	Le 15 du mois suivant la période concernée
Entreprises de 50 salariés et plus	Le 5 du mois suivant la période concernée



Certaines entreprises peuvent avoir une échéance différente (accord spécifique, dispositions particulières).



LES COTISATIONS SOCIALES

Les cotisations financent la protection sociale des salariés.

Cotisation	Exemple de couverture
Maladie / maternité	Remboursement des frais de santé, indemnités maternité/paternité
Retraite	Acquisition de droits à la retraite de base et complémentaire
Chômage	Allocation en cas de perte d'emploi
Prévoyance / mutuelle	Incapacité, invalidité, décès, santé complémentaire



Elles sont prélevées sur le salaire brut et complétées par l'employeur.



POINTS DE VIGILANCE

- ✓ Retard de transmission de la DSN
- ✓ Erreurs dans les rémunérations ou taux de cotisations
- ✓ Oubli d'un salarié ou d'un événement
- ✓ DSN événementielle non transmise (arrêt, fin de contrat, etc.)
- ✓ Anomalies non corrigées après retour des organismes



Ces erreurs peuvent entraîner pénalités, majorations et redressements.



CONSEILS PRATIQUES

- ✓ Conserver les accusés de réception DSN.
- ✓ Vérifier les retours et anomalies signalés par les organismes.
- ✓ Corriger rapidement les erreurs détectées.
- ✓ Effectuer une veille sociale : SMIC, taux, conventions collectives, évolutions légales.
- ✓ Se faire accompagner par un expert-comptable ou un prestataire paie si besoin.



RISQUES EN CAS DE NON-CONFORMITÉ

- ✓ Redressement Urssaf
- ✓ Pénalités et majorations de retard
- ✓ Contentieux prud'homal
- ✓ Mise en cause de votre responsabilité



L'employeur est responsable de l'exactitude des informations déclarées.



RÉFÉRENCES UTILES



Code du travail : articles L2311-1 et suivants



Élections professionnelles



Procès-verbaux CSE



Santé, sécurité et conditions de travail



Inspection du travail