

# Classeur du / de la salarié.e



BLOC 2



# SOMMAIRE

p.1 LE CLASSEUR DU/ DE LA SALARIÉ.E

Annexe 1

p.17 LES DOCUMENTS RELATIFS À L'EMBAUCHE

Annexe 2

p.21 LES AFFICHAGES OBLIGATOIRES EN ENTREPRISE

Annexe 3

p.27 LES ENTRETIENS ANNUELS

p.35 Annexe 4

LES ENTRETIENS PROFESSIONNELS

# Recherche du/de la futur.e salarié.e

Le contenu d'une offre d'emploi doit respecter certaines règles

- Être rédigée en français
- Être datée
- Ne doit pas comporter de critères discriminatoires

Il en est de même lors des entretiens d'embauches !

Outils d'aide au recrutement sur le site de POLE EMPLOI :



- rédaction d'une offre d'emploi
- publication d'une offre en ligne

<https://www.pole-emploi.fr/employeur/vos-recrutements/des-conseils-pour-rediger-vos-offres-demploi.html>

- préparation et conduite des entretiens d'embauche

<https://www.pole-emploi.fr/employeur/vos-recrutements/informez-vous-sur-vos-services-d/un-outil-en-ligne-pour-reussir-v.html>

# Déclaration d'embauche du/de la salarié.e

L 1221-10 DU CODE DU TRAVAIL

VOIR ANNEXE 1 :  
DOCUMENTS RELATIFS À L'EMBAUCHE

Au moment de l'embauche d'un salarié, l'employeur doit le déclarer.


Cette déclaration est réalisée au moyen de la **Déclaration Préalable à l'Embauche (DPAE)**.

Attention, cette DPAE est déjà intégrée lorsque l'employeur utilise l'un des dispositifs suivants :

- Titre Emploi Service Entreprise (TESE)
- Chèque Emploi Associatif (CEA)
- Titre Emploi Simplifié Agricole (TESA)

URSSAF Services de santé au travail  
PSELE EMPLOI CARSAT CPAM

**DÉCLARATION PRÉALABLE À L'EMBAUCHE**

 N° 1478911

Cette déclaration unique doit être adressée à votre Urssaf OBLIGATOIREMENT AVANT L'EMBAUCHE, sous peine de sanctions (art. L.1221-10, L.1221-11 et L.8221-5 du code du travail)

**A - ÉTABLISSEMENT EMPLOYEUR**

N° SIRET :  Code NAF :

NOM, prénoms ou DÉNOMINATION :

ADRESSE DE L'ÉTABLISSEMENT :

Code postal :  Commune :

Numéro de Téléphone :  Numéro de Télécopie :

**SERVICE DE SANTÉ AU TRAVAIL**

Si l'entreprise ou l'établissement possède un service de santé au travail, ou si le salarié embauché travaille en un lieu éloigné de l'établissement, cochez l'une des 2 cases suivantes :

Service de santé au travail de l'entreprise ou de l'établissement  Service de santé au travail spécifique pour les salariés éloignés

À défaut, précisez votre "service de santé au travail interentreprises" :

Code :  Nom :

\* Disponible sur le site internet codage au verso

Adresse :

Document mis à jour le 01/01/2014 et diffusé en vertu de la loi n° 2012-299 du 21 février 2012 relative à l'égalité des territoires et au développement rural. Ce document est diffusé en vertu de la loi n° 2012-299 du 21 février 2012 relative à l'égalité des territoires et au développement rural.

# Documents à transmettre au/ à la salarié.e

Au moment de l'embauche d'un salarié, l'employeur **doit** transmettre un **contrat de travail écrit** (si c'est un CDD).

**ATTENTION :** Le CDD doit être signé dans les 48 h de l'embauche.

L'employeur doit également informer le salarié :

- Du statut collectif de l'entreprise (CCN et accords collectifs en vigueur)
- De la mutuelle obligatoire (Remise d'une notice sur les garanties couvertes)
- Du bénéfice d'un entretien professionnel tous les 2 ans
- Des dispositifs collectifs d'épargne salariale (remise d'un livret d'épargne salariale)

Il donne une information particulière sur les risques professionnels au sein de l'entreprise et leur prévention (santé / sécurité au travail)

# Embauche d'un.e salarié.e étranger.e

ARTICLES R5221-1 À R5224-1  
DU CODE DU TRAVAIL

Avant d'embaucher un salarié étranger (qui n'a pas la nationalité française), il faut vérifier qu'il a le droit de travailler en France.

## 2 cas :

- **Le salarié est ressortissant de l'Union Européenne (UE) :** il peut séjourner et travailler en France et doit simplement prouver qu'il est bien citoyen de l'UE via une carte nationale d'identité ou un passeport.
- **Le salarié n'est pas ressortissant de l'UE:** le salarié étranger doit être muni d'un titre de séjour en cours de validité l'autorisant à travailler en France (ex : carte de résident, carte de séjour, autorisation provisoire de travail)

Les Britanniques, Algériens, Monégasques, Andorrans, ressortissants de la république centrafricaine, du Gabon et du Togo relèvent de régimes spéciaux du fait des accords bilatéraux passés entre la France et ces pays.

# Registre unique du personnel

## ARTICLE L 1221-13 DU CODE DU TRAVAIL

C'est un document **obligatoire** qui :

- est établi par l'employeur dès la première embauche
- permet d'identifier tous les salariés embauchés, dans l'ordre d'arrivée dans l'entreprise
- comportent des mentions telles que nom, prénom, date d'embauche, poste occupé, type de contrat de travail, date de sortie, motif de sortie...

**ATTENTION** : les stagiaires doivent être répertoriés dans le registre.

**Tout salarié nouvellement embauché doit être inscrit sur le registre unique du personnel dès le jour d'embauche.**



**SANCTIONS PÉNALES SI PAS DE RUP  
OU SI SALARIÉ NON INSCRIT DESSUS**



# Affiliation aux organismes de retraites complémentaires & prévoyances obligatoires

L'employeur est obligé d'affilier les salariés aux institutions de retraites complémentaires de l'AGIRC - ARRCO et aux institutions de prévoyance

La DPAE permet à l'employeur de répondre à ses différentes obligations administratives :

- Immatriculation de l'employeur au régime de sécurité sociale (si embauche du 1er salarié)
- Affiliation de l'employeur au régime d'assurance chômage
- Immatriculation du salarié à la sécurité sociale (CPAM ou MSA)
- Adhésion de l'employeur au service de santé au travail
- Demande d'examen médical d'embauche
- Affiliation aux institutions de prévoyance et de retraites complémentaires



# Les examens médicaux

## ARTICLES R 4624-10 À R4624-15 DU CODE DU TRAVAIL

L'employeur doit organiser une visite d'information et de prévention ou un examen médical d'aptitude à l'embauche.

La visite est assurée par le médecin du travail et doit être réalisée dans un délai maximum de 3 mois à partir de l'embauche.

**Objectif** : le médecin du travail doit s'assurer que l'état de santé du salarié est compatible avec l'exercice de l'activité professionnelle du salarié (aptitude au poste de travail).

### Sanctions en l'absence d'examens médicaux

- Amende de **1 500 €**,
- Peine de prison de 4 mois + amende de **3 750 €** en cas de récidive.



# Les affichages obligatoires

L 1221-10 DU CODE DU TRAVAIL

**VOIR ANNEXE 2 :  
LES AFFICHAGES OBLIGATOIRES EN ENTREPRISE**

L'employeur doit respecter le droit à l'information des salariés sur leur lieu de travail.

Ces informations concernent de nombreux domaines (égalité femmes-hommes, discrimination, règlement intérieur par exemple).

Il doit afficher certaines informations dans des lieux facilement accessibles.

L'employeur peut communiquer d'autres informations par tout moyen (site intranet de l'entreprise ou doc remis en mains propres contre décharge par exemple). Ces obligations peuvent varier en fonction de l'effectif de l'entreprise.

# Les entretiens obligatoires

## VOIR ANNEXE 3 : LES ENTRETIENS ANNUELS D'ÉVALUATION

### 1- L'ENTRETIEN ANNUEL D'ÉVALUATION

Le Code du travail ne le prévoit pas excepté dans 2 cas :

- \* Si la CCN ou un accord collectif le rend obligatoire
- \* Si convention de forfait jours (L3121-65 CT)

### PAS OBLIGATOIRE MAIS VIVEMENT RECOMMANDE

En vertu de son pouvoir de direction (art. L321-1 du code du travail), l'employeur est en droit d'évaluer ses collaborateurs.

- Moment d'échange privilégié entre le collaborateur et son N+1,
- Bilan de l'année écoulée et définition des objectifs à venir,
- Sert à évaluer le travail du collaborateur et à identifier les axes d'amélioration
- Élément de motivation pour le collaborateur

**Principe de non discrimination :** pour tous ou pour personne !

# Les entretiens obligatoires

## VOIR ANNEXE 4 : LES ENTRETIENS PROFESSIONNELS

### 2- L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL (ARTICLE L6315-1 CT)

#### **RV OBLIGATOIRE ENTRE LE SALARIE ET L'EMPLOYEUR TOUS LES 2 ANS**

**OBJECTIF** : envisager les perspectives d'évolution professionnelle (qualification, changement de poste, promotion...) du salarié et identifier les besoins de formation pour y arriver

**QUI** : Tous les salariés y compris les alternants

**QUAND** : tous les 2 ans ou après une longue période d'interruption de travail telle que congé maternité, congé parental, congé sabbatique, arrêt maladie > 6 mois...

*Tous les 6 ans, l'entretien doit prévoir un état des lieux récapitulatif pour vérifier que le salarié a bénéficié de ses entretiens professionnels*

# La veille juridique RH / droit du travail

## LEGIFRANCE

[www.legifrance.gouv.fr](http://www.legifrance.gouv.fr)

## SERVICE PUBLIC.FR

[www.service-public.fr](http://www.service-public.fr) puis onglet « travail »

## TRAVAIL-EMPLOI.GOUV.FR

[www.travail-emploi.gouv.fr/droit-du-travail](http://www.travail-emploi.gouv.fr/droit-du-travail)

## CODE DU TRAVAIL

[www.code.travail.gouv.fr/droit-du-travail](http://www.code.travail.gouv.fr/droit-du-travail)







# Les documents relatifs à l'embauche



# Le principe

**La DPAE (déclaration préalable à l'embauche) doit être effectuée impérativement AVANT TOUTE EMBAUCHE D'UN SALARIE.**

La conclusion d'un contrat de travail comporte nécessairement et impérativement la réalisation par l'employeur de la phase préalable de la déclaration à l'embauche, plus communément nommée DPAE. Elle était précédemment nommée DUE (Déclaration Unique d'Embauche).

# La procédure

La DPAE permet de remplir en une seule formalité et auprès d'un seul interlocuteur (l'URSSAF), les obligations déclaratives liées à l'embauche d'un salarié :

- L'immatriculation de l'employeur au régime général de sécurité sociale lors d'une première embauche
- Demande d'adhésion de l'employeur à un service de santé au travail lors de la première embauche
- L'immatriculation du salarié à la CPAM (caisse primaire d'assurance maladie) ou à la MSA (Mutualité Sociale Agricole) si l'employeur est un employeur relave du régime agricole
- Demande de visite d'information et de prévention ou demande d'examen médical d'aptitude à l'embauche.

Cette déclaration ouvre au salarié tous ses droits sociaux et couvre l'entreprise en cas d'accident du travail. A défaut de déclaration, l'employeur encourt diverses sanctions, notamment pénales et administratives pour travail dissimulé et plus précisément pour dissimulation d'emploi salarié.

Lors de la déclaration d'un salarié dont c'est le 1er emploi, la réalisation de la DPAE ne le dispensera pas de contacter la Caisse d'Assurance Maladie de son lieu de résidence pour la bonne gestion de son dossier.

La DPAE doit être effectuée quelle que soit le secteur d'activité, elle concerne toute embauche de salarié quelles que soient les conditions d'exercice de sa profession et la durée de son engagement.

**En cas d'embauche à plusieurs reprises du même salarié (contrat CDD de très courte durée, etc...), une DPAE doit être réalisée à chaque contrat.**

C'est le principe, toute nouvelle embauche doit faire l'objet d'une déclaration préalable, **sauf si l'intéressé est engagé par le même employeur par des contrats successifs effectués sans interruption.**

Ainsi, il n'y a pas à procéder au renouvellement de la DPAE lors que l'exécution des contrats successifs s'effectue sans interruption chez un même employeur (ex : CDD, contrat d'apprentissage transformé en CDI...)

Dans cette hypothèse, l'obligation déclarative lors de l'embauche fera l'objet, en cas de contrôle, d'une vérification de la déclaration et de tout document attestant de la situation du salarié dans l'entreprise (ex : bulletin de salaire, registre unique du personnel...).

## Quand effectuer la DPAE?

La DPAE doit être effectuée obligatoirement avant toute embauche d'un salarié et au plus tôt, huit jours avant l'embauche. Elle doit être transmise à l'URSSAF dont relève l'établissement d'emploi.

## Comment effectuer la DPAE?

Connectez-vous sur le site [www.net-entreprises.fr](http://www.net-entreprises.fr) puis onglet « **déclarations sociales** »

Ou sur le site de l'URSSAF en ligne ([www.due.urssaf.fr](http://www.due.urssaf.fr))

Vous bénéficierez d'un service gratuit, rapide et sécurisé. Vous obtiendrez immédiatement un accusé de réception en ligne

**La DPAE comporte les éléments suivants dont il faut renseigner impérativement les « champs » lors de la déclaration en ligne :**

- Les informations relatives à l'employeur (N° SIRET, code NAF, nom et adresse ...)
- Les informations relatives au salarié embauché (nom, prénoms, date et lieu de naissance, Numéro de Sécurité Sociale)
- Les éléments du contrat (CDD, CDI, date et heure d'embauche, durée de la période d'essai, coordonnées du service de santé au travail)

Enfin lors de l'embauche du salarié, l'employeur lui fournit une copie de la déclaration préalable à l'embauche ou de l'accusé de réception délivré par l'URSSAF.

Cette obligation de remise est considérée comme satisfaite dès lors que le salarié dispose d'un contrat de travail écrit, accompagné de la mention de l'organisme destinataire de la déclaration (URSSAF).

Le fait de contrevenir à cette disposition est puni d'une amende prévue pour les contraventions de la 4e classe.

**ATTENTION :** *Le personnel qui ne se présente pas le premier jour de sa prise de poste (embauche) et qui n'a pas signé son contrat de travail, n'est pas considéré comme salarié.*



# Les affichages obligatoires en entreprise



# Définition

Afin de respecter le droit à l'information des salariés, **tout employeur embauchant des salariés a l'obligation d'afficher certaines informations sur le lieu de travail.**

Cet affichage, **très encadré par le code du travail**, doit se faire dans des **lieux facilement accessibles aux salariés**. Ces informations concernent de nombreux domaines (égalité femmes - hommes, discrimination, règlement intérieur...) et en fonction du nombre de salarié présents dans l'entreprise, le nombre d'éléments à afficher varie :

- Jusqu'à 10 salariés
- De 11 à 49 salariés
- A partir de 50 salariés

# Éléments à mentionner

Le code du travail ne fournit pas de modèle d'affichage obligatoire gratuit mais mentionne tous les éléments qui doivent s'y trouver

# PRINCIPAUX DOCUMENTS À COMMUNIQUER AUX SALARIE.E.S ET PANNEAUX OBLIGATOIRES

**NATURE DE  
L'INFORMATION**

**MOYEN DE  
COMMUNICATION**

**SOURCES**

## QUELLE QUE SOIT LA TAILLE DE L'ENTREPRISE

<p><b>CONSIGNES INCENDIES</b></p>	<p>Ce document fixe :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Le matériel d'extinction et de secours qui se trouve dans le local ou à ses abords ;</li> <li>• Les personnes chargées de mettre ce matériel en action ;</li> <li>• Pour chaque local, les personnes chargées de diriger l'évacuation des travailleurs et éventuellement du public ;</li> <li>• Les mesures spécifiques liées à la présence de personnes handicapées, et notamment le nombre et la localisation des espaces d'attente sécurisés ou des espaces équivalents ;</li> <li>• Les moyens d'alerte ;</li> <li>• Les personnes chargées d'aviser les sapeurs-pompiers dès le début d'un incendie ;</li> <li>• L'adresse et le numéro d'appel téléphonique du service de secours de premier appel, en caractères apparents ;</li> <li>• Le devoir, pour toute personne apercevant un début d'incendie, de donner l'alarme et de mettre en oeuvre les moyens de premier secours, sans attendre l'arrivée des travailleurs spécialement désignés.</li> </ul>	<p><b>Articles R4227-37 à R4227-41 du Code du travail</b></p>
<p><b>MÉDECINE DU TRAVAIL</b></p>	<p>Adresse et numéro d'appel du médecin du travail ou du service de santé au travail compétent pour l'établissement.</p>	<p><b>Article D4711-1 Code du travail</b></p>
<p><b>INSPECTEUR DU TRAVAIL</b></p>	<p>Adresse et numéro de téléphone de l'inspection du travail et nom de l'inspecteur compétent pour l'établissement.</p>	<p><b>Article D4711-1 Code du travail</b></p>
<p><b>SERVICES DE SECOURS D'URGENCE</b></p>	<p>Adresse et numéro d'appel des services de secours d'urgence (pompiers, SAMU et police).</p>	<p><b>Article D4711-1 Code du travail</b></p>
<p><b>INTERDICTION DE FUMER ET DE VAPOTER</b></p>	<p>Interdiction de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif s'appliquant dans tous les lieux fermés et couverts accueillant du public. Cette interdiction concerne aussi le vapotage dans les lieux publics.</p> <p>Obligation d'indiquer les espaces réservés aux fumeurs.</p>	<p><b>Articles R3512-2 et suivants et R3513-3 du Code de la santé publique</b></p>
<p><b>HORAIRES COLLECTIFS DE TRAVAIL</b></p>	<p>Ce document fixe :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Les heures de début et fin de chaque période de travail ;</li> <li>• Les heures et la durée du repos.</li> </ul>	<p><b>Article L3171-1 Code du travail</b></p>
<p><b>DOCUMENT UNIQUE D'ÉVALUATION DES RISQUES PROFESSIONNELS (DUER)</b></p>	<p>Sert à inventorier les risques de travail liés à chaque poste. Un avis indiquant les modalités d'accès des travailleurs au document unique est affiché à une place convenable et aisément accessible dans les lieux de travail.</p>	<p><b>Articles R4121-1 à R4121-4 du Code du travail</b></p>

<p><b>CONVENTION OU ACCORD COLLECTIF DE TRAVAIL</b></p>	<p><b>* Communication par tout moyen</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Avis de l'intitulé de la convention collective et accords applicables dans l'établissement.</li> <li>• Mention de l'endroit où peuvent être consultés ces documents.</li> </ul>	<p><b>Article R2262-3 Code du travail</b></p>
<p><b>ÉGALITÉ DE RÉMUNÉRATION ENTRE LES HOMMES ET LES FEMMES</b></p>	<p><b>* Communication par tout moyen</b></p> <p>Les entreprises qui emploient du personnel féminin doivent porter par tout moyen à la connaissance des personnes ayant accès aux lieux de travail et aux candidats à l'embauche, le texte des articles L3221-1 à L3221-7 du Code du travail.</p>	<p><b>Article R3221-2 Code du travail</b></p>
<p><b>REPOS HEBDOMADAIRES</b></p>	<p><b>* Communication par tout moyen</b></p> <p>Jour et heures de repos collectifs lorsque le repos est donné un autre jour que le dimanche.</p>	<p><b>Articles R3172-1 à R3172-9 du Code du travail</b></p>
<p><b>DÉPART EN CONGÉ</b></p>	<p><b>* Communication par tout moyen</b></p> <p>Ordre des départs est porté à la connaissance des salariés par tout moyen.</p>	<p><b>Article D3141-6 Code du travail</b></p>
<p><b>LUTTE CONTRE LES DISCRIMINATIONS</b></p>	<p><b>* Communication par tout moyen</b></p> <p>Information des personnes ayant accès aux locaux de travail ou à la porte des locaux où se fait l'embauche des textes des articles 225-1 à 225-4 du Code pénal. Ces articles définissent ce qu'est une discrimination et les sanctions applicables en cas de discrimination prohibée.</p>	<p><b>Article L1142-6 Code du travail</b></p>
<p><b>LUTTE CONTRE LE HARCÈLEMENT MORAL ET SEXUEL</b></p>	<p><b>* Communication par tout moyen</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Texte de l'article 222-33-2 du Code pénal rappelant la définition et les sanctions encourues en cas de harcèlement moral ;</li> <li>• Texte de l'article 222-33 du Code pénal rappelant la définition et les sanctions encourues en cas de harcèlement sexuel ;</li> <li>• Coordonnées (adresse et numéro d'appel) du médecin du travail ou du service de santé au travail compétent pour l'établissement, de l'inspection du travail compétente ainsi que le nom de l'inspecteur compétent, du Défenseur des droits, du référent harcèlement au CSE et du référent harcèlement en entreprise.</li> </ul>	<p><b>Article L3171-1 Code du travail</b></p>



## ENTREPRISES DE PLUS DE 11 SALARIES (EN +)

<b>ELECTIONS DES MEMBRES DU COMITÉ SOCIAL ET ÉCONOMIQUE</b>	<p><b>* Communication par tout moyen</b></p> <p>L'employeur informe le personnel tous les 4 ans de l'organisation des élections par tout moyen permettant de conférer date certaine à cette information. Le document diffusé précise la date envisagée pour le premier tour. Celui-ci doit se tenir, au plus tard, le quatre-vingt-dixième jour suivant la diffusion.</p>	<b>Article L2314-4 du Code du travail</b>
---	---	---

## ENTREPRISES DE PLUS DE 50 SALARIES (EN +)

<b>RÈGLEMENT INTÉRIEUR</b>	<p><b>* Communication par tout moyen</b></p> <p>Ce document détermine les règles en matières :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• D'hygiène, de santé et de sécurité ;</li> <li>• De discipline ;</li> <li>• De sanctions ;</li> <li>• Des droits de la défense ;</li> <li>• Et de prévention du harcèlement sexuel ou moral.</li> </ul>	<b>Articles L1311-2 et R1321-1 du Code du travail</b>
<b>PARTICIPATION</b>	<p><b>* Communication par tout moyen prévu par l'accord collectif (à défaut, par voie d'affichage)</b></p> <p>Information sur le contenu et l'existence de l'accord.</p>	<b>Article D3323-12 du Code du travail</b>

# AFFICHAGE OBLIGATOIRE

## NUMEROS UTILES

### Service d'urgence le plus proche :

.....

### SAMU : 15

Police / Gendarmerie : 17

Pompiers : 18

Toutes urgences : 112

HALDE : 08 1000 5000

Centre anti-poison : .....



### Inspection du travail :

Nom de l'inspecteur : .....

Adresse : .....

Téléphone : .....

Horaires : .....

### Médecine du travail :

Adresse : .....

Téléphone : .....

Horaires : .....

## CONSIGNES EN CAS D'INCENDIE

### Nom des intervenants :

.....

### Nombre d'extincteurs :

.....

### Localisation :

.....

### Points de rassemblement :

.....



### Evacuation des lieux, consignes :

- ne pas paniquer, garder son calme,
- rejoindre le point de rassemblement et vous assurer que vos collègues sont bien présents,
- au déclenchement de l'alerte, dirigez-vous calmement vers l'issue de secours la plus proche, ne retournez pas chercher vos affaires personnelles,
- toujours toucher la porte avant de l'ouvrir, si elle est brûlante ne pas l'ouvrir et passer par une autre sortie,
- Dans la fumée, baissez-vous, l'air frais est près du sol,
- Signaler aux secours toute personne absente.

## HORAIRES COLLECTIFS DE TRAVAIL

**Lundi :** de ..... h à ..... h et de ..... h à ..... h

**Mardi :** de ..... h à ..... h et de ..... h à ..... h

**Mercredi :** de ..... h à ..... h et de ..... h à ..... h

**Judi :** de ..... h à ..... h et de ..... h à ..... h

**Vendredi :** de ..... h à ..... h et de ..... h à ..... h

**Samedi :** de ..... h à ..... h et de ..... h à ..... h

## CONVENTION COLLECTIVE

Convention collective applicable dans l'entreprise : .....

Lieu de consultation : .....

## EGALITE PROFESSIONNELLE HOMMES/FEMMES

**Art. L. 3221-1.** Les dispositions des articles L. 3221-2 à L. 3221-7 sont applicables, outre aux employeurs et salariés mentionnés à l'article L. 3213-1, à ceux non régis par le code du travail et, notamment, aux agents de droit public.

**Art. L. 3221-2.** Tout employeur assure, pour un même travail ou pour un travail de valeur égale, l'égalité de rémunération entre les femmes et les hommes.

**Art. L. 3221-3.** Constitue une rémunération au sens du présent chapitre, le salaire ou traitement ordinaire de base ou minimum et tous les autres avantages et accessoires payés, directement ou indirectement, en espèces ou en nature, par l'employeur au salarié en raison de l'emploi de ce dernier.

**Art. L. 3221-4.** Sont considérés comme ayant une valeur égale, les travaux qui exigent des salariés un ensemble comparable de connaissances professionnelles consacrées par un titre, un diplôme ou une pratique professionnelle, de capacités découlant de l'expérience acquise, de responsabilités et de charge physique ou nerveuse.

**Art. L. 3221-5.** Les disparités de rémunération entre les établissements d'une même entreprise ne peuvent pas, pour un même travail ou pour un travail de valeur égale, être fondées sur l'appartenance des salariés de ces établissements à l'un ou l'autre sexe.

**Art. L. 3221-6.** Les différents éléments composant la rémunération sont établis selon des normes identiques pour les femmes et les hommes. Les catégories et les critères de classification et de promotion professionnelles ainsi que toutes les autres bases de calcul de la rémunération, notamment les modes d'évaluation des emplois, doivent être communs aux salariés des deux sexes.

**Art. L. 3221-7.** Est nulle de plein droit toute disposition figurant notamment dans un contrat de travail, une convention ou accord collectif de travail, un accord de salaires, un règlement ou barème de salaires résultant d'une décision d'un employeur ou d'un groupement d'employeurs et qui, contrairement aux articles L. 3221-2 à L. 3221-6, comporte, pour un ou des salariés de l'un des deux sexes, une rémunération inférieure à celle de salariés de l'autre sexe pour un même travail ou un travail de valeur égale.

La rémunération plus élevée dont bénéficient ces derniers salariés est substituée de plein droit à celle qui comportait la disposition entachée de nullité.

**Art. R. 3221-1.** L'inspecteur du travail peut exiger communication des différents éléments qui concourent à la détermination des rémunérations dans l'entreprise, notamment des normes, catégories, critères et bases de calcul mentionnées à l'article L. 3221-6.

Il peut procéder à une enquête contradictoire au cours de laquelle l'employeur et les salariés intéressés peuvent se faire assister d'une personne de leur choix.

En cas de mise en œuvre d'une procédure de règlement des difficultés dans les conditions prévues à l'article R. 2261-1, il prend connaissance des avis et observations formulés au cours de celle-ci.

## TEXTES APPLICABLES A L'ENTREPRISE

### Document unique d'évaluation des risques :

Lieu de consultation : .....

Heures et jours de consultation : .....

### Règlement intérieur :

Lieu de consultation : .....

Heures et jours de consultation : .....

### Accords collectifs applicables :

Accords sur : .....

Lieu de consultation : .....

Heures et jours de consultation : .....

## LUTTE CONTRE LE HARCELEMENT ET LES DISCRIMINATIONS

**Article 222-33. 1.** - Le harcèlement sexuel est le fait d'imposer à une personne, de façon répétée, des propos ou comportements qui se rapportent à son sexe et portent atteinte à sa dignité en raison de leur caractère dégradant ou humiliant, soit créent à son encontre une situation intimidante, hostile ou offensante. Il - Est assimilé au harcèlement sexuel le fait, même non répété, d'exercer de toute forme de pression grave dans le but réel ou apparent d'obtenir un acte de nature sexuelle, que celui-ci soit recherché au profit de l'auteur des faits ou au profit d'un tiers. - Il - Les faits mentionnés aux 1 et 2 sont punis de deux ans d'emprisonnement et de 30.000 € d'amende. Ces peines sont portées à trois ans d'emprisonnement et de 45.000 € d'amende lorsque les faits sont commis : 1° Par une personne qui abuse de l'autorité que lui confèrent ses fonctions ; 2° Sur un mineur de quinze ans ; 3° Sur une personne dont la particulière vulnérabilité, due à son âge, à une maladie, à une infirmité, à une déficience physique ou psychique ou à un état de grossesse, est apparente ou connue de leur auteur ; 4° Sur une personne dont la particulière vulnérabilité ou dépendance résulte de la précarité de sa situation économique ou sociale est apparente ou connue de leur auteur.

**Article 222-32.** - Le fait de harceler autrui par des agissements répétés ayant pour objet ou pour effet une dégradation des conditions de travail susceptible de porter atteinte à ses droits et à sa dignité, d'altérer sa santé physique ou mentale ou de compromettre son avenir professionnel, est puni de deux ans d'emprisonnement et de 30.000 € d'amende.

**Article 225-1.** Constitue une discrimination toute distinction opérée entre les personnes physiques à raison de leur origine, de leur sexe, de leur situation de famille, de leur grossesse, de leur appartenance ou de leur non appartenance, de leur état de santé, de leur handicap, de leurs caractéristiques génétiques, de leurs mœurs, de leur orientation sexuelle, de leur âge, de leurs opinions politiques, des activités syndicales, de leur appartenance ou de leur non appartenance, vraie ou supposée, à une ethnie, une nation, une race ou une religion déterminées. Constitue également une discrimination toute distinction opérée entre les personnes morales à raison de leur origine, du sexe, de la situation de famille, de leur appartenance, du patronyme, de l'état de santé, du handicap, des caractéristiques génétiques, des mœurs, de leur orientation sexuelle, de leur âge, des opinions politiques, des activités syndicales, de leur appartenance ou de leur non appartenance, vraie ou supposée, à une ethnie, une nation, une race ou une religion déterminées des membres ou de certains membres de ces personnes morales.

**Article 225-2.** La discrimination définie à l'article 225-1, commise à l'égard d'une personne physique ou morale, est punie de trois ans d'emprisonnement et de 45.000 Euros d'amende lorsque elle consiste : 1° A refuser la fourniture d'un bien ou d'un service ; 2° A entraver l'exercice normal d'une activité économique quelconque ; 3° A refuser d'embaucher, à sanctionner ou à licencier une personne ; 4° A subordonner la fourniture d'un bien ou d'un service à une condition fondée sur l'un des éléments visés à l'article 225-1 ; 5° A subordonner une offre d'emploi, une demande de stage ou une période de formation en entreprise à une condition fondée sur l'un des éléments visés à l'article 225-1 ; 6° A refuser d'accepter une personne à l'un des stages visés par le 2° de l'article L. 412-8 du code de la sécurité sociale. Lorsque le refus discriminatoire prévu au 4° est commis dans un lieu accueillant du public ou aux fins d'un intérêt factuel, les peines sont portées à cinq ans d'emprisonnement et à 75.000 Euros d'amende.

**Article 225-3.** Les dispositions de l'article précédent ne sont pas applicables : 1° Aux discriminations fondées sur l'état de santé ou l'orientation sexuelle ; 2° Aux discriminations ayant pour objet la prévention et la correction du risque désigné, des risques portant atteinte à l'intégrité physique de la personne ou des risques d'incapacité de travail ou d'invalidité. Toutefois, ces discriminations sont punies des peines prévues à l'article précédent lorsqu'elles se fondent sur la prise en compte de tests génétiques prédictifs ayant pour objet une maladie qui n'est pas encore déclarée ou une prédisposition génétique à une maladie ; 2° Aux discriminations fondées sur l'état de santé ou le handicap, lorsque elles consistent en un refus d'embauche ou un licenciement fondé sur l'incapacité momentanée et déterminante et pour autant que l'objectif soit légitime et l'exigence proportionnée ; 3° Aux discriminations fondées, en matière d'accès aux biens et services, sur le sexe lorsque cette discrimination est justifiée par la protection des victimes de violences et des actes de harcèlement sexuel ; 4° Aux discriminations fondées sur la vie privée et de la décence, la promotion de l'égalité des sexes ou des intérêts des hommes ou des femmes, la liberté d'association ou l'organisation d'activités sportives ; 5° Aux refus d'embauche fondés sur la nationalité lorsqu'il résulte de l'application des dispositions statutaires relatives à la fonction publique.

**Article 225-3-1.** Les délégués prévus par la présente section sont constitués même s'ils sont commis à l'encontre d'une ou plusieurs personnes ayant sollicité l'un des biens, actes, services ou contrats mentionnés à l'article 225-2 dans le but de démontrer l'existence d'un comportement discriminatoire, dès lors que la preuve de ce comportement est établie.

**Article 225-4.** Les personnes morales peuvent être déclarées responsables pénalement, dans les conditions prévues par l'article 121-2, des infractions définies à l'article 225-2. Les peines encourues par les personnes morales sont : 1° L'emprisonnement, suivant les modalités prévues par l'article 131-38 ; 2° Les peines mentionnées aux 2°, 3°, 4°, 5°, 8° et 9° de l'article 131-39.

## INTERDICTION DE FUMER ET VAPOTER



Pour arrêter de fumer, faites-vous aider en appelant le : **39 89**

08.01561101, depuis un poste fixe, Tabac Info Service)

Decreto n. 2006 - 1386 du 15 novembre 2006 fixant les conditions d'affichage de l'interdiction de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif.

Loi 2016-41 du 26 janvier 2016 fixant les conditions de l'interdiction de vapoter dans les lieux de travail fermés et couverts à usage collectif.

Période évaluée :

Date de l'entretien :

Evaluateur :

# Les entretiens annuels



Nom et Prénom du salarié :

Fonction :

Niveau de qualification (Coefficient Convention Collective) :

Date d'entrée :

Date de prise de la fonction occupée :

Service(s) / Activité(s) :

Contexte spécifique :

Y a-t-il eu des événements marquants au cours de la période évaluée :  oui  non

Si oui, précisez :

Entrée en cours d'année

Changement de service

Changement de fonction en cours d'année

Autres (à définir)

Changement de responsable

Longue absence (du \_\_\_\_\_ au \_\_\_\_\_ )

## BILAN DE L'ANNEE (ce que j'ai pensé de mon année de travail)

Ce qui m'a plu

Ce qui m'a déplu

Ce qui m'a manqué

## 1 / ANALYSE DES COMPÉTENCES (bilan de la période évaluée)

Le responsable évalue chaque compétence définie pour les missions occupées et indique le niveau retenu à partir de la pondération ci-dessus. Le responsable motive son avis. Le salarié peut évaluer son niveau, le cas échéant.

1 = non maîtrisé

2 = accompagné

3 = autonome

4 = expert

Compétences	Illustration concrète et objective par des faits survenus au cours de la période	Appréciation du responsable	Appréciation du salarié

### Formation(s) suivie(s) au cours de l'année évaluée :

Le responsable indique la (les) formation(s) suivie(s) et valide avec le salarié les bénéfices concrets qui en ont été retirés

Nom de la formation	Mois de la formation	Evaluation de la formation
		A-t-elle répondu à l'attente du salarié ? A-t-elle été mise en pratique ? A-t-elle permis une évolution de ses compétences ?

**Points forts :**

*(Le responsable indique et commente les principaux points forts du salarié)*

**Axe(s) d'amélioration :**

*Le responsable identifie et valide avec le salarié la (ou les) principale(s) Compétence(s) que le salarié doit développer (point de progrès et/ou point fort à optimiser, acté(s) au cours de la partie « Analyse des compétences »*

## 2/ RÉALISATION ET FIXATION DES OBJECTIFS

Le responsable résume les objectifs fixés pour la période évaluée, commente leur réalisation et attribue une note. En tenant compte de la situation du salarié, il fixe les nouveaux objectifs et s'entend avec lui sur les moyens qui seront alloués.

1 = non atteint

2 = partiellement atteint

3 = atteint

4 = a dépassé les objectifs

Rappel de l'objectif défini	Résultat	Éléments explicatifs

Prochain objectif	Progression envisagée	Moyens matériels

## 2/ PLAN DE DÉVELOPPEMENT DE COMPÉTENCES (à court – moyen terme)

Vos besoins de formation :

Compétence(s) à développer	Avis du responsable	Programme de formation fourni
		<input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non

\* Penser aux formations réglementaires (habilitations, sécurité...).

CPF disponible :  OUI  NON

Formation HTT :  OUI  NON

(Rappel des cadres juridiques applicables)

Souhait d'évolution professionnelle :

	Evolution de carrière souhaitée
A court terme (1 an)	
A moyen terme (3 ans)	
A long terme (au delà de 3 ans)	



**Commentaire général du salarié**

*Date et signature*

**Commentaire général du responsable**

*Date et signature*

**Date et signature de la Direction (ou RRH)**

*Un exemplaire de ce document daté et signé doit être remis au salarié*

*Un exemplaire doit être conservé par le Responsable de service*

*Un exemplaire doit être conservé dans le dossier administratif du salarié*



Nom et Prénom du salarié :

Date d'embauche :

Poste occupé :

Depuis le :

# Les entretiens professionnels



Au sein du service :

Nom du manager :

Date du précédent entretien professionnel :

## 1/ BIEN-ÊTRE ET QVT

Sur une échelle de 1 à 10 (10 étant la note la plus positive).

Comment vous sentez-vous dans votre travail ?

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
---	---	---	---	---	---	---	---	---	----

Le poste que vous occupez vous plaît-il ?

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
---	---	---	---	---	---	---	---	---	----

Les relations avec les autres membres de votre équipe sont-elles bonnes ?

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
---	---	---	---	---	---	---	---	---	----

Commentaires

# 1/ PROFIL DU SALARIÉ

Parcours de formation :

Formations	Dates	Niveaux	Compétences acquises

Parcours professionnel :

Formations	Dates	Niveaux	Compétences acquises

Situation professionnelle actuelle :

Réalisations (parmi les plus représentatives)	Réussite / Satisfactions rencontrés	Difficultés rencontrées

Quelles sont les missions que vous réussissez le mieux ?

Quelles sont les activités que vous appréciez le plus ?

Est-ce que votre poste a subi des changements depuis le dernier entretien professionnel?  
Si oui, quelles sont les conséquences ?

### 3/ ANALYSE ET BILAN DE L'ANNÉE

Comment avez-vous vécu l'année écoulée ?

Souhaitez-vous revenir sur des faits marquants ? *Points forts et/ou difficultés rencontrées.*

Avez-vous acquis de nouvelles compétences ?

## 4/ FORMATIONS ET PERSPECTIVES PROFESSIONNELLES

**BILAN DE FORMATION DEPUIS LE DERNIER ENTRETIEN PROFESSIONNEL :**

- Avez-vous suivi une action de formation depuis votre dernier entretien professionnel ?  
Si oui, renseignez l'intitulé de la formation, les dates et vos commentaires :

Formations	Dates	Niveaux	Compétences acquises

- Est-ce que les formations correspondaient à vos attentes ?
- Avez-vous pu mettre en pratique vos nouvelles compétences ?
- Avez-vous le souhait / besoin de formation pour les deux ans à venir ?

Objectif visé	Intitulé de la formation	Avis du responsable	Délai de réalisation

- Avez-vous bénéficié d'une progression depuis votre dernier entretien professionnel ?

Progression salariale :  OUI  NON

Progression professionnelle :  OUI  NON

**PERSPECTIVES PROFESSIONNELLES :**

Perspectives professionnelles à court terme :

Souhait du collaborateur	Avis du manager

Perspectives professionnelles à moyen terme :

Souhait du collaborateur	Avis du manager

Quels sont vos objectifs professionnels ?

Comment pouvez-vous atteindre ces objectifs ?

## 5/ SYNTHÈSE DE L'ENTRETIEN

Commentaires du collaborateur

Commentaires du manager

Sur les possibilité d'évolution du salarié :

--	--

Sur le déroulement de l'entretien :

--	--

Plan d'actions et perspectives envisagées :

Propositions d'actions	Décision arrêtée	Engagement pris par l'entreprise	Engagement pris par le salarié

Date de l'entretien :

Signature du manager :

Signature du collaborateur :