

OBLIGATIONS LEGALES RH



MISSIONS ET ENJEUX POUR NOS PERSONNES RH

IDENTIFIER & STRUCTURER



- Identifier l'ensemble des documents obligatoires applicables à l'entreprise (affichages obligatoires, registre du personnel, DUERP, BDESE, règlement intérieur, accords collectifs...).
- Cartographier les obligations légales par taille d'entreprise et maintenir une base documentaire structurée.
- Analyser les effectifs de l'entreprise pour déterminer les seuils applicables (11, 20, 25, 50, 250 salariés).
- Évaluer les obligations qui découlent de chaque seuil (CSE, règlement intérieur, BDESE, index F/H, obligations handicap...).

METTRE A JOUR ET HARMONISER



- Mettre à jour ces documents en fonction des évolutions légales, conventionnelles ou organisationnelles.
- Superviser la cohérence documentaire entre les sites, BU ou filiales (harmonisation).
- Vérifier la conformité des documents affichés et dématérialisés.
- Rédiger ou mettre à jour les chartes, procédures, règlements et notes internes (télétravail, discipline, sécurité...).



PILOTER ET ANTICIPER

- Établir et piloter un calendrier annuel des échéances légales (entretiens, élections, bilans, déclarations).
- Assurer le suivi des échéances légales récurrentes (NAO, entretiens pro, bilan égalité F/H, déclarations sociales, mise à jour DUERP...).
- Piloter les impacts des seuils d'effectifs (passages de seuil, obligations nouvelles, mise en conformité).
- Conduire les projets transverses liés à la réglementation (mise en place d'un nouvel accord, refonte du RI, digitalisation documentaire).

SECURISER & CONTROLER



- Tenir et fiabiliser les registres obligatoires (personnel, accidents bénins, inspections...).
- Assurer l'archivage conforme (durées de conservation, RGPD, accès par population).
- Préparer et accompagner les revues de conformité : audits internes, contrôles externes.
- Préparer les documents requis en cas de contrôle (inspection du travail, URSSAF, médecine du travail).
- Automatiser ou centraliser les documents obligatoires au sein d'un SIRH ou d'un espace partagé sécurisé.