



GUIDE PRATIQUE DES EMPLOYEURS

VOTRE RÔLE D'EMPLOYEUR – 11 SALARIÉS

Les clés pour assurer vos obligations légales,
protéger vos salariés et sécuriser votre entreprise.



DOCUMENTS OBLIGATOIRES

Contrat, registre, bulletins, convention collective



SANTÉ & SÉCURITÉ

DUERP, prévention des risques, formation sécurité



SUIVI DU SALARIÉ

Entretiens professionnels tous les 2 ans



OBLIGATIONS SOCIALES

Temps de travail, congés, affichage et communication des règles



RELATIONS SOCIALES (CSE)

Mise en place du CSE obligatoire, réunions et procès-verbaux



ANTICIPER, ORGANISER, SÉCURISER : **VOTRE RÔLE D'EMPLOYEUR** AU QUOTIDIEN.



DIAGNOSTIC RAPIDE



Ai-je un registre du personnel et
les documents obligatoires à jour ?



Ai-je un DUERP à jour et les mesures
de prévention mises en place ?



Ai-je réalisé les entretiens professionnels
et suivi la formation ?



Suis-je à jour sur le temps de travail,
les congés, les règles affichées et communiquées ?



Ai-je mis en place le CSE et respecté
ses obligations ?

RÉSULTAT



Conforme



À améliorer



Non conforme



LES FONDAMENTAUX EMPLOYEUR

De 11 à 19 salariés

Les obligations essentielles à respecter pour sécuriser votre entreprise et structurer votre gestion RH à partir de 11 salariés.



1

STRUCTURER LES OBLIGATIONS RH



- ✓ Mettre en place le CSE dès 11 salariés.
- ✓ Assurer les affichages obligatoires et les tenir à jour.
- ✓ Formaliser les documents RH (règlement intérieur, registre du personnel, contrats...).
- ✓ Respecter le temps de travail et les congés légaux.
- ✓ Réaliser les déclarations sociales et assurer la paie.



Bon réflexe employeur

Formaliser les procédures internes pour sécuriser vos pratiques.

2

RENFORCER LA PRÉVENTION ET LA SANTÉ AU TRAVAIL



- ✓ Mettre à jour le DUERP et le tenir à disposition.
- ✓ Organiser les actions de prévention des risques professionnels.
- ✓ Assurer les visites médicales et le suivi santé.
- ✓ Former et sensibiliser les salariés à la sécurité.



Point de vigilance

Les obligations en matière de santé et sécurité évoluent avec l'effectif et les risques identifiés.

4

PILOTER LA CONFORMITÉ ET LA PERFORMANCE RH



- ✓ Suivre les indicateurs RH et sociaux (absentéisme, turnover...).
- ✓ Mettre en place l'Index Égalité professionnelle femmes / hommes et publier le score.
- ✓ Anticiper les évolutions légales et conventionnelles.
- ✓ Structurer la gestion des compétences et des formations.



Risques principaux

Sanctions URSSAF, prud'hommes, inspection du travail, atteinte à l'image de l'entreprise.



IMPORTANT

Certaines obligations peuvent varier selon :



la convention collective applicable



l'activité de l'entreprise



les accords collectifs en vigueur



les risques professionnels identifiés



Les obligations des seuils précédents restent applicables.



À RETENIR

L'anticipation et l'organisation sont les clés pour respecter vos obligations, prévenir les risques et accompagner durablement le développement de votre entreprise.



ANTICIPER, ORGANISER, SÉCURISER :
VOTRE RÔLE D'EMPLOYEUR AU QUOTIDIEN.



PROTÉGER
vos salariés



SÉCURISER
votre entreprise



RESPECTER
la réglementation



DÉVELOPPER
votre performance



FICHE OUTIL 12

CSE – COMITÉ SOCIAL ET ÉCONOMIQUE

Mettre en place et faire fonctionner le CSE conformément aux obligations légales

Le CSE est obligatoire dans les entreprises d'au moins 11 salariés lorsque ce seuil est atteint pendant 12 mois consécutifs.

L'employeur doit organiser les élections professionnelles et assurer le fonctionnement régulier de l'instance.



OBJECTIF

Respecter les obligations relatives à la représentation du personnel et sécuriser le dialogue social dans l'entreprise.



Obligatoire à partir de 11 salariés



Élections professionnelles obligatoires



AGLIGATIONS ESSENTIELLES



MISE EN PLACE DU CSE

- Organiser les élections professionnelles
- Informer les salariés de l'organisation des élections
- Respecter les règles de scrutin et d'affichage
- Établir les procès-verbaux des élections



FONCTIONNEMENT DU CSE

- Organiser des réunions régulières
- Transmettre les informations obligatoires
- Rédiger et conserver les procès-verbaux
- Assurer le suivi des consultations obligatoires



SANTÉ ET SÉCURITÉ

- Le CSE contribue notamment :
- à la prévention des risques professionnels ;
 - à l'amélioration des conditions de travail ;
 - aux remontées des salariés.



FRÉQUENCE DES RÉUNIONS

Effectif	Réunions minimales
11 à 49 salariés	Selon les besoins et dispositions applicables.
50 salariés et plus	Au moins 1 réunion par mois.



Des règles conventionnelles plus favorables peuvent s'appliquer.



POINTS DE VIGILANCE



Le seuil de 11 salariés doit être surveillé régulièrement.



L'absence d'organisation des élections peut constituer un délit d'entrave.



Les procès-verbaux doivent être conservés.



Certaines consultations du CSE sont obligatoires.



Le règlement intérieur du CSE devient obligatoire dans certaines situations.



BONS RÉFLEXES EMPLOYEUR

- ✓ Anticiper les élections avant le franchissement durable du seuil.
- ✓ Centraliser convocations, PV et affichages.
- ✓ Tenir un calendrier des réunions obligatoires.
- ✓ Conserver les preuves d'information des salariés.
- ✓ Vérifier les obligations spécifiques selon l'effectif.



RISQUES EN CAS DE MANQUEMENT



Délit d'entrave



Sanctions pénales



Contestations des élections



Blocage de certaines procédures RH



Contentieux avec les représentants du personnel



À RETENIR

Le CSE est une obligation légale dès 11 salariés.

L'employeur doit organiser les élections, assurer le fonctionnement de l'instance et conserver les justificatifs obligatoires.



RÉFÉRENCES UTILES



Code du travail : articles L2311-1 et suivants



Élections professionnelles



Procès-verbaux CSE



Santé, sécurité et conditions de travail



Inspection du travail



FICHE OUTIL 13

PLAN DE DÉVELOPPEMENT DES COMPÉTENCES

(ancien « plan de formation »)

Organiser les formations nécessaires pour respecter les obligations légales, maintenir les compétences et sécuriser l'activité de l'entreprise.



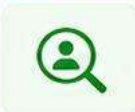
OBJECTIF

Assurer l'adaptation des salariés à leur poste de travail et maintenir leur capacité à occuper un emploi.

- ✓ Formations liées au poste
- ✓ Sécurité et obligations réglementaires
- ✓ Traçabilité des actions réalisées



ACTIONS ESSENTIELLES



1. IDENTIFIER LES BESOINS

- Compétences nécessaires par poste
- Formations obligatoires
- Habilitations et recyclages
- Évolutions des outils ou de l'organisation



2. PLANIFIER LES FORMATIONS

- Prioriser les formations sécurité
- Organiser les renouvellements obligatoires
- Prévoir le budget et le calendrier
- Anticiper les absences et remplacements



3. ASSURER LA TRAÇABILITÉ

- Conserver convocations et attestations
- Suivre les dates de validité
- Archiver les justificatifs de formation
- Mettre à jour le suivi des compétences



POINTS DE VIGILANCE



Certaines formations sont légalement obligatoires.



Les habilitations doivent être renouvelées périodiquement.



L'employeur doit assurer l'adaptation au poste de travail.



L'absence de formation peut engager la responsabilité de l'employeur.



Les preuves de formation doivent être conservées.



EXEMPLE DE SUIVI

Salarié	Formation	Date	Validité / Compétence	Suivi
Julie	Excel avancé	15/06/2026	Reporting avancé / Tableaux croisés	Mise en pratique
Paul	Sécurité incendie	20/05/2026	Évacuation / Prévention	Recyclage annuel
Marc	Habilitation électrique	12/02/2026	BS / BE manœuvre	Renouvellement 2029



BONS RÉFLEXES EMPLOYEUR

- ✓ Tenir un tableau de suivi des formations.
- ✓ Vérifier les échéances de renouvellement.
- ✓ Prioriser les formations sécurité et réglementaires.
- ✓ Conserver toutes les attestations.
- ✓ Préparer les besoins futurs liés à l'activité.



RISQUES EN CAS DE MANQUEMENT



Accident du travail



Responsabilité civile et pénale



Mise en cause lors d'un contrôle



Difficulté à prouver l'obligation de formation



Contentieux prud'homal



À RETENIR

L'employeur doit assurer l'adaptation du salarié à son poste de travail et veiller au maintien de sa capacité à occuper un emploi.

Le suivi des formations permet de sécuriser l'entreprise et les salariés.



RÉFÉRENCES UTILES



Code du travail : article L6321-1



Formations sécurité obligatoires



Habilitations professionnelles



Entretien professionnel



Prévention des risques professionnels

AFFICHAGES ET INFORMATIONS OBLIGATOIRES

Respecter les obligations d'information des salariés et sécuriser l'entreprise.

L'employeur doit rendre accessibles aux salariés certaines informations obligatoires, par affichage ou par tout moyen permettant leur consultation.



OBJECTIF

- Informers les salariés sur leurs droits et la sécurité
- Respecter les obligations légales d'information
- Mettre les documents à disposition de tous



AFFICHAGES ET INFORMATIONS ESSENTIELS



TEMPS DE TRAVAIL

- Horaires collectifs de travail
- Repos hebdomadaire
- Congés payés
- Astreintes éventuelles



SANTÉ ET SÉCURITÉ

- Consignes de sécurité
- Numéros d'urgence
- Coordonnées médecine du travail
- Coordonnées inspection du travail



REPRÉSENTATION DU PERSONNEL

- Coordonnées du CSE
- Organisation des élections professionnelles
- Accords collectifs applicables



ÉGALITÉ ET DROITS DES SALARIÉS

- Harcèlement moral et sexuel
- Discrimination
- Égalité professionnelle
- Dispositifs d'alerte éventuels



BONS RÉFLEXES EMPLOYEUR

- ✓ Centraliser les affichages dans un espace identifié.
- ✓ Vérifier régulièrement les mises à jour réglementaires.
- ✓ Conserver les preuves de communication.
- ✓ Mettre à jour immédiatement les coordonnées et contacts.
- ✓ Prévoir une version numérique si nécessaire.



POINTS DE VIGILANCE



Certaines informations peuvent être communiquées par tout moyen.



Les affichages doivent rester accessibles, lisibles et compréhensibles.



Les coordonnées et informations obligatoires doivent être à jour.







Certaines obligations dépendent de l'effectif de l'entreprise.



Le règlement intérieur devient obligatoire à partir de 50 salariés.



EXEMPLES D'AFFICHAGE

Zone d'affichage	Informations affichées
 Salle de pause	Horaires, repos hebdomadaire, numéros d'urgence, consignes sécurité
 Entrée entreprise	Coordonnées Inspection du travail, médecine du travail
 Espace RH / Accueil	CSE, élections professionnelles, accords collectifs
 Atelier / Chantier	Consignes sécurité, EPI, procédures d'évacuation



RISQUES EN CAS DE MANQUEMENT



Observations de l'inspection du travail



Sanctions administratives



Difficulté à prouver l'information des salariés



Responsabilité employeur en cas d'accident



Contentieux prud'homal



À RETENIR

Les affichages et informations obligatoires sont essentiels pour la conformité de l'entreprise et la protection des salariés.

L'employeur doit veiller à leur accessibilité, leur lisibilité et leur mise à jour régulière.

Informers, c'est prévenir et sécuriser !



RÉFÉRENCES UTILES



Code du travail : obligations d'affichage



Inspection du travail



Médecine du travail



Harcèlement et discrimination



Santé et sécurité au travail