

Paris, le 02/07/2018

Madame, Monsieur,

Nous vous informons que lors de la création/reprise de votre établissement, certains documents obligatoires sont à détenir, à savoir :

- *Registre Unique du Personnel* : sous format informatique ou papier (document à fournir lors de contrôles de l'URSSAF ou de la DIRECCTE)
- *Tableau d'affichage obligatoire* : avec les **coordonnées** (adresse et numéro de téléphone)
 - de l'inspection du travail ainsi que le nom de **l'inspecteur compétent**;
 - du **médecin du travail** ou du **service de santé** au travail compétent pour l'établissement ;
 - 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 et à l'entrée des locaux mis à la disposition des fumeurs ;
- *Les **horaires collectifs de travail*** : lorsque tous les salariés, affectés à un service ou un atelier travaillent selon le même horaire, vous précisez **l'heure de début et de fin** des journées de travail. Vous devez le **dater** et le **signer** et vous devez en faire de même à chaque fois que ces horaires subissent des **modifications** ;
- *Les modalités d'accès* au document unique d'évaluation des risques professionnels ;
- *les panneaux pour l'affichage des **communications syndicales*** et ce pour chaque section syndicale présente dans l'entreprise.
- *Tableau d'évaluation des risques signé par le président/gérant*
- Feuilles de présence salariée signées

Nous restons à votre disposition pour vous fournir les supports et/ou vous accompagner dans la mise en place de ces différentes obligations et nous vous prions d'agrèer, Madame, Monsieur, l'expression de nos respectueuses salutations.

Sylvie CAP – BAUDET PLAZOLLES
Expert-comptable