UPB Infos

DOSSIER SPÉCIAL : LES AFFICHAGES OBLIGATOIRES

LE NOUVEAU BUREAU DE L'UPB

N°2 Décembre 2017

2018 une année à ne pas manquer !

Edito

Chers amis,

Pour 2018, les enjeux sont de taille. L'UPB a défini quatre priorités :
- **Revaloriser la qualité du service,** avec la mise en place d'une certification NF Service, afin de rassurer le consommateur en lui offrant des prestations de qualité, réalisées par des professionnelles diplômées dans un cadre rigoureux d'hygiène sécurité.
- **Bien nous approprier les textes qui encadrent nos métiers,** en mettant en place dans chacune de nos entreprises les obligations relatives au règlement Cosmétique, et demain celles que le nouveau règlement sur les appareils va nous imposer.
- **Faire face aux nouveaux enjeux sociaux**, issus notamment des ordonnances travail, qui vont changer les méthodes de gouvernance de nos entreprises.
- **Et enfin, développer des moyens pour assurer la formation** de nos esthéticiennes en présentiel et en e-learning pour diminuer les coûts et mieux manager nos équipes.

Pour faire face à tous ces challenges, c'est aussi d'outils dont vous avez besoin dans la gestion quotidienne de votre entreprise. L'UPB a mis en place un centre de ressources qui sera accessible avec votre numéro d'adhérent.
Rapide, simple, et facile, par un simple clic, il vous apportera des réponses sécurisées.

Dans quelques jours ,nous allons entrer dans une nouvelle année .
J'espère que votre mois de décembre aura été à la hauteur de vos espérances.
Passez de belles fêtes de fin d'année entourés de votre famille et de toutes les personnes qui vous sont chères.

Dominique Munier
Président de l'UPB

QUELLES SONT LES OBLIGATIONS D'AFFICHAGE DANS UNE ENTREPRISE ?

Depuis peu la réglementation sur l'affichage obligatoire en entreprise a été modifiée .Elle s'est assouplie.
On vous dit tout sur vos obligations en tant que chef d'entreprise.

Même si la loi s'est assouplie, un certain nombre de documents doivent toujours obligatoirement être affichés.

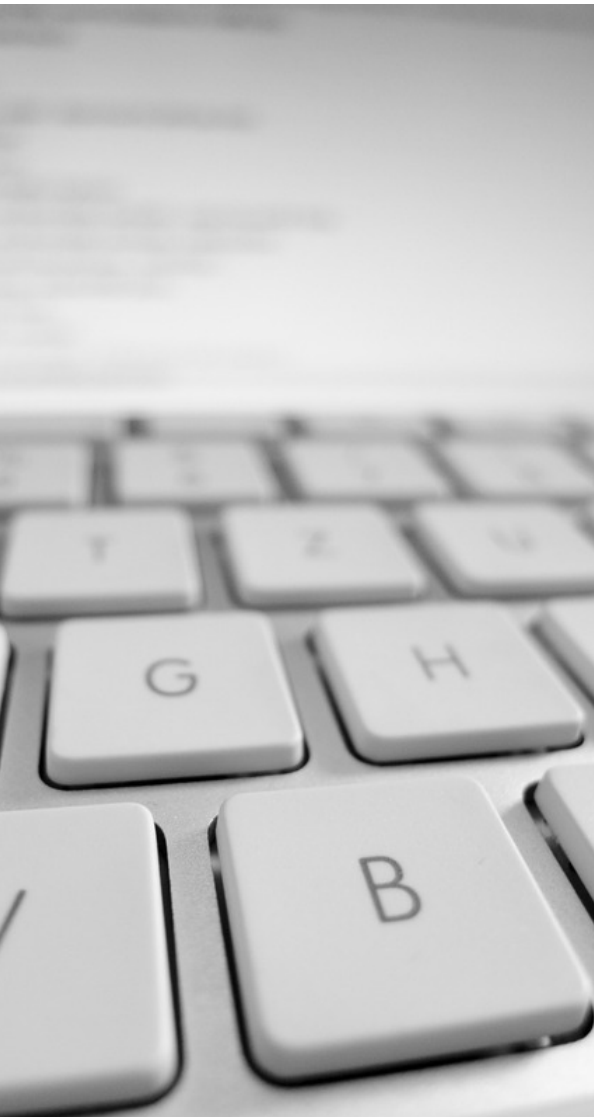
Deux cas de figure :

1 Les éléments qui doivent obligatoirement être affichés quelle que soit la taille de votre entreprise et le nombre de salariés que vous employez.

Ces éléments doivent être affichés de façon visible et lisible dans tous lieux accessibles aux salariés :

• **les coordonnées** (adresse et numéro de téléphone) de l'inspection du travail ainsi que le nom de **l'inspecteur compétent.**

• **les coordonnées** (adresse et numéro de téléphone) du **médecin du travail** ou du service de **santé au travail** compétent pour l'établissement
• **les coordonnées** (adresse et numéro de téléphone) des **services de secours d'urgence**
• le panneau de **l'interdiction de fumer et de vapoter** (depuis le 1er octobre 2017) : une signalisation rappelant l'interdiction de fumer doit être placée dans les locaux de travail.
• **les horaires collectifs de travail :** lorsque tous les salariés, affectés à un même service travaillent selon le même horaire, vous devez préciser **l'heure de début et de fin** des journées de travail sur le document affiché . Vous devez **le dater et le signer**. Vous devez en faire de même à chaque fois que ces horaires subissent des modifications. *En clair, il s'agit d'afficher votre planning hebdomadaire par esthéticienne daté et signé en précisant les horaires de début et de fin de la journée de travail et le jour de repos de chaque esthéticienne ou si c'est le cas de fermeture hebdomadaire de l'institut .*
• les modalités d'accès au document unique d'évaluation des risques professionnels ***.En clair,l'endroit où ce document est facilement consultable par le salarié.***
• les panneaux pour l'affichage des **communications syndicales** et ce pour chaque section syndicale présente dans l'entreprise *(à partir de 11 salariés).*



2 Les informations à communiquer par tout moyen pour toutes les entreprises

L'ordonnance du **26 juin 2014** portant simplification et adaptation du droit du travail (8) a modifié certaines dispositions relatives à l'affichage obligatoire. En effet, si auparavant, dans l'entreprise, devant les locaux, ou à la porte, où se faisait l'embauche, devaient être affichés les textes relatifs à l'interdiction et à la sanction du **harcèlement moral**, du **harcèlement sexuel** et de toute **discrimination** à l'embauche, ce n'est désormais plus le cas.

En effet, cette obligation d'affichage est remplacée par une simple obligation d'information **par tout moyen**, par exemple via l'intranet de l'entreprise,la diffusion d'une note de service, offrant aux salariés des garanties équivalentes à l'affichage en termes de droit à l'information. Cependant, vous restez libre de continuer à afficher ces documents.

Les informations concernées sont :

• les articles du Code pénal prohibant toute **discrimination** et informant des sanctions encourues le cas échéant. Vous pouvez continuer à le faire par la voie d'un panneau d'affichage (soyez vigilant, car votre panneau n'est peut-être plus à jour compte tenu des nombreuses réformes successives. Aussi, nous vous invitions à en télécharger un nouveau si vous ne l'avez pas mis à jour depuis plus d'un an);

• les obligations relatives aux harcèlements : vous êtes tenu d'informer les salariés, par tout moyen, des dispositions légales relatives au harcèlement sexuel et au harcèlement moral, dans les lieux de travail ainsi que dans les locaux ou à la porte des locaux où se fait l'embauche. Bien entendu, rien ne vous empêche de remplir votre obligation en procédant à un affichage de ces dispositions légales.

Ces assouplissements ne sont pas les seuls. En effet, deux décrets du 20 octobre 2016 sont intervenus pour mettre fin à l'affichage obligatoire de certains documents. **A présent, le personnel est informé par tout moyen de certaines informations. Les informations concernées sont les suivantes :**

• l'avis comportant l'intitulé des conventions et accords applicables à l'entreprise : ce document comporte l'intitulé des conventions et des accords applicables et précise où les textes sont tenus à la disposition des salariés sur le lieu de travail ainsi que les modalités leur permettant de les consulter pendant leur temps de présence;
• les textes relatifs à l'égalité salariale entre les hommes et les femmes : vous devez porter à la connaissance des personnes ayant accès aux locaux de travail, les dispositions des textes de loi concernant l'égalité de rémunération entre les salariés des deux sexes;
• l'ordre des départs en congés : ce document indique la période ordinaire des congés payés ainsi que l'ordre dans lequel les salariés partent en vacances et ce, 1 mois avant le début des congés. Ce document est communiqué par tout moyen au personnel ;
• dans les entreprises où pour tout le personnel sans exception le jour de repos hebdomadaire collectif n'est pas offert le dimanche, l'employeur communique, par tout moyen, aux salariés les jours et heures de repos collectif attribués à la place;

Soyez vigilant car, en cas de contrôle, vous risquez une amende pouvant atteindre 1.500 euros.

Communiquer par tous moyens, en clair cela veut dire :

- contre décharge vous permettant d'attester en cas de conflit que vos salariés ont bien eu connaissance de l'information;
- via l'intranet de votre entreprise, en veillant toujours à vous ménager la preuve que vous avez bien porté ces informations à la connaissance de vos salariés.

Tous ces moyens d'information offrent aux salariés des garanties équivalentes à l'affichage en termes de droit à l'information.

source : www.service-public.fr/professionnels-entreprises/vosdroits/

LECONSEIL UPB

Pour le point 2
Vous pouvez également choisir :
- de continuer à communiquer ces informations à vos salariés par voie d'affichage ou de note de service
- de remettre ces informations en main propre

Mais attention !!!

Toute information communiquée par mail doit être faite en accusé de lecture
Toute information communiquée par note de service doit être signée par le salarié
Vous devez garder trace de la réception de ces informations par le salarié dans le dossier du personnel.
Ces précautions vous permettront d'attester en cas de conflit que vos salariés ont bien eu connaissance de l'information.

Tableau récapitulatif des obligations en matière d'affichage

EVALUATION:	affichage	Tout moyen
Coordonnées de l'inspection du travail, de la médecine du travail et des services de secours	X	
Convention collective et accords applicables		X
Textes relatifs à l'égalité salariale entre les hommes et les femmes		X
Jours de repos hebdomadaires		X
Panneau de l'interdiction de fumer et de vapoter	X	
Départs en congés		X
Horaires collectifs de travail et toute modification de ceux-ci	X	
Modalités d'accès au DUER	X	
Articles du Code pénal prohibant toute discrimination		X
Articles réprimant le harcèlement sexuel		X
Articles réprimant le harcèlement moral		X

le Règlement Intérieur

Le règlement intérieur est obligatoire dans les entreprises dont l'effectif est supérieur ou égal à 20 salariés.
Il reste facultatif mais **vivement conseillé** pour les entreprises de moins de 20 salariés.
Le règlement intérieur s'impose à tous les salariés de l'entreprise, même s'ils ont été embauchés avant sa mise en application.
Le règlement intérieur est un document écrit, rédigé par l'employeur en français. Il peut au besoin être accompagné de traductions dans d'autres langues.
Il doit être régulièrement mis à jour.
Le règlement intérieur doit être porté par tout moyen à la connaissance de tous les salariés ayant accès aux lieux de travail à la date de sa mise en œuvre.

Le conseil de l'UPB

Le règlement intérieur permet de préciser certaines modalités propres à l'entreprise.
Si vous décidez de le mettre en place, il faudra que son existence soit notée dans le contrat de travail du salarié et par un avenant pour les salariés dont l'embauche est antérieure à sa mise en œuvre.
Si vous recevez du personnel en stage ou si vous utilisez des prestataires extérieurs pour certaines activités, il est important que ces personnes aient connaissance du règlement intérieur afin de faciliter leur intégration dans le groupe.
Il faudra qu'il soit signé par le salarié, et /ou l'intervenant extérieur et/ ou le stagiaire et conservé dans le dossier du
personnel.
En cas de conflit avec le salarié, le Règlement intérieur est un élément importantqui évite nombre de conflits.

L'UPB met à la disposition de ses adhérents un modèle de Règlement Intérieur.

Le nouveau bureau de l'UPB

Le 17 Octobre 2017, l'UPB, lors de son assemblée générale annuelle s'est dotée d'un nouveau bureau afin de représenter toutes les tendances de nos métiers.

PRESIDENT
Dominique MUNIER
ESTHETIC CENTER

VICE-PRESIDENTE Collège Franchise
Florence de MORTILLET
BEAUTY SUCCESS

VICE-PRESIDENT Collège SPA
Julien PATTY
DEEP NATURE

VICE-PRESIDENTE Collège Institut indépendant
Marie-Laure BRANA
BELLYST

VICE-PRESIDENT Collège Ongles, cils, maquillage
François LEONARD
L'ONGLERIE

TRESORIER
Jean-Marc SIROP
GROUPE THALGO

SECRETAIRE
Patrick LACOMBLED
SUNSO

Prochain numéro janvier-Février 2018

Nous contacter :
Service Administratif & Adhésions
Du mardi au jeudi de 10h-13h & 14h-18h
Le vendredi de 10h-13h & 14h à 15h
Mobile : 06 47 55 07 72
Email : upb@upb-france.fr