

TOOLKIT CHECK LIST REGLEMENTATION RH

RH et Principales obligations ou recommandations

Document issu de la collaboration entre Jean marc VIGNOLLE (Consultant en Management QSE et RSE)

Et Stéphane BESOMBES (Consultante en RH)

Ce document permet de faire un diagnostic du respect de la réglementation du travail et/ou des principales recommandations en matière de certification ISO Qualité; il n'est pas un inventaire exhaustif du droit du travail applicable dans chaque entreprise.

Thèmes	Principales Obligations légales et recommandations	< à 20	< à 50	> à 50 < 300	Observations
Entrée du salarié					
	Registre Unique du Personnel	X	X	X	
	Déclaration mensuelle de MO			X	
	Informations données au salarié (PEE-sécurité – prévoyance ...)	X	X	X	Mettre en place un livret d'accueil
	Vérification des aides à l'embauche ou l'emploi	X	X	X	Mettre en place une veille
	Eléments du dossier du salarié	X	X	X	Ce dossier doit comporter des copies du C.V. , de l'attestation de la CPAM, des diplômes , etc...
	Formation spécifique à la sécurité	X	X	X	Garder preuve de la formation
Affichages, registres et documents obligatoires					
	Horaires de travail	X	X	X	
	Contacts et consignes : médecine du travail – inspection du travail – services d'urgences – non-discrimination- consignes incendie – harcèlement ...	X	X	X	
	Mention et lieu de consultation de la convention collective.	X	X	X	La Convention Collective doit être facilement consultable et le lieu défini, une information générale doit spécifier cet emplacement
	Ordre des départs en congés	X	X	X	
	Règlement intérieur		X	X	
	Registre médical	X	X	X	
	Registre des observations et mises en demeure de l'inspection du travail	X	X	X	
	Liste des membres du CHSCT.			X	
Hygiène et Sécurité	Formation aux premiers secours pour les ateliers où sont faits des travaux dangereux ou sur les chantiers où sont		X	X	

	réunis au moins 20 salariés				
	Mise en place d'un réfectoire			X	Si 25 salariés en font la demande
Conformité des Contrats de travail en CDI et à temps complet					
	Respect de la législation sur le renouvellement et la rupture de la période d'essai	X	X	X	(en particulier respect des délais de prévenance)
	Ref. à la CC	X	X	X	
	Mention du N° URSSAF et adresse	X	X	X	
	Caisse de retraite et de prévoyance (adresses)	X	X	X	
Conformité des Contrats à temps partiel					
	Conformité et respect de la législation (horaires – délai de prévenance – prise en compte des modifications d'horaire)	X	X	X	
	Allocation de droits identiques (ancienneté ...) et priorité sur les temps complets	X	X	X	
Conformité des CDD					
	Motif – poste de travail	X	X	X	Bien préciser la motivation du CDD
	Durée (respect de la réglementation) et durée minimale	X	X	X	
	Clause de renouvellement	X	X	X	
	Période d'essai	X	X	X	
	Respect des délais entre deux contrats	X	X	X	
	Bordereau Individuel d'Accès à la Formation	X	X	X	Code du travail, ancien L931-15 - Nouveau : L6322-27 - L6322-28 - R6322-21 et ancien L931-18 - Nouveau : L6322-34 - L6322-35
Conformité des contrats en alternance et aidés		X	X	X	
Application de la législation					
	Suivi des évolutions législatives – conventionnelles - réglementaires et de la jurisprudence	X	X	X	Mettre en place une veille
	Conservation des documents	X	X	X	Vérifier les délais pour chaque type de documents
	Document unique	X	X	X	La loi du 31 décembre 1991

					(article L.230-2 du Code du travail), demande au chef d'établissement de prendre toutes les mesures nécessaires pour assurer la sécurité et protéger la santé des travailleurs. Il est tenu d'évaluer les risques y compris dans le choix des procédés de fabrication, des équipements de travail, des substances ou préparations chimiques, dans l'aménagement ou le réaménagement des lieux de travail ou des installations et dans la définition des postes de travail. Depuis le 7 novembre 2002, l'employeur (ou chef d'établissement) ayant un ou des salariés doit établir un document unique (DU) d'évaluation des risques professionnels (décret n°2001-1016 du 5 novembre 2001 – article R. 230-1 et suivants).
	Respect des règles de sécurité et d'hygiène	X	X	X	Mettre en place une veille
	Visite médicale bisannuelle – visite médicale de reprises (fiches d'aptitude) – surveillance spéciale	X	X	X	
	Respect de la législation sur les seuils d'effectifs et anticipation des franchissements de seuils	X	X	X	Mettre en place une veille pour les entreprises en passe de franchir un seuil d'effectifs
	Gestion de l'obligation d'emploi de travailleurs handicapés		X	X	
	Assurance responsabilité civile des salariés	X	X	X	
	Gestion des stagiaires	X	X	X	Conformité à la législation (en particulier Loi Cherpion de juillet 2011)
	Utilisation de l'effort construction et information des salariés	X	X	X	Contacteur l'organisme collecteur pour vérifier les avantages pour les salariés des entreprises soumises ou non soumises
Salaires et charges					

sociales – participation					
	Conformité de la fiche de paie (mentions obligatoires et interdites)	X	X	X	
	Remise du bulletin et règles de paiement	X	X	X	
	Prise en compte des redressements Urssaf effectués	X	X	X	
	Vérification du paramétrage de la paie	X	X	X	
	Mise en place de la participation			X	
	Respect de la réglementation pour les entreprises ayant mis en place un dispositif d'épargne salariale	X	X	X	
	Utilisations des allègements de charges – de l'exonération de charges sur les heures supplémentaires.	X	X	X	
	Déclarations sociales et fiscales – prise en compte des ajustements –DADS – TR – OPCA et 1% CDD	X	X	X	
	Gestion des jours fériés – CEF – congés paternité – congé parental d'éducation etc...	X	X	X	
	Gestion des avantages en nature (nourriture – véhicule – NTIC - ...) réévaluation annuelle –	X	X	X	
	Paiement des frais (allocations au forfait – indemnités kilométriques – frais de transport domicile –travail) + titres restaurant	X	X	X	
	Gestion des acomptes et des avances	X	X	X	
	Exactitude du solde de compte (Indemnités Compensatrice des Congés Payés – de fin de contrat – de mise à la retraite – de préavis – de licenciement – de rupture conventionnelle) – sommes isolées	X	X	X	
	Information des salariés sur la paie et les avantages réglementaires (CC – législation)	X	X	X	
	Vérification du taux AT de la Carsat	X	X	X	A mettre en place lors du passage d'un taux forfaitaire à un taux mixte
Durée du travail					
	Respect des durées maximales quotidiennes / hebdomadaires	X	X	X	
	Respect de la législation sur les forfaits en heures ou en jours	X	X	X	(tenir compte des évolutions jurisprudentielles)

	Décompte des heures supplémentaires et repos compensateurs de remplacement – COR	X	X	X	
	Gestion de la journée de solidarité	X	X	X	
	Utilisation des possibilités en matière d'aménagement du temps de travail de la législation et de la convention collective	X	X	X	
	Astreintes	X	X	X	les astreintes ne sont pas considérées comme du temps de travail mais une contre partie doit être attribuée
Gestion des absences					
	Gestion des AT	X	X	X	
	Gestion des maladies	X	X	X	
	Complément de salaire et intervention de la prévoyance (montant des encours des IJSS et de la prévoyance)	X	X	X	
	Gestion des maternités	X	X	X	
	Gestion des inaptitudes	X	X	X	
	Gestion du chômage partiel – FNE formation – préretraites	X	X	X	
	Fiches de congé	X	X	X	
	Gestion des congés (attribution – prise – jours de fractionnement)	X	X	X	
Gestion des départs :	Respect des procédures – motivation des licenciements -				
	Licenciement - Rupture conventionnelle – démission	X	X	X	
	Calcul du préavis	X	X	X	
	Remise des documents obligatoires : attestation pole emploi – certificat de travail – informations DIF -	X	X	X	
	Maintien de la prévoyance (portabilité)	X	X	X	
	Solde de compte	X	X	X	
	Remise du matériel détenu par le salarié	X	X	X	
Formation continue					
	Information annuelle sur le DIF	X	X	X	Informers les salariés sur les droits acquis une fois par an
	Utilisation du plan de formation :	X	X	X	
	Utilisation du DIF	X	X	X	
	Utilisation du CIF	X	X	X	
	Utilisation de la VAE	X	X	X	
	Période de professionnalisation	X	X	X	
	Formation interne - tutorat	X	X	X	
	Entretien Professionnel	X	X	X	L'entretien professionnel doit avoir lieu au moins une fois

					tous les deux ans pour tout salarié ayant au moins deux ans d'activité Il a pour objectif de permettre à chaque salarié de faire le point sur ses projets professionnels, ses souhaits d'évolution et de déterminer ses besoins en formation.(Accord National Interprofessionnel du 5 décembre 2003).
	Entretien professionnel pour les salariés âgés de 45 ans et plus			X	Loi du 24 novembre 2009
	Consultation des représentants du personnel sur le plan de formation				
IRP Délégués du personnel					
	Elections du Comité d'entreprise et des délégués du personnel (ou délégation unique du personnel) ou Procès verbal de carence	X	X	X	
	Présence de délégués syndicaux ou de représentant de la section syndicale	X	X	X	
	Durée du mandat et règles de cumul	X	X	X	
	Attributions : réunions – informations – consultation	X	X	X	
	Moyens à disposition : local –panneau d'affichage – droit à formation -	X	X	X	
	Négociations annuelles (en présence d'un délégué syndical) ou autres négociations imposées par la réglementation			X	
	Comité d'hygiène , de sécurité et des conditions de travail			X	
	Registre des délégués du personnel	X	X	X	
Convention collective	Chaque convention collective ayant ses spécificités, l'entreprise doit vérifier chaque point de la convention collective applicable (ainsi que des accords qui la complètent). Elles traitent généralement des points évoqués ci-dessous				
	Période d'essai et préavis	X	X	X	
	Aménagement du temps de travail	X	X	X	
	Heures sup.(repos équivalent)	X	X	X	
	Travail de nuit et dimanche	X	X	X	
	Calcul ancienneté	X	X	X	
	Classification et salaires minima	X	X	X	

	Rémunération des contrats de professionnalisation et d'apprentissage	X	X	X	
	Congés pour événements familiaux	X	X	X	
	Absences pour maladie	X	X	X	
	Maternité	X	X	X	
	Régime de prévoyance	X	X	X	
	Rupture du contrat de travail	X	X	X	
	Déplacements professionnels	X	X	X	