



GUIDE PRATIQUE DES EMPLOYEURS

VOS CLÉS POUR AGIR, PROTÉGER, ANTICIPER.







VOTRE RÔLE D'EMPLOYEUR - 50 SALARIÉS

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

-  **DOCUMENTS OBLIGATOIRES**
Contrat, registre, bulletins, convention collective →
-  **SANTÉ & SÉCURITÉ**
DUERP, comité de santé (CSE), suivi accident, maladies pro →
-  **SUIVI DU SALARIÉ**
Entretiens professionnels tous les 2 ans, plan de formation →
-  **OBLIGATIONS SOCIALES**
Temps de travail, congés, affichage et communication des règles →
-  **RELATIONS SOCIALES (CSE)**
Mise en place du CSE obligatoire, réunions et procès-verbaux →
-  **TRAVAILLEURS HANDICAPÉS**
6 % des effectifs ou déclaration AGEFIPH annuelle →
-  **FORMATION PROFESSIONNELLE**
Budget dédié & plan de formation structuré →
-  **ÉGALITÉ PROFESSIONNELLE**
Index égalité H/F, suivi des écarts salariaux et des actions →



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 un plan de formation structuré ?
-  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 ?
-  Ai-je rempli l'obligation d'emploi de travailleurs handicapés ?
-  Ai-je calculé et affiché l'index égalité H/F ?

RÉSULTAT

-  Conforme
-  À améliorer
-  Non conforme



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



LES FONDAMENTAUX EMPLOYEUR

De 50 à 249 salariés

Les obligations des seuils précédents restent applicables. Cette section présente les obligations complémentaires à partir de 50 salariés.



1

RÈGLEMENT INTÉRIEUR OBLIGATOIRE



- ✓ Rédiger un règlement intérieur.
- ✓ Soumettre le projet au CSE pour avis.
- ✓ Valider par l'employeur.
- ✓ Déposer auprès de l'inspection du travail.
- ✓ Porter à la connaissance de tous les salariés.



Bon réflexe employeur

Un règlement intérieur clair sécurise l'entreprise et facilite la gestion des situations.

2

BASE DE DONNÉES ÉCONOMIQUES, SOCIALES ET ENVIRONNEMENTALES (BDESE)



- ✓ Mettre en place la BDESE complète.
- ✓ Centraliser les informations économiques, sociales, environnementales et stratégiques.
- ✓ Mettre à jour régulièrement les données.
- ✓ Mettre les informations à disposition du CSE et sur demande.



Point de vigilance

La BDESE est un outil clé pour le dialogue social et la prise de décision.

3

CONSULTATIONS RÉCURRENTES DU CSE



- ✓ Orientations stratégiques de l'entreprise.
- ✓ Situation économique et financière.
- ✓ Politique sociale, conditions de travail et emploi.
- ✓ Informations annuelles récurrentes.
- ✓ Projets importants impactant l'organisation ou l'emploi.



À retenir

Anticiper les consultations permet d'instaurer un dialogue social constructif.

4

NÉGOCIATIONS ET ACCORDS OBLIGATOIRES



- ✓ Égalité professionnelle femmes / hommes.
- ✓ Qualité de vie et conditions de travail (QVCT).
- ✓ Gestion des emplois et des parcours professionnels (GEPP).
- ✓ Périodicité : négociation au moins tous les 4 ans.
- ✓ Conclure un accord ou, à défaut, établir un plan d'action unilatéral.



À retenir

La négociation est un levier de performance et d'attractivité.

5

SANTÉ, SÉCURITÉ ET CONDITIONS DE TRAVAIL



- ✓ Évaluer les risques et mettre à jour le DUERP.
- ✓ Mettre en place des actions de prévention.
- ✓ Informer et former les salariés à la sécurité.
- ✓ Prendre en compte les risques psychosociaux (RPS).
- ✓ Impliquer le CSE dans les actions de prévention.



Bon réflexe employeur

Une prévention efficace réduit les accidents, l'absentéisme et améliore la qualité de vie au travail.

6

INFORMATION ET COMMUNICATION



- ✓ Assurer une information régulière et transparente des salariés.
- ✓ Utiliser les affichages obligatoires et les canaux adaptés.
- ✓ Favoriser l'écoute et le dialogue.
- ✓ Valoriser les actions et résultats RH.



Bon réflexe employeur

Une communication claire renforce la confiance et l'engagement.



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

RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Formaliser les règles internes de l'entreprise et sécuriser les obligations disciplinaires et de sécurité.



CONTENU OBLIGATOIRE



Mesures d'hygiène et de sécurité



Règles disciplinaires et sanctions applicables



Procédure disciplinaire



Dispositions relatives au harcèlement moral et sexuel



Interdiction des agissements sexistes



Conditions d'accès aux outils et équipements si nécessaire



POINTS DE VIGILANCE

- Les clauses contraires aux libertés individuelles sont interdites.
- Les sanctions doivent être proportionnées.
- Le règlement doit être communiqué à tous les salariés.
- Toute modification nécessite une nouvelle consultation du CSE.
- Vérifier la cohérence avec la convention collective applicable.



OBJECTIF

Définir les règles applicables dans l'entreprise en matière de discipline, santé, sécurité et organisation du travail.



CADRE LÉGAL DE RÉFÉRENCE

- Code du travail : articles L1311-1 et suivants
- Obligatoire à partir de 50 salariés pendant 12 mois consécutifs
- Consultation préalable du CSE obligatoire
- Dépôt au greffe du conseil de prud'hommes
- Transmission à l'inspection du travail



PROCÉDURE À RESPECTER



EXEMPLE SIMPLIFIÉ

| Rubrique | Exemple de contenu |
|--------------------|---|
| Discipline | Avertissement, mise à pied disciplinaire, licenciement |
| Horaires | 9h - 17h, pause déjeuner 12h - 13h |
| Sécurité | Port obligatoire des EPI, consignes incendie affichées |
| Harcèlement | Procédure de signalement interne et désignation d'un référent |
| Usage informatique | Respect de la charte informatique et des règles d'utilisation |



CONSEILS PRATIQUES

- ✓ Rédiger un document clair, précis et accessible.
- ✓ Conserver les preuves de diffusion (affichage, remise).
- ✓ Mettre à jour le règlement selon les évolutions légales ou organisationnelles.
- ✓ Prévoir une charte informatique complémentaire si nécessaire.
- ✓ Associer les managers à l'application des règles.



RISQUES EN CAS DE NON-CONFORMITÉ



À RETENIR

Le règlement intérieur sécurise l'employeur, formalise les règles internes et constitue un outil essentiel de conformité juridique à partir de 50 salariés.



SEUIL D'APPLICATION

Obligatoire à partir de 50 salariés pendant 12 mois consécutifs.



RÉFÉRENCES UTILES



Code du travail (L1311-1 et suiv.)



Convention collective applicable



Guide pratique de l'inspection du travail



Affichage obligatoire



Conseil de prud'hommes

FICHE OUTIL 19

ACCORDS COLLECTIFS

Encadrer les négociations collectives et sécuriser les accords d'entreprise.



OBJECTIF

Formaliser les accords collectifs applicables dans l'entreprise afin de sécuriser les relations sociales et certaines règles d'organisation du travail.



CADRE LÉGAL DE RÉFÉRENCE

- Code du travail : articles L2221-1 et suivants
- Négociation avec les représentants syndicaux selon les cas
- Dépôt obligatoire sur la plateforme TéléAccords
- Publicité et conservation des accords



THÈMES DE NÉGOCIATION POSSIBLES



Égalité professionnelle H/F
Mesures visant à supprimer les écarts et promouvoir l'égalité.



Temps de travail et organisation
Durée du travail, annualisation, aménagement du temps de travail.



Rémunération et primes
Salaires, primes, intéressement, participation, avantages.



Qualité de vie et conditions de travail (QVCT)
Dialogue social, prévention des risques, conditions de travail.



Télétravail
Modalités, équipements, droits et obligations.



Formation professionnelle
Plan de développement des compétences, parcours, CPF.



Épargne salariale
Intéressement, participation, plan d'épargne entreprise.



POINTS DE VIGILANCE

- ✓ Les clauses contraires aux libertés individuelles sont interdites.
- ✓ Les sanctions doivent être proportionnées.
- ✓ Le règlement doit être communiqué à tous les salariés.
- ✓ Toute modification nécessite une nouvelle consultation du CSE.
- ✓ Vérifier la cohérence avec la convention collective applicable.



PROCÉDURE À RESPECTER

1



Rédaction du projet

2



Consultation préalable du CSE

3



Dépôt au greffe du conseil de prud'hommes

4



Transmission à l'inspection du travail

5



Affichage et communication aux salariés



CONSEILS PRATIQUES

- ✓ Rédiger un document clair, précis et accessible.
- ✓ Conserver les preuves de diffusion (affichage, remise).
- ✓ Mettre à jour le règlement selon les évolutions légales ou organisationnelles.
- ✓ Prévoir une charte informatique complémentaire si nécessaire.
- ✓ Associer les managers à l'application des règles.



EXEMPLE SIMPLIFIÉ

| Rubrique | Exemple de contenu |
|--------------------|---|
| Discipline | Avertissement, mise à pied disciplinaire, licenciement |
| Horaires | 9h - 17h, pause déjeuner 12h - 13h |
| Sécurité | Port obligatoire des EPI, consignes incendie affichées |
| Harcèlement | Procédure de signalement interne et désignation d'un référent |
| Usage informatique | Respect de la charte informatique et des règles d'utilisation |



RISQUES EN CAS DE NON-CONFORMITÉ



Annulation de sanctions disciplinaires



Contentieux prud'homal



Observations de l'inspection du travail



Difficultés en cas de procédure disciplinaire



Risques liés à la sécurité ou au harcèlement



À RETENIR

Le règlement intérieur sécurise l'employeur, formalise les règles internes et constitue un outil essentiel de conformité juridique à partir de 50 salariés.



SEUIL D'APPLICATION



Obligatoire à partir de 50 salariés pendant 12 mois consécutifs.



RÉFÉRENCES UTILES



Code du travail (L1311-1 et suiv.)



Convention collective applicable



Guide pratique de l'inspection du travail



Affichage obligatoire



Conseil de prud'hommes

BDESE : BASE DE DONNÉES ÉCONOMIQUES, SOCIALES ET ENVIRONNEMENTALES

Centraliser les informations obligatoires pour sécuriser le dialogue social avec le CSE.



OBJECTIF

Structurer et mettre à disposition du CSE les informations économiques, sociales et environnementales nécessaires aux consultations obligatoires.



CADRE LÉGAL DE RÉFÉRENCE

- Code du travail : articles L2312-18 et suivants
- Obligatoire dans les entreprises d'au moins 50 salariés disposant d'un CSE
- Support numérique ou papier
- Mise à disposition permanente du CSE
- Confidentialité de certaines informations (secret des affaires, données personnelles)



CONTENU PRINCIPAL DE LA BDESE



Effectifs et évolution de l'emploi
Effectifs, embauches, départs, contrats, CDI / CDD...



Rémunérations et masse salariale
Masse salariale, salaires, primes, avantages...



Formation professionnelle
Budget, actions de formation, compétences développées...



Conditions de travail et santé/sécurité
Accidents du travail, AT/MP, absentéisme, prévention...



Égalité professionnelle H/F
Index égalité, écarts de rémunération, actions mises en place...



Activités sociales et culturelles
Budget et utilisation du budget du CSE...



Situation économique et financière
Chiffre d'affaires, résultats, investissements, endettement...



Politique environnementale
Actions environnementales, consommation d'énergie, émissions, démarches RSE...



POINTS DE VIGILANCE

- ✓ Mettre à jour régulièrement les données.
- ✓ Vérifier l'exactitude et la fiabilité des informations communiquées.
- ✓ Respecter la confidentialité de certaines données (secret des affaires, données personnelles).
- ✓ Assurer l'accessibilité permanente de la BDESE au CSE (papier ou numérique).
- ✓ Conserver l'historique des données et les versions antérieures.



EXEMPLE SIMPLIFIÉ

| Rubrique | Exemples de données |
|---|--|
| Emploi | Effectifs, recrutements, départs, CDI / CDD, mobilité interne |
| Rémunérations | Masse salariale, salaires moyens, primes, augmentations |
| Formation | Plan de développement des compétences, budget formation, heures de formation |
| Conditions de travail et santé/sécurité | Accidents du travail, AT/MP, taux d'absentéisme |
| Égalité professionnelle | Index égalité femmes-hommes, écarts de rémunération |
| Activités sociales | Budget CSE, dépenses, bénéficiaires |
| Situation économique | Chiffre d'affaires, résultats, investissements, structure financière |
| Politique environnementale | Consommation d'énergie, émissions, actions environnementales, RSE |



CONSEILS PRATIQUES

- ✓ Utiliser un support numérique sécurisé et facile à consulter.
- ✓ Désigner un responsable de la BDESE et planifier les mises à jour.
- ✓ Préparer les consultations du CSE à partir des données de la BDESE.
- ✓ Archiver les données historiques et versions précédentes.
- ✓ Vérifier la cohérence avec les autres documents sociaux et comptables.



RISQUES EN CAS DE NON-CONFORMITÉ

Délit d'entrave au fonctionnement du CSE

Contestations des consultations et décisions du CSE

Suspension de procédures d'information-consultation par le CSE

Contrôle de l'inspection du travail et sanctions administratives

Risques de contentieux prud'homais ou collectifs

Atteinte à la confiance et dégradation du dialogue social

Impacts financiers (amendes, réparations, indemnités...)



À RETENIR



La BDESE est un outil central du dialogue social. Une base de données à jour, fiable et accessible permet de sécuriser les consultations du CSE et les obligations légales de l'employeur.



RÉFÉRENCES UTILES



Code du travail (L2312-18 et suivants)



TéléAccords (plateforme de dépôt des accords)



CSE – Rôle et missions (articles L2312-8 et suivants)



Guide pratique de l'inspection du travail



Protection des données (RGPD, secret des affaires)