

Tous les documents obligatoires en entreprise

Description

Des documents obligatoires d'entreprise doivent être élaborés, mis à jour et conservés par l'employeur. Ils garantissent la sécurité, la légalité et la stabilité de l'activité menée. Certains sont visés par l'[obligation d'affichage](#).

Lorsque l'inspection du travail effectue un contrôle, l'employeur doit être en mesure de lui présenter les documents obligatoires en entreprise, parmi lesquels figurent :

- Le tableau organisant le travail en équipe ;
- Les [documents comptables](#).

[Créer mon entreprise en ligne](#)

Quels sont les documents obligatoires dans une entreprise ?

Le [dirigeant d'entreprise](#) doit **tenir un certain nombre de documents obligatoires**. Dans la liste, on peut citer ceux qui sont liés :

- À l'identification légale et juridique de l'entreprise ;
- Aux droits du salarié.

Documents relatifs à l'identification juridique et légale de l'entreprise

Les [statuts](#) comptent parmi les **documents relatifs à l'identification juridique de l'entreprise**. Dans la liste, on distingue également le pacte d'associés, qu'il n'est pas nécessaire de fournir lors de la réalisation des formalités d'immatriculation.

Statuts

Pour acquérir la personnalité morale, les fondateurs d'une entreprise sont tenus d'établir par écrit les statuts, soit :

- Par acte authentique ;
- [Sous seing privé](#).

Le document contient un certain nombre de mentions obligatoires telles que :

- La forme juridique ;
- L'objet social ;
- La [dénomination](#) ;
- La durée de vie de l'entreprise ;
- Les modalités de fonctionnement ;
- Le siège social ;
- La désignation du gérant de la société ;
- L'identité des associés ;
- Le nombre de parts sociales des associés ;
- Les modalités de cession des parts.

Extrait Kbis

Le Kbis compte parmi les **documents attestant l'existence légale de l'entreprise**. Il contient alors diverses informations concernant la société, dont :

- L'identité du gérant ;
- Le numéro Siren.

Pacte d'associés

Les associés peuvent établir les liens entre eux dans ce document. Il permet également de conforter les ententes, ainsi que les accords établis entre ces personnes. Aussi, il est **particulièrement utile en cas de conflit**.

Bon à savoir : les liens entre les associés ne sont pas prévus dans les statuts.

Documents relatifs aux droits des salariés

Les documents relatifs aux droits des salariés sont nombreux. Le **registre unique du personnel** en fait partie. Dans la liste, on distingue également :

- Le règlement intérieur ;
- Les registres spécifiques à la durée du travail.

Registre unique du personnel

Le RUP **liste par ordre d'arrivée toutes les personnes travaillant au sein d'une entreprise**, ainsi que les anciens salariés. Ce document doit ainsi être établi dès :

- L'embauche du premier salarié ;
- L'arrivée d'un nouveau stagiaire.

Outre les **informations relatives au salarié**, le registre contient :

- La nature de l'emploi ;
- Le type de [contrat de travail](#) (CDI, CDD, etc.) ;
- La date d'entrée et de sortie dans l'entreprise.

Règlement intérieur

Le règlement intérieur **figure parmi les documents obligatoires à afficher au sein d'une entreprise**. Il définit les devoirs et obligations en matière de discipline, de sécurité et d'hygiène au travail. C'est pourquoi il doit être facilement :

- Accessible ;
- Lisible et compréhensible.

Coordonnées du Défenseur des droits

Selon le Code du travail, les dirigeants d'entreprise se trouvent dans l'obligation de **fournir aux salariés les coordonnées du Défenseur des droits**, qui comme l'indique son nom, saura répondre à toutes leurs questions sur leurs droits.

Coordonnées de l'inspection du travail

Selon l'[Article D4711-1](#) du Code du travail, les coordonnées de l'inspection du travail font aussi partie des documents relatifs aux droits des salariés. Ce dernier est **chargé de veiller au respect des conventions collectives au sein des entreprises**. Il a aussi pour rôle de donner des conseils sur les droits et obligations des :

- Employeurs ;
- Employés ;
- Représentants du personnel.

DUERP ou document unique d'évaluation des risques professionnels

Tout employeur doit établir le document unique d'évaluation des risques professionnels. Ce dernier sera tenu à la disposition :

- De l'inspection du travail ;
- Des membres du Comité social et économique.

Comme l'indique son nom, il contient non seulement l'ensemble des risques professionnels auxquels s'exposent les salariés, mais aussi les **résultats de l'évaluation des risques pour leur sécurité et leur santé**.

Registre des questions du CSE ou Comité social et économique

Ce document comprend les demandes écrites des membres de la délégation du personnel au Comité social et économique. Il contient également les réponses argumentées de l'employeur. Son établissement est **obligatoire au sein des entreprises qui comptent moins de 50 employés où un CSE est mis en place**. Il est tenu à la disposition :

- De l'inspection du travail ;
- Des salariés ;
- Des membres de la délégation du personnel au Comité social et économique.

Registre des dangers imminents et graves

Il s'agit d'un registre spécial, dont les pages sont authentifiées et numérotées par le tampon du Comité social et économique. Le document est **tenu à la disposition des membres du CSE**. Il indique :

- Le nom des travailleurs exposés au danger constaté ;
- La nature du danger ;
- Le poste de travail concerné par la cause du danger.

Registre des alertes en matière d'environnement et de santé publique

Ce registre contient des procédés de fabrication ou des produits utilisés par l'entreprise, **dont le salarié estime qu'ils présentent vraiment un risque pour l'environnement ou la santé**. Il liste également les :

- Conséquences potentielles pour l'environnement ou la santé publique ;
- Renseignements nécessaires à l'appréciation de l'alerte.

Registres spécifiques à la durée du travail

Le **registre spécial du repos hebdomadaire** en fait partie. Les jours de repos des travailleurs qui n'ont pas obtenu un repos dominical sont indiqués dans le document. Dans le cas où l'organisation du travail se ferait par roulement d'équipes, l'employeur doit tenir également le registre du travail en équipe.

Registres liés aux travailleurs à domicile

Le registre de la [comptabilité](#) en fait partie. Il concerne les fournitures et les matières premières mises à la disposition du salarié. D'autre part, l'employeur est tenu d'établir également le **bulletin ou carnet des travailleurs à domicile** lorsque l'employé doit accomplir des travaux chez lui.

Documents comptables

Tout chef d'entreprise a l'**obligation de tenir divers documents comptables**. La liste peut varier d'une forme sociale à l'autre. Mais en règle générale, elle contient le :

- Livre journal ;
- [Grand livre](#) ;
- Compte de résultat ;
- Bilan comptable.

Grand livre

En plus de reprendre le livre journal, **ce document comptable retrace les transactions réalisées par l'entreprise, en plusieurs catégories**, telles que les comptes :

- De stocks ;
- Financiers ;
- D'immobilisation.

Livre journal

Le livre journal **retrace chacune des transactions journalières réalisées par l'entreprise**. Seuls les micro-entrepreneurs n'ont aucune obligation de tenir ce document comptable. Ils doivent tout simplement avoir un [livre des recettes](#).

Bilan comptable

C'est dans le [bilan comptable](#) que sont répertoriés les actifs et les passifs du patrimoine professionnel. Il permet alors d'obtenir un aperçu sur ce dernier dans le temps. D'autre part, il **permet de s'assurer de la solvabilité d'une entreprise**.

Compte de résultat

Le [compte de résultat](#) figure parmi les documents comptables essentiels à la **gestion et au fonctionnement de l'entreprise**. En effet, il définit si cette dernière réalise des pertes ou des bénéfices.

Livre d'inventaire

Comme l'indique son nom, ce document comptable contient l'**inventaire des passifs et des actifs de l'entreprise**. Il convient de souligner que son établissement ne constitue plus une obligation légale depuis l'année 2016.

Quels sont les autres documents obligatoires pour une entreprise ?

L'employeur doit encore tenir d'**autres documents obligatoires d'entreprise**. Dans la liste, on peut citer :

- Les registres de sécurité ;
- La fiche d'entreprise.

Registre des activités de traitement des données personnelles

La tenue du registre **concerne toute entreprise réalisant un traitement de données**. La fiche permet de recenser la :

- Gestion des ressources humaines ;
- Publication de la photo d'une personne sur un site web ;
- Prospection commerciale ;
- Gestion des paies.

Pour chaque activité de traitement, elle doit contenir au minimum la description des mesures de sécurité organisationnelles et techniques mises en œuvre, ainsi que les :

- Finalités du traitement ;
- Coordonnées et l'identité du responsable du traitement des données ;
- Délais prévus pour l'effacement des diverses catégories de données (durée de conservation ou bien critères permettant de la déterminer).

Parmi les éléments devant apparaître dans le registre, on retrouve également les **transferts de données à caractère personnel à une organisation internationale ou vers un pays tiers**. Dans des cas particuliers, des garanties prévues pour ces opérations en font aussi partie. Dans la liste figurent même les catégories de :

- Données personnelles (identité, données de localisation, etc.) ;
- Personnes concernées ;
- Destinataires des données personnelles.

Fiche d'entreprise

Ce document obligatoire est élaboré sous la responsabilité du médecin du travail. Il contient les **moyens de prévention préconisés ou mis en place**. Il comprend également les :

- Effectifs de l'entreprise ;
- Risques professionnels.

Tout **intervenant ayant un lien avec la santé au travail** a la possibilité de consulter la fiche d'entreprise :

- Inspecteur du travail ;

- Comité social et économique ;
- Médecin du travail.

Registres de sécurité

Chaque entreprise doit tenir un **registre unique de sécurité**. Il sera communiqué à :

- L'inspection du travail ;
- L'équipe du service de santé au travail interentreprises ou au médecin du travail.

Ce document obligatoire doit être communiqué également au Comité social économique à la demande de l'un de ses membres. Il convient de préciser qu'**il contient différents registres de sécurité**.

Registre des vérifications électriques

Tenu à la disposition de l'inspection du travail, ce registre comprend les :

- Justifications des travaux ;
- Modifications apportées pour corriger les défauts relevés ;
- Résultats des vérifications électriques.

Registre de sécurité des équipements

Établi sous la responsabilité de l'employeur et du responsable sécurité, ce registre contient les informations permettant :

- Un suivi du bon fonctionnement des équipements ;
- Un suivi de la maintenance ;
- Une vérification de la conformité aux normes des équipements.

Registre de sécurité incendie

Comme l'indique son nom, ce document obligatoire prévoit surtout la **conduite à tenir dans le cas où un incendie surviendrait dans les locaux** de l'entreprise. Le registre liste également les matériels d'extinction.

Tableau organisant le travail en équipe

Ce registre doit être tenu à jour en cas d'organisation du travail :

- Par roulement ;
- En relais ;
- En équipes successives.

Ce registre contient la **composition nominative de chaque équipe**. Il est tenu à la disposition :

- Des membres de la délégation du personnel au CSE ;
- De l'agent de contrôle de l'inspection du travail.

Quelles sont les obligations d'affichage au sein d'une entreprise ?

Selon l'effectif de l'entreprise, certains documents doivent être communiqués aux salariés, mais d'autres seront obligatoirement affichés dans les locaux. À titre d'exemple, l'affichage du [règlement intérieur](#) ne constitue une obligation légale que pour les structures de plus de 50 salariés.

FAQ

Quels sont les principaux documents administratifs en entreprise ?

Les différentes pièces comptables comptent parmi les documents comptables les plus importants. Les divers registres en font également partie. Dans la liste, on distingue aussi :

- Le compte de résultat ;
- Le bilan ;
- Les livres comptables.

De même, le FEC ou fichier des écritures comptables figure parmi les principaux documents administratifs à tenir. Devant être présenté en cas de contrôle fiscal, il permet d'assurer la sincérité des comptes.

Quels sont les documents comptables qu'une entreprise se doit de conserver pendant une dizaine d'années ?

Une entreprise est tenue de garder un certain nombre de documents comptables pendant dix ans. Les bons de commande et les factures (clients et fournisseurs) en font partie. Dans la liste, on retrouve aussi :

- Le registre comptable ;
- Le livre journal ;
- Les bons de réception ;
- Le grand livre.

Quels documents le salarié doit-il fournir à son employeur ?

Pour commencer son emploi, le salarié est tenu de préparer quelques documents, parmi lesquels on peut citer ceux qui :

- Attestent son identité ;
- Certifient ses formations.

Dans la liste figure également la preuve de l'affiliation à un régime de sécurité sociale, ainsi que :

- Les diplômes ;
- Le relevé d'identité bancaire.