

LIVRE BLANC

Les affichages et registres obligatoires en 10 questions



Auteurs : Sophie VALAZZA et Margaux BERBEY
Janvier 2021

INTRODUCTION

Quelle que soit la taille de l'entreprise, l'employeur doit obligatoirement afficher, sous peine d'amende, un certain nombre d'informations à destination des salariés et ce, sous peine de sanctions pénales. Cet affichage doit se faire dans des lieux de travail facilement accessibles aux salariés.

De plus, l'employeur a l'obligation d'élaborer et de tenir à jour des registres qui concernent plusieurs domaines : embauche, hygiène et sécurité, représentants du personnel, etc.

L'affichage et la tenue de ces registres suscitent beaucoup de problématiques pratiques qui ne sont pas traitées par les textes. En effet, ces derniers se contentent bien souvent de ne donner qu'une définition des mentions que doit contenir l'affiche ou le registre ainsi que la sanction applicable en cas d'absence. Toutefois, les aspects matériels inhérents à la mise en œuvre des règles au sein de l'entreprise peuvent être soumis à des contraintes particulières.

Le présent livre blanc présente les questions pratiques les plus fréquentes qui se posent à tout employeur.

SOMMAIRE

1. Quels sont les affichages obligatoires en entreprise ?	03
2. Quelles informations peuvent être communiquées aux salariés « par tout moyen » ?	04
3. Les affichages et informations à communiquer diffèrent-ils selon l'effectif de l'entreprise ?	05
4. Existe-t-il des affichages et informations temporaires ?	06
5. Les informations obligatoires doivent-elles être affichées à chaque étage du bâtiment de l'établissement ?	07
6. Comment informer les salariés itinérants et non sédentaires ?	08
7. Où afficher les consignes de sécurité ?	09
8. L'interdiction de fumer et de vapoter doit-elle être affichée dans les véhicules d'entreprise ?	09
9. Doit-on communiquer le registre du personnel aux salariés ?	10
10. Peut-on consigner les documents obligatoires en matière de sécurité en un seul registre ?	11

1. Quels sont les affichages obligatoires en entreprise ?

En tant qu'employeur, vous avez l'obligation d'afficher sur le lieu de travail un certain nombre d'informations à destination des salariés. Ainsi, les informations suivantes doivent obligatoirement faire l'objet d'un affichage :

- les horaires collectifs de travail : heures de début et de fin du travail, ainsi que toute modification de ces horaires ;
- les jours et heures de repos hebdomadaire ;
- dans les entreprises où s'applique un dispositif d'aménagement du temps de travail sur tout ou partie de l'année, le nombre de semaines que comporte la période de référence et, pour chaque semaine, l'horaire de travail et la répartition de la durée du travail ;
- en cas d'organisation du travail par relais, roulement ou équipes successives, la composition nominative de chaque équipe, sauf si l'employeur tient ces informations dans un registre tenu à disposition de l'agent de contrôle de l'inspection du travail et du CSE ;
- les heures de repos quotidien pour les salariés qui ne sont pas soumis à un horaire collectif ;
- les modalités d'accès au document unique d'évaluation des risques professionnels ;
- les coordonnées (adresse et numéro de téléphone) de l'inspection du travail ainsi que le nom de l'agent de contrôle de l'inspection du travail compétent ;
- les coordonnées du service d'accueil téléphonique pour la prévention et la lutte contre les discriminations raciales ;
- les coordonnées du médecin du travail ou du service de santé au travail compétent ;
- les coordonnées des services de secours d'urgence (SAMU, pompiers, etc.) ;
- les consignes de sécurité en cas d'incendie ;
- les consignes de sécurité à respecter en cas de risque d'accident électrique ;
- l'interdiction de fumer et de vapoter ;
- la liste nominative des membres du CSE, leur emplacement habituel de travail et, le cas échéant, leur participation à une ou plusieurs commissions ;
- l'information de l'existence d'un accord de participation dans l'entreprise.

A noter

Le Code du travail et le Code pénal prévoient des peines allant de 450 euros jusqu'à 10 000 euros (30 000 euros en cas de récidive) et 1 an d'emprisonnement en cas d'absence d'affichage.

2. Quelles informations peuvent être communiquées aux salariés « par tout moyen » ?

Depuis l'ordonnance n° 2014-699 du 26 juin 2014, les obligations d'affichages ont été simplifiées et de nombreuses informations peuvent désormais être communiquées aux salariés « par tout moyen ». Cela signifie que vous pouvez continuer de les afficher dans les locaux de l'entreprise, ou bien choisir de les communiquer par tout autre moyen accessible à l'ensemble des salariés (par exemple sur le site intranet de l'entreprise).

Ainsi, les informations suivantes peuvent être communiquées aux salariés par tout moyen :

- l'intitulé de la convention collective et des accords applicables dans l'établissement ;
- le règlement intérieur ;
- la période de prise des congés payés et l'ordre des départs en congés payés, ainsi que la raison sociale et l'adresse de la caisse de congés payés à laquelle l'entreprise est affiliée ;
- les dérogations aux règles concernant le repos dominical des salariés ;
- les jours et heures de repos collectif hebdomadaire lorsque tous les salariés ne bénéficient pas du repos hebdomadaire le dimanche ;
- les textes relatifs à l'égalité salariale entre les femmes et les hommes (articles L. 3221-1 à L. 3221-7, R. 3221-1 et 3221-2 du Code du travail), résultat de l'index de l'égalité hommes-femmes ;
- les textes relatifs à la lutte contre le harcèlement moral et sexuel (articles 222-33 et 222-33-2 du Code pénal), ainsi que les actions contentieuses civiles et pénales ouvertes en matière de harcèlement sexuel ;
- les coordonnées des autorités et services compétents en cas de harcèlement sexuel : médecin du travail ou service de santé au travail, agent de contrôle de l'inspection du travail, Défenseur des droits, référent harcèlement sexuel RH dans les entreprises d'au moins 250 salariés et référent harcèlement sexuel élu du personnel lorsqu'un CSE existe ;
- les articles du Code pénal interdisant toute discrimination et rappelant les sanctions pénales en la matière (articles 225-1 à 225-4 du Code pénal) ;
- organisation des élections du CSE : liste électorale, date, heure et lieu du scrutin, PV de carence, invitation des syndicats à négocier le protocole préélectoral ;
- la décision de validation d'un accord portant rupture conventionnelle collective ;
- la décision de validation ou d'homologation d'un PSE.

3. Les affichages et informations à communiquer diffèrent-ils selon l'effectif de l'entreprise ?

La plupart des affichages prévus par le Code du travail concernent toutes les entreprises, quel que soit leur effectif. Par conséquent, même si votre entreprise ne compte qu'un seul salarié, vous devez impérativement procéder à l'affichage des mentions obligatoires (voir question 1).

En revanche, certaines informations ne concernent que certaines entreprises, selon le nombre de salariés. Tel est le cas par exemple des informations suivantes :

- les modalités d'accès au règlement intérieur, qui n'est obligatoire qu'à compter de 50 salariés et qui devra être communiqué par tout moyen aux salariés. Toutefois, il est bien évident que lorsque l'entreprise s'est volontairement dotée d'un règlement intérieur alors qu'elle compte moins de 50 salariés, elle doit également afficher ce document afin que les salariés en aient connaissance ;
- la liste nominative des membres du comité social et économique (CSE), cette institution n'étant obligatoire que pour les entreprises ayant atteint un effectif d'au moins 11 salariés sur 12 mois consécutifs ;
- l'information sur l'existence d'un accord de participation dans l'entreprise.

4. Existe-t-il des affichages et informations temporaires ?

Oui, certaines informations sont par définition temporaires, car elles sont liées à la réalisation d'un événement périodique au sein de l'entreprise.

On peut noter par exemple :

- les informations en matière de congés payés : l'employeur a l'obligation de communiquer aux salariés la période des congés au moins 2 mois avant son ouverture, puis de les informer de l'ordre et de la date des départs en congé jusqu'à 1 mois minimum avant la date prévue ;
- les informations relatives à l'organisation des élections professionnelles qui sont liées au processus électoral qui intervient, en principe, tous les 4 ans ;
- la liste nominative des membres du CSE et leur emplacement habituel de travail, qui est en principe modifiée tous les 4 ans lors des élections professionnelles ;
- la procédure collective de licenciement économique pour laquelle l'employeur doit communiquer le plan de sauvegarde de l'emploi, lorsqu'il est tenu d'en élaborer un ;
- la décision de validation d'un accord portant rupture conventionnelle collective.

5. Les informations obligatoires doivent-elles être affichées à chaque étage du bâtiment de l'établissement ?

Les textes ne précisent pas quelles sont les modalités concrètes de l'affichage des informations obligatoires. Généralement, ils précisent que cet affichage doit être réalisé sur les lieux de travail ou dans les locaux accessibles aux salariés, sans donner d'autres indications.

En réalité, tout dépend des circonstances, car les obligations d'affichage répondent avant tout à un objectif d'efficacité dans l'information qui doit être délivrée aux salariés.

Dès lors, si la configuration des locaux de travail implique que les salariés qui travaillent à l'étage n'ont pas accès aux panneaux d'affichage du rez-de-chaussée par exemple, il convient d'organiser l'affichage à chaque étage.

En revanche, si les affichages sont placés de manière à ce que tous les salariés y aient accès, par exemple parce que les panneaux sont placés dans la salle du personnel, dans un couloir emprunté par tous pour se rendre au restaurant d'entreprise, il n'est pas nécessaire de prévoir d'autres lieux d'affichage.

Le but de l'affichage obligatoire est d'être efficace, vous pouvez donc tout à fait le prévoir dans la salle de pause. Cela est également possible dans les vestiaires ou à l'emplacement de la machine à café.

6. Comment informer les salariés itinérants et non sédentaires ?

Là encore, le Code du travail ne répond pas à cette question car il lie l'obligation d'affichage à la notion de « lieu de travail ». Si les salariés itinérants ont vocation à venir régulièrement dans les locaux principaux de l'entreprise, vous pouvez vous contenter d'organiser l'affichage dans ces locaux.

En revanche, pour les salariés qui ne se rendent jamais au siège de l'entreprise ou de l'établissement, vous devez mettre en place des modalités spécifiques pour que cet affichage soit réalisé. Ainsi, par exemple, vous devez réaliser l'affichage dans les baraques de chantier, dans les hangars ou dans les ateliers, puisqu'il s'agit de « lieux de travail ».

Une difficulté supplémentaire se pose notamment pour les salariés complètement itinérants (commerciaux par exemple), qui ne sont rattachés à aucun lieu de travail, ni même à aucun emplacement et qui ne passent que très rarement par le siège de l'entreprise. Vous avez dans ce cas tout intérêt à substituer à l'affichage un autre mode d'information, lorsque le Code du travail le permet.

A noter

Les textes envisagent l'affichage des informations sous un aspect collectif, au motif principal que les informations communiquées relèvent de la « collectivité de travail » : il s'agit en effet d'informations générales sur l'organisation et le fonctionnement de l'entreprise : horaires, consignes de sécurité, coordonnées des différents interlocuteurs, etc.

Elles ne relèvent pas des relations individuelles de travail mais de la communauté des salariés.

Pourtant, dans certains cas, le Code du travail autorise aujourd'hui l'employeur à remplacer certains affichages par une information diffusée par tout moyen, ce qui signifie qu'il peut choisir de privilégier une information individuelle par remise en main propre ou envois de mails.

Il est parfaitement clair que cette information individuelle doit être privilégiée lorsque l'entreprise ne compte que très peu de salariés sédentaires, pour lesquels un affichage physique ne serait pas efficace.

Cela étant, le remplacement de l'affichage collectif par l'information individuelle n'est pas autorisé pour tous les affichages obligatoires et de manière générale, il est toujours conseillé de doubler cette information individuelle par un affichage physique sur les sites de travail.

7. Où afficher les consignes de sécurité ?

Les consignes de sécurité répondent à un objectif de prévention des risques et de lutte contre les accidents. Elles doivent être affichées sur les lieux de travail et plus généralement dans tous les locaux accessibles au salarié.

Vous ne devez pas hésiter à multiplier les affiches car il est impératif que tous les salariés de l'entreprise, sans exception, accèdent à ce type d'informations. En ce qui concerne la signalisation (panneaux de danger, d'interdiction, d'obligation, etc.), elle doit répondre à une certaine réglementation en matière de taille, de forme de couleur et de symbole.

8. L'interdiction de fumer et de vapoter doit-elle être affichée dans les véhicules d'entreprise ?

Non. L'interdiction de fumer et de vapoter concerne uniquement les lieux de travail. Or, les véhicules d'entreprise sont considérés comme des équipements de travail, et non comme des lieux de travail ou des transports collectifs. De fait, ils ne sont pas concernés par cette interdiction et rien ne s'oppose à ce que les salariés de votre entreprise fument dans les véhicules que vous mettez à leur disposition.

Cependant, vous pouvez prévoir dans votre règlement intérieur une clause spécifique, qui déclare la totalité de l'entreprise sans tabac, y compris les véhicules d'entreprise. Une telle interdiction doit toutefois être justifiée et proportionnée (il faut une situation particulière de danger ou de risque pour le salarié).

9. Doit-on communiquer le registre du personnel aux salariés ?

Non. La seule obligation que vous avez est de tenir le registre du personnel à la disposition du comité social et économique (CSE) et des fonctionnaires et agents chargés de veiller à l'application du Code du travail et de la Sécurité sociale (notamment les agents de contrôle de l'inspection du travail).

Enfin, sachez que, sauf accord de l'employeur, les délégués syndicaux qui ne sont pas également représentants du personnel n'ont pas accès au registre, à moins qu'ils en fassent la demande spécifiquement pour vérifier les effectifs et les listes électorales dans le cadre de la négociation d'un accord préélectoral.

A noter

Avec le registre du personnel, les représentants du personnel ont accès à un certain nombre d'informations concernant les salariés de l'entreprise. Attention : les salariés disposent d'un droit d'opposition à ce que les données personnelles soient communiquées. Vous devez donc nécessairement recueillir leur accord et les informer de l'objectif poursuivi.

10. Peut-on consigner les documents obligatoires en matière de sécurité en un seul registre ?

Oui. Les textes vous offrent la possibilité de compiler en un seul document toutes les informations concernant les mesures de sécurité liées à l'exercice de l'activité de l'entreprise et à la conformité de l'utilisation du matériel professionnel. Il s'agit du registre unique de sécurité, qui doit comporter :

- les observations et mises en demeure notifiées par l'inspection du travail à la suite d'une visite dans l'entreprise, relatives à des questions d'hygiène, de sécurité, de médecine du travail et de prévention des risques ;
- les attestations, consignes, résultats et rapports relatifs aux vérifications et contrôles mis à votre charge : vous devez conserver les documents liés aux deux derniers contrôles techniques effectués.

Par ailleurs, certains documents concernant la sécurité tenus séparément du registre de sécurité peuvent y être intégrés (les équipements de protection individuelle, les exercices incendies, les vérifications des installations électriques, les machines dangereuses, etc.).

Le registre unique de sécurité doit être conservé pendant 5 ans (sauf dispositions particulières dans certains secteurs).

A noter

Le registre unique de sécurité vise à faciliter la communication de tous les documents obligatoires en la matière en cas de contrôle de l'agent de contrôle de l'inspection du travail, mais vous n'avez pas l'obligation de tenir un tel registre. Il s'agit seulement d'une possibilité offerte par la loi pour permettre plus facilement l'archivage et la lecture des données relatives à la sécurité dans votre entreprise.

Pour aller plus loin

Aux Éditions Tissot nous proposons aussi...



Les dossiers
traitant d'un sujet précis.



Les supports
de communication
à distribuer ou à afficher.



Tissot Information
Juridique par téléphone.



Les conventions
collectives les plus
à jour du marché.



Les affiches et
registres obligatoires.

lumio

L'assistant RH dont
vous avez toujours rêvé !



TISSOT
éditions

Pour plus d'infos rendez-vous sur

www.editions-tissot.fr

Tél. : 04 50 64 08 08 - commercial@editions-tissot.fr



editionstissot



@editionstissot



Editions Tissot