



LES DOCUMENTS ET AFFICHAGES OBLIGATOIRES

1. Documents

| Intitulé | Descriptif | Durée de conservation |
|---|---|--|
| Registre unique du personnel | Document mentionnant les entrées et sorties du personnel de l'entreprise, ayant pour objet de permettre un contrôle des mouvements du personnel par les délégués du personnel et les agents chargés de veiller au respect des règles. | Mentions portées sur le registre conservées 5 ans à compter de la date de départ du salarié. |
| Déclaration unique d'embauche (DUE) | Regroupe en un seul document les déclarations obligatoires relatives à l'immatriculation et à l'affiliation du salarié. | Pas de délai légal |
| Double des bulletins de paie | Remplace l'ancien livre de paie | 5 ans |
| Déclaration d'accident du travail | Document déclaratif envoyé à la CPAM dans les 48 heures de la survenance d'un accident du travail, quelle qu'en soit la gravité. | 5 ans |
| Décompte journalier et récapitulatif mensuel et annuel des heures travaillées | Support informatique ou papier indiquant également les heures supplémentaires et les repos compensateurs. | 1 an, mais il est vivement conseillé de le conserver 5 ans. |
| Fiches médicales | Établies par le médecin du travail lors des contrôles réglementaires | 1 an |



2. Principaux affichages

| OBJET | NATURE ET CONTENU | LIEU |
|---|---|---|
| Horaires collectifs de travail | Heures auxquelles commence et finit le travail ; | Affichage en caractères lisibles et de façon apparente dans chacun des lieux de travail auxquels l'horaire s'applique ; |
| Règlement intérieur (structures de 20 salariés ou plus) | Affichage d'un exemplaire du texte intégral du règlement intérieur. | À une place convenable aisément accessible dans les lieux où le travail est effectué. |
| Convention ou accord collectif | Avis comportant l'intitulé des conventions et des accords collectifs applicables dans la structure. | Lieux de travail |
| Inspection du travail | Adresse et numéro d'appel de l'inspection du travail et nom de l'inspecteur compétent | Locaux normalement accessibles aux salariés. |
| Document unique d'évaluation des risques | Doit être tenu à la disposition des salariés | Lieu de travail (affichage au même emplacement que celui réservé à un règlement intérieur, s'il y en a un) |
| Service médical du travail et de secours d'urgence | Adresses et numéros d'appel : - du médecin du travail ou du service médical du travail compétent pour l'établissement ; - des pompiers et du SAMU | Locaux normalement accessibles aux salariés. |
| Interdiction de fumer | Affichette | Locaux normalement accessibles aux salariés. |