



REPUBLIQUE DU BENIN

MINISTRE DE L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR ET
DE LA RECHERCHE SCIENTIFIQUE

UNIVERSITE DE PARAKOU

INSTITUT UNIVERSITAIRE DE TECHNOLOGIE (IUT)

Matière : RESPONSABILITE SOCIALE DES ENTREPRISES

Groupe : N° 02

Filière : Informatique de Gestion

THEME :

LES DIFFERENTS REGISTRES DU PERSONNEL ET LE
BILAN SOCIAL

Présenté par :

Nom	Prénom	Notes
CHITOU	Nafissatou	
FANOU	Perrin	
HESSOU	Cyrus	
KONOU	Immaculé	
KPADEVI	William	
MEYEVI	Bonheur	

Sous la supervision de : Dr Henri A. TCHOKPONHOUE

Année Académique : 2021-2022

PLAN

INTRODUCTION

I. Le registre du personnel

A. Définition, importance et formes d'un registre du personnel

B. Types et mentions requises d'un registre du personnel

II. Le bilan social

A. Définition, importance, contenu et objectifs d'un bilan social

B. Types de bilan social et indicateurs sociaux

C. Avantages et limites d'un bilan social

CONCLUSION

INTRODUCTION

Au moment où l'entreprise souhaite acquérir de plus en plus d'informations détaillées sur sa population pour maîtriser son développement et où elle commence à ressentir la nécessité de gérer stratégiquement les ressources humaines, le besoin d'avoir de véritables outils de gestion de ressources humaines est plus que jamais à l'ordre du jour. Le bilan social et le registre du personnel peuvent devenir ces outils. Etant un outil contributif au dialogue social interne, le bilan social est un état des lieux de la situation du personnel dans une collectivité. Il apporte une vue d'ensemble des caractéristiques du personnel et de leurs conditions de travail. Il permet ensuite de repérer les problèmes et dysfonctionnements pour y remédier et d'anticiper une politique de gestion des ressources humaines.

I. Le registre du personnel

A. Définition, importance, formes et informations obligatoires d'un registre du personnel

• Définition

Le registre du personnel fait référence à tout type de fichier qu'un employeur doit créer pour enregistrer des informations relatives à ses salariés. Ce fichier est habituellement détenu par le département des ressources humaines ou l'employeur lui-même. Les informations y contenues sont généralement confidentielles, et peuvent avoir une influence sur la gestion de la paie en entreprise.

Il est mis à disposition de l'agent de contrôle de l'inspection du travail et des membres du CSE.

• Importance

Dans le cas de la gestion du personnel, le registre du personnel permet de retracer de fil en aiguille le mouvement du personnel et les moindres changements qui peuvent affecter sa situation juridique. En cas de contrôle ou de conflit, ce document peut servir d'outil probatoire pour l'entreprise.

• Formes d'un registre du personnel

Il existe encore des entreprises qui utilisent un cahier de registre du personnel, où ils rassemblent les informations de leurs salariés en format papier. Toutefois, ce format présente beaucoup d'inconvénients, surtout pour la mise à jour des informations. C'est pourquoi la majorité des entreprises aujourd'hui fait le choix d'un registre du personnel informatique, qui permet des modifications en temps réel et une sauvegarde sécurisée des données.

Il existe des outils SIRH (Système d'Information Ressources Humaines) comme les logiciels de paie qui permettent la tenue des registres du personnel. Ainsi, les informations rentrées pour la gestion de la paie alimentent le registre du personnel. Par exemple, la promotion d'un employé entraînera la mise à jour automatique de sa qualification et sa catégorie dans le registre unique.

• Informations obligatoires

- ❖ Pour tous les salariés le registre doit impérativement comporter les indications suivantes :
 - Nom et prénom du salarié embauché.

- Nationalité.
- Date de naissance.
- Sexe.
- Date d'embauche.
- Emploi.
- Qualification.
- Date de sortie.
- Date d'autorisation de licenciement lorsque celle-ci est nécessaire.

❖ Pour les stagiaires nous avons les mentions spécifiques suivantes :

- Nom et prénom du stagiaire.
- Nom et prénom du tuteur.
- Lieu de présence du stagiaire.
- Lieu et date de début et de fin du stage.

❖ Pour les travailleurs étrangers (devant justifier d'un titre de travail), outre les informations obligatoires mentionnées plus haut, l'employeur doit indiquer :

- Le type et le numéro du titre valant autorisation de travail.
- Une copie de ces documents doit être annexée au registre

❖ Pour les salariés intérimaires : l'entreprise mentionne également les salariés intérimaires travaillant dans l'entreprise en rajoutant le nom et l'adresse de l'entreprise de travail temporaire.

B. Types et mentions requises d'un registre du personnel

• Différents types de registres du personnel

Le code du travail prévoit la tenue de plusieurs registres parmi lesquelles on trouve principalement :

Type de registre du personnel	Obligatoire ?	Quel est son but ?	Qui peut le consulter ?
Registre unique du personnel	Oui, dès la première embauche (salarié ou stagiaire).	Recenser tous les membres du personnel d'un établissement, ainsi que des détails sur leurs emplois.	Inspection du travail URSSAF Membres du CSE
Registre des accidents bénins	Non, il est mis en place après autorisation de la CPAM.	Recenser les accidents survenus en entreprise qui n'entraînent ni arrêt de travail ni soins médicaux.	Salariés Représentant de la CARSAT Inspection du travail Médecin du travail Membres du CSE
Registre des pourboires	Non.	Il permet à l'employeur d'être dispensé de payer la TVA sur les pourboires.	Administration fiscale
Document unique d'évaluation des risques (DUER)	Oui, dès l'embauche du premier salarié.	Il fait un inventaire des risques professionnels et actions de prévention et de protection dans l'entreprise.	Inspection du travail
Registre du CSE	Oui, dans les entreprises entre 11 et 50 salariés	Il contient les demandes écrites des membres du CSE et les réponses motivées de l'employeur.	Salariés Inspection du travail Membres du CSE

En dehors de ces registres, il existe également d'autres registres tels que :

- **Le registre des dangers graves et imminents**

Tous les établissements dotés d'un CSE doivent détenir un registre des dangers graves et imminents. Les alertes faites par les représentants du personnel du CSE ainsi que leurs avis y sont consignés. Le registre des dangers graves et imminents est tenu à la disposition des représentants du personnel du CSE. La méconnaissance de ces obligations légales vous expose à une amende de 10 000 euros soit 6500000 FCFA. Amende portée à 30 000 euros soit 19500000 FCFA et 1 an d'emprisonnement en cas de récidive. Lorsqu'un risque n'a pas été consigné et a provoqué un accident du travail ou une maladie professionnelle, votre responsabilité peut être engagée au titre de la faute inexcusable.

- **Le registre unique de sécurité**

Afin de faciliter la conservation et la consultation des documents de vérification et de contrôle en matière d'hygiène et de sécurité imposés par la loi, ceux-ci peuvent être rassemblés dans un document unique : le registre unique de sécurité. Ce registre unique n'est pas obligatoire. Toutefois, la tenue et la conservation des documents de vérification et de contrôle en matière d'hygiène et de sécurité le sont. Une amende de 750 euros soit 487500 FCFA est encourue en cas de violation de cette obligation.

- **Le registre de traitement des données personnelles**

Afin d'être en conformité avec le RGPD (Règlement Général sur la Protection des Données), la tenue d'un registre de traitement des données personnelles est obligatoire pour toutes les entreprises qui traitent des données sensibles ou qui sont susceptibles de présenter un grand risque pour les droits et libertés individuelles. La tenue de ce registre est systématique dans les entreprises qui emploient plus de 250 salariés.

Il n'est pas forcément obligatoire d'inclure un stagiaire dans le registre du personnel. Par exemple, le registre unique du personnel le prévoit, alors que celui des accidents bénins ne comptabilise que les données de salariés. Logiquement, l'employeur doit non seulement tenir les registres du personnel, mais également les mettre à jour régulièrement.

- **Mentions requises d'un registre du personnel**

Le contenu varie en fonction de chaque registre du personnel. Il est important de respecter les dispositions légales prévues car en cas d'absence ou faute de mise à jour du registre, l'employeur s'expose à des sanctions pouvant aller jusqu'à 7500€ soit 4875000 FCFA en fonction du type de registre du personnel.

Type de registre du personnel	Quelles mentions obligatoires ?
Registre unique du personnel	Il doit contenir tous les salariés, dans l'ordre chronologique d'embauche. Les mentions requises sont : les nom et prénoms ; la nationalité ; la date de naissance et le sexe ; l'emploi occupé et la qualification ; les dates d'entrées et de sortie ; le type de contrat. Il existe également des mentions supplémentaires pour certaines catégories de salariés. Attention, le registre du personnel stagiaire se fait dans une partie spécifique du registre.
Registre des accidents bénins	Il doit contenir les accidents listés simplement. En annexe doivent figurer les informations concernant l'exposition aux facteurs de pénibilité.
Registre des pourboires	Il doit contenir deux registres : un registre pour les entrées, tenu par l'employeur avec les sommes revenant aux salariés par période signé par le CSE, et un registre des sorties, tenu par le CSE mentionnant les sommes versées au salarié. Attention, à défaut de CSE, chaque salarié devra signer le registre.
DUER	Il doit contenir les résultats d'une évaluation des risques préliminaire (identification, évaluation de dangerosité, classement des risques et proportion des salariés exposés). Des mesures de prévention de chacun de ces risques sont à prévoir. Il faut également inclure en annexe les données collectives utiles sur les facteurs de pénibilité sont à prévoir.
Registre du CSE	Il doit contenir les demandes des membres du CSE par écrit et les réponses de l'employeur à ces demandes : aucune formalité spécifique n'est précisée.

II. Le bilan social

A. Définition, importance, contenu et objectifs d'un bilan social

- **Définition**

Le bilan social est un document regroupant l'ensemble des données chiffrées concernant la situation sociale sur les trois dernières années d'une entreprise. Les entreprises de plus de 300 salariés doivent établir un bilan social chaque année.

L'inspecteur du travail et le commissaire aux comptes sont chargés de vérifier le bien-fondé des données contenues dans le bilan social fourni par une entreprise. Mais c'est bien le Conseil Economique et Social (CES) qui donne le caractère définitif du bilan social après l'avoir consulté et donné son avis dans un délai de 4 mois après la clôture annuelle de l'exercice. A noter que si le chef d'entreprise ne veille pas à la réalisation du bilan social dans les délais impartis, il peut être poursuivi pour délit d'entrave. Tout salarié peut accéder gratuitement au bilan social de son entreprise s'il en fait la demande. Hormis le comité d'entreprise, les délégués syndicaux doivent être mis au courant du projet de bilan social. Dans le cadre de sociétés par actions, les actionnaires reçoivent le bilan social en vigueur ainsi que l'avis rendu par le comité d'entreprise.

- **Importance et contenu**

Le bilan social est un document qui récapitule les principales données chiffrées permettant d'apprécier la situation de l'entreprise dans le domaine social, d'enregistrer les réalisations effectuées et de mesurer les changements intervenus au cours de l'année écoulée et des deux années précédentes. Il contient des informations sur l'emploi, les rémunérations, les conditions de travail, en particulier de santé et de sécurité, la formation, les relations professionnelles, les effectifs de travailleurs détachés et les conditions de vie des salariés.

Le bilan social est donc censé offrir une vision chiffrée de la situation de l'emploi propre à une entreprise ou à un établissement.

Le premier bilan social de l'entreprise ou de l'établissement doit porter sur l'année suivant celle au cours de laquelle le seuil d'assujettissement de trois cents salariés a été atteint. Le deuxième bilan peut ne concerner que les deux dernières années écoulées. Les autres bilans récapitulent les principales données chiffrées permettant d'apprécier la situation de l'entreprise

dans le domaine social, d'enregistrer les réalisations effectuées et de mesurer les changements intervenus au cours de l'année écoulée et des deux années précédentes.

• Objectifs

Le but du bilan social est d'apprécier la situation sociale de l'entreprise. Ce document contributif est largement utilisé par les partenaires sociaux. A partir de données concrètes et chiffrées, le bilan social constitue un véritable instrument pour analyser les conditions sociales des salariés au sein de leur entreprise et d'avoir une vue d'ensemble sur les modifications qui se sont produites lors des trois années écoulées. Il permet également de dégager des pistes d'amélioration et de définir les actions à mener dans l'avenir.

Le bilan social, par la variété et la richesse des données qu'il offre, permet de repérer les dysfonctionnements dans la collectivité mais aussi de voir les améliorations d'une année à l'autre. En outre, il apporte des réponses sur l'atteintes des objectifs. Parmi lesquels nous avons :

- **L'objectif management** qui permet :
 - ✚ D'observer, d'étudier le personnel,
 - ✚ De suivre les évolutions,
 - ✚ De fixer les objectifs et de s'y tenir,
 - ✚ De stimuler les dialogues avec les agents,
- **L'objectif de planification** : A priori, la fixation d'objectifs et la mise en place de plans d'actions sur la base de résultats figurant au bilan social, paraissaient envisageables. Malheureusement ce dernier n'est pas ou peu utilisé en tant qu'outil de planification. En effet, pour réagir de manière rapide et efficace, les entreprises ont besoin de mesurer les écarts entre les objectifs et les réalisations selon une fréquence inférieure à une année, tel n'est pas le cas du bilan social, cet indicateur publie les résultats de l'année N, en avril ou mai de l'année N+1. Autre argument invoqué, le flou de certains indicateurs, on y trouve par exemple des résultats selon une grille de qualification très générique, cadre, employé, ouvrier, technicien, et qui ne tient pas compte des unités opérationnelles.
- **L'objectif d'information** : Les informations que l'on rencontre dans le bilan social sont à 80%, des informations que la direction est, en vertu du code du travail, tenue de fournir au comité d'entreprise. Par conséquent cela ne surcharge pas le travail de collecte d'informations des entreprises. Le mérite du bilan social vient donc de l'ordonnancement et de l'unification d'une masse importante d'informations distribuées selon des fréquences variables (annuelles, semestrielles, trimestrielles ou

occasionnelles). Ce regroupement de données sociales était supposé permettre une meilleure diffusion de l'information auprès des acteurs internes et externes de l'entreprise. Il n'est guère davantage utilisé par les comités d'entreprise, car ceux-ci ont déjà pris connaissance des informations présentes dans le bilan social à l'occasion de diverses réunions ayant comme objet l'amélioration de la situation sociale de l'entreprise. Enfin les salariés ne prennent guère d'informations dans le bilan social, du fait de sa difficile lisibilité. On le constate, l'objectif d'information n'est que faiblement atteint.

- **L'objectif de concertation** : Le bilan social devait permettre d'entamer des discussions sur la formation, l'amélioration des conditions de travail, l'hygiène et la sécurité, entre l'employeur et les salariés. Mais la concertation entre ces parties se noue à l'occasion de la remise de différents rapports par l'entreprise, et il serait mal à propos d'attendre la publication du bilan social pour procéder à un débat englobant tous ces aspects. De plus la concertation porte sur des problèmes précis, quotidiens et contingents à l'entreprise qui ne peuvent que difficilement apparaître au travers du bilan social ; celui-ci ayant vocation à donner une représentation sociale globale de l'entreprise, ne peut fournir les éléments détaillés que l'on trouve dans les tableaux de bord sociaux. Enfin le bilan social est une photographie du passé et ne comporte aucun volet relatif à un programme d'action.

B. Types de bilan social et indicateurs sociaux

- **Types de bilan social individualisé**

Réaliser un Bilan Social Individualisé contribue souvent à améliorer la fidélité et l'engagement de ses collaborateurs et donc de réduire sensiblement les coûts "cachés" (recrutement, formation, indemnités, perte de savoir-faire, etc.). Un Bilan Social Individualisé permet notamment de mettre à jour des avantages "sociaux" rarement valorisés et souvent incompris des salariés. Un Bilan Social Individualisé est la traduction la plus simple, la plus concrète et la plus efficace de la politique de rétribution globale proposée par l'entreprise.

Le Bilan Social Individuel (BSI) est un outil de communication RH entièrement individualisé, qui présente pour chaque employé la rémunération et les avantages dont il a bénéficié sur l'année écoulée. Il peut comprendre la rémunération directe (aussi bien fixe que variable), les autres avantages (tickets resto, transport.) ainsi que la protection sociale. Le contenu est propre à chaque entreprise, et doit être adapté à sa culture, au positionnement RH par rapport à la rémunération, aux pratiques RH... **Il est présenté sous différents formats :**

livret, brochure, fichier PDF, plateforme en ligne. Il faut savoir que même s'il présente de nombreux avantages aussi bien pour l'entreprise que pour le salarié, le BSI ne présente pas un caractère réglementaire et sa mise en place est facultative.

Le bilan social individuel doit être mis à jour en temps réel et consultable par le concerné quand il le souhaite. Le BSI dématérialisé permet une communication efficace car toutes les informations sont personnalisées et adaptées au profil de chaque employé. On peut penser à faire des vidéos animées ou même des infographies percutantes. En automatisant le processus d'affichage des données, les responsables RH peuvent alors gagner du temps en dupliquant le document original et ajuster les données affichées en fonction du collaborateur. En dématérialisant le BSI, l'entreprise renforce la sécurité de ces données qui sont privées et individuelles mais aussi en sécuriser les processus de collecte et de traitement en amont. La question de la sécurité est l'un des arguments les plus importants qui justifient de dématérialiser le BSI.

- **Les indicateurs sociaux**

Le bilan social est composé d'indicateurs énumérés dans l'article R 2323-17 du Code du travail. Ils sont exprimés pour la plupart en nombre absolus et ventilés en sept chapitres :

- **Emploi** : ventilation des effectifs suivant plusieurs critères, variations intervenues au cours de l'année, absentéisme, les embauches, les départs, les promotions, les mesures liées à la mise en chômage temporaire, les salariés qui sont en situation de handicap ;
- **Rémunération et charges accessoires** : masse salariale, rapport entre les rémunérations des cadres et celles des ouvriers, part des frais de personnel, les charges accessoires (indemnités de congés, délais de carence maladie, primes de départ à la retraite...) ; les charges salariales et sur la participation (participation réservée aux salariés) ;
- **Conditions d'hygiène et de sécurité** : accidents de travail, maladies professionnelles, dépenses en matière de prévention et de sécurité, répartition des accidents par nature (elle se fait selon le code de classification des éléments matériels des accidents) ;
- **Autres conditions de travail** : la durée et l'aménagement du temps de travail, l'organisation et le contenu du travail, les conditions physiques de travail, la transformation de l'organisation du travail, le montant du budget alloué à l'amélioration des conditions de travail, la médecine du travail
- **Relations professionnelles** : composition du comité d'entreprise, accords signés dans l'entreprise, mesures d'information et de communication... ;

- **Autres conditions de vie relevant de l'entreprise :** œuvres sociales, charges complémentaires pour des prestataires telles que la maladie, la vieillesse, les dépenses liées à la prévoyance et aux équipements mis à disposition des salariés ;
- **Formation :** niveau de qualification, types de formations suivies dans l'année, taux de présence en formation, nombre d'agents bénéficiant d'au moins une formation, plan de formation, coût de la formation, les congés de formation.

C. Avantages et limites du bilan social

- **Avantages du bilan social individualisé (BSI)**

Un Bilan Social Individualisé est un outil de communication sociale qui procure de nombreux avantages :

- Il permet en effet de diffuser et clarifier la politique de rémunération auprès des salariés et donc de développer l'engagement et la motivation de ces derniers (car presque toutes les enquêtes montrent que l'insatisfaction exprimée par les salariés au sujet des rémunérations provient d'une méconnaissance du montant et des formes de leur rétribution globale). Un Bilan Social Individualisé est aussi un acte de management qui permet souvent de résoudre de nombreux problèmes (liés justement à cet écart de perception).
- Une présentation soignée, agrémentée de nombreux tableaux et graphiques permettent d'obtenir un Bilan Social Individualisé lisible et compréhensible par tous (ce qui le distingue en ce sens d'une fiche de paie). Cela permet au salarié d'avoir une vision globale et concrète des éléments de rétribution proposés par sa société.
- Un Bilan Social Individualisé donne aussi à l'entreprise, la possibilité de faire connaître, de mettre en avant et de valoriser les différents aspects de sa politique sociale (ce qui est d'autant plus intéressant lorsque celle-ci est riche et variée).
- Attirer les meilleurs talents : cette communication a un impact externe, puisqu'elle favorise une image employeur attrayante, élément important pour attirer de nouveaux talents et de les sensibiliser à la valeur réelle de leur rémunération.
- Permet aux salariés d'avoir une idée sur la situation de l'entreprise dans le domaine social et de savoir les dispositions prises par le département RH.

- **Limites d'un bilan social**

L'exploitation du bilan social passe par la communication du bilan à tous les services. Des réunions d'échanges avec les chefs de service et la direction des ressources humaines permettent de dégager les priorités, d'expliquer les résultats, de faire passer des messages et d'informer. Ainsi la Direction des ressources humaines a une vision plus précise de la population gérée. Outil de communication, il est important de le diffuser au plus grand nombre, soit dans sa totalité, soit en présentant les informations clés. Le bilan social ne résout aucun problème : il guide les responsables dans la formulation des bonnes questions ou dans le repérage des manques du système d'information.

Le bilan social apparaît majoritairement comme un document marginalisé et délaissé. En première approche ni les patrons, ni les salariés ne se servent du bilan social ou plutôt ils l'utilisent tout autrement qu'un outil de gestion. Il sert aux salariés et aux syndicats à formuler des revendications et aux directions à démontrer tout ce qu'elles ont fait pour les satisfaire. De plus les problèmes associés à son contenu et à sa forme sont évoqués contre cet instrument autant que sont émis des doutes quant à son utilité.

Parmi les raisons, la première peut se situer dans les objectifs assignés au bilan social lors de son instauration.

Le bilan social est un semi-échec, c'est peut-être parce que l'on a attribué à ce document une multiplicité de fonctions auxquelles il ne pouvait simultanément répondre et que ses objectifs étaient trop ambitieux ou peu clairs.

Le bilan social, en globalisant les données, porte également en lui ses propres limites : l'agrégation des données rend parfois malaisée leur interprétation. Les gestionnaires des ressources humaines sont très vite conduits à analyser ce taux global par direction, métier, tranche d'âge, etc.

Du sens donné aux informations contenues dans le bilan social naissent de nouvelles questions sur la gestion des ressources humaines, passée et à venir. De nouveaux objectifs s'élaborent, de nouveaux indicateurs sont créés. Ceux-ci peuvent être utilisés uniquement par les gestionnaires, sous forme de tableaux de bord ou bien enrichissent le bilan social des années suivantes.

NB: Les entreprises ou établissements dont l'effectif est supérieur à 300 personnes ont l'obligation de publier un bilan social. Il ne devient définitif qu'après consultation du comité d'entreprise (dans un délai maximum de 4 mois après la clôture annuelle de l'exercice).

CONCLUSION

Le bilan social souffre aujourd'hui sur le plan technique, du décalage entre la forme et le contenu du document et la réalité organisationnelle et sociale des entreprises. Né dans l'espoir des uns et le scepticisme des autres, le bilan social représente un outil de gestion et d'information dont les potentialités n'ont pas été mises en valeur. Même si l'agrégation totale pour une vue synthétique paraît hors de portée pour le moment, l'agrégation, la simplification, une meilleure présentation de certains indicateurs semble possible. Quelles que soient les mesures prises, il est indispensable que le bilan social fasse l'objet d'une actualisation périodique dans sa structure et son contenu. Il doit représenter un outil de gestion et d'information, et devenir un outil de synthèse avec des objectifs d'action à moyen terme. Sans devenir un instrument de mesure de richesse sociale, le bilan social doit faire apparaître une valeur ajoutée sociale qualitative.

