

AFFICHAGE OBLIGATOIRE

Check-list audit par site : obligations, supports, preuves et mises à jour

Objectif opérationnel. Auditer rapidement la conformité de l'affichage et de la communication obligatoire : identifier les informations exigées, vérifier les seuils, garantir l'accès aux salariés, mettre à jour les coordonnées et conserver la preuve de diffusion.

5 réflexes immédiats

- Vérifier par site et par seuil : >11, ≥50, accords/convention.
- Distinguer affiché, communiqué par tout moyen et document tenu à disposition.
- Dater chaque feuillet, retirer les versions obsolètes, conserver la version maître.
- Tester lisibilité, accès nuit/posté, QR codes et numéros utiles.
- Clôturer les écarts avec photo horodatée et responsable identifié.

Ce qui doit être prouvé

- Liste des items obligatoires adaptée à l'établissement.
- Panneaux visibles, accessibles, non obstrués, à jour.
- Registre de mise à jour + photos par emplacement.
- Cohérence affichage papier / intranet / livret d'accueil.
- Responsable et suppléant désignés pour les mises à jour.

■ Que faut-il afficher ou communiquer ?

Thème	Vérifications terrain	Base à citer
Contacts utiles	Médecin du travail/SPST, secours d'urgence, inspection du travail compétente + nom de l'inspecteur.	D4711-1
Horaires collectifs	Horaire daté, signé, lisible et apposé dans chaque lieu concerné ; modification affichée avant application.	D3171-2 ; D3171-3
Congés payés	Période de prise connue ≥ 2 mois ; ordre des départs communiqué ≥ 1 mois ; caisse de congés si affiliation.	D3141-5 ; D3141-6 ; D3141-28
DUERP	Avis indiquant les modalités d'accès, placé de façon convenable et aisément accessible.	R4121-4
Règlement intérieur	Obligatoire si seuil légal atteint ; porté à connaissance des personnes ayant accès au lieu de travail ou d'embauche.	R1321-1 ; R1321-5
Convention / accords	Avis avec intitulé des textes applicables, lieu de tenue à disposition et modalités de consultation.	R2262-3
Incendie / évacuation	Consignes très apparentes dans les locaux concernés ; matériel, responsables, alerte, secours, évacuation.	R4227-37 ; R4227-38
Égalité, harcèlement, discrimination	Textes ou information par tout moyen ; coordonnées/référents si applicables ; information claire aux salariés.	L1152-4 ; L1153-5 ; C. pénal
Fumer / vapoter	Signalisation apparente rappelant les interdictions applicables dans les lieux concernés.	R3512-7 ; R3513-3
CSE / participation	Informations liées aux élections/représentants si seuil atteint ; accord de participation par moyen prévu ou affichage à défaut.	L2311-1 s. ; D3323-12

■ Comment organiser le panneau et le circuit de mise à jour ?

Périmètre — raisonner par établissement, bâtiment, horaires d'accès et unités de travail ; ne pas limiter l'information au siège.

Lisibilité — panneaux éclairés, protégés, non obstrués ; taille de police suffisante ; emplacement connu lors de l'accueil sécurité.

Mise à jour — date de mise à jour sur chaque feuillet, responsable nommé, retrait des anciennes versions et archivage des preuves.

Support — papier, numérique ou mixte : l'accès doit rester simple, stable, prouvable et disponible pendant le temps de présence.

Structuration — rubriques fixes : urgences/SPST/inspection, temps de travail-congés, SSCT/DUERP, égalité-harcèlement-discrimination, CSE.

Accessibilité — PMR, équipes de nuit, salariés non francophones, intérimaires, chantiers/sites temporaires et QR codes testés.

Bonne pratique audit. Créer une fiche par site : items présents, date de dernière vérification, écart constaté, action, responsable, échéance et preuve photo.

■ Quel circuit de mise à jour prévoir ?

Déclencheur	Action attendue	Preuve à conserver
Nouveau site / déménagement	Audit initial des emplacements ; panneau ou accès numérique opérationnel avant ouverture.	Plan d'emplacement + photos datées.
Changement de contact	Mettre à jour SPST, inspection, secours, référents, CSE ; tester les numéros.	Feuille versionné + appel test.
Modification horaires	Afficher/communiquer la rectification avant application ; conserver l'horaire signé.	Horaire daté/signé + preuve diffusion.
Congés payés	Informé période ≥ 2 mois ; communiquer ordre des départs ≥ 1 mois.	Calendrier RH + trace d'envoi.
Consignes incendie / DUERP	Actualiser avis d'accès, plans, consignes, point de rassemblement, QR codes.	Version maître + photo + visa HSE/RH.
Audit, incident ou contrôle	Revue extraordinaire ; plan d'actions ; clôture documentée.	PV, tableau d'actions, preuves de levée.

Audit 10 min — responsable connu, panneau visible, dates présentes, documents lisibles, pas d'ancien article apparent.

Preuves minimales — capture/photographie horodatée, version maître, registre de modification, action corrective fermée.

Traçabilité de l'évaluation

Site / bâtiment	_____ Date d'audit : ___ / ___ / ____
Évaluateur	_____ Responsable mise à jour : _____
Prochaine revue	___ / ___ / ____ Observations : _____

■ Quels documents demander ou conserver ?

Document / preuve	À demander ou contrôler	Usage audit
Corpus maître	Liste des obligations par seuil, convention/accords, sites, supports et responsables.	Prouver que le référentiel est adapté, pas générique.
Preuves photos datées	Photo de chaque panneau, emplacement et date ; capture écran intranet si affichage numérique.	Démontrer présence, lisibilité et mise à jour.
Registre des versions	Date, objet de la modification, texte remplacé, valideur, lien/QR, ancienne version archivée.	Tracer les mises à jour et éviter les documents obsolètes.
DUERP / avis d'accès	Modalités de consultation du DUERP, lieu, personne à contacter, versions disponibles.	Vérifier le droit d'accès effectif des travailleurs.
Incendie / évacuation	Consignes, plans, points de rassemblement, personnes chargées de l'évacuation/alerte/secours.	Contrôler cohérence terrain, exercices, locaux et risques.
Horaires et congés	Horaires signés, changements avant application, période de congés, ordre des départs, preuves RH.	Vérifier délais réglementaires et cohérence pratique.
Affichage numérique	URL, droits d'accès, QR codes, sauvegardes, captures, solution de secours papier.	S'assurer que l'accès n'est pas dépendant d'un seul outil.

■ Quels écarts rechercher lors de l'audit ?

Signaux d'alerte

- Item obligatoire absent, incomplet ou non adapté au site.
- Coordonnées SPST, inspection, secours ou référents erronées.
- Panneau inaccessible aux salariés de nuit, postés ou isolés.
- Affichage papier périmé, article abrogé ou ancien modèle conservé.
- Seuils >11 / ≥50 / accords d'entreprise non pris en compte.
- Convention collective non identifiable ou non consultable.
- Consignes incendie mal localisées ou sans responsable désigné.
- QR code mort, intranet inaccessible, absence de support de secours.

Traitement correctif

- Noter l'écart : quoi, où, depuis quand, risque associé.
- Mettre en place un affichage provisoire si l'information est critique.
- Désigner responsable + échéance de correction.
- Valider juridiquement en cas de doute réglementaire.
- Retirer l'obsolète et archiver la version remplacée.
- Clôturer avec photo datée, PV d'audit ou registre de version.
- Prévoir revue semestrielle et vérification annuelle du corpus.
- Informer CSE/CSSCT ou managers lorsque l'écart impacte la prévention.

■ Quels réflexes appliquer ?

Réflexe	Application terrain
1. Nommer un référent	Un titulaire + un suppléant ; circuit RH/HSE validé avant publication.
2. Mettre à jour immédiatement	Changement d'horaire, organisme, inspecteur, SPST, plan incendie, référent, accord.
3. Tester l'accès	Lecture à différents horaires, appel test des numéros, QR codes, accès intranet.
4. Prouver	Photos datées, version maître signée, registre des modifications et preuves de diffusion.
5. Réviser périodiquement	Revue semestrielle physique + vérification annuelle réglementaire et conventionnelle.

Points de vigilance

Affichage ≠ toujours papier. Plusieurs textes parlent de communication « par tout moyen » : conserver la preuve de diffusion.
Multi-sites. L'information doit être disponible localement, y compris pour équipes de nuit, travailleurs isolés, intérimaires ou chantiers.
Seuils et accords. Les obligations changent selon effectif, RI, CSE, participation, convention collective ou accord d'entreprise.

Vigilances support

RGPD. Limiter les données nominatives, préférer coordonnées professionnelles et fonctions ; sécuriser les supports numériques.
Incendie. Les consignes doivent être très apparentes, cohérentes avec les locaux, les plans, l'évacuation et les responsables désignés.
Accessibilité. Penser hauteur, contraste, éclairage, traduction si besoin, FALC/QR code et alternative en cas de panne numérique.

■ Quels indicateurs suivre ?

Indicateur	Cible de pilotage	Preuve / source
% items obligatoires présents	Par site, bâtiment ou unité.	Checklist audit + photo.
% affichages à jour < 12 mois	Revue semestrielle + vérification annuelle.	Registre versions.
Délai moyen de mise à jour	Après changement d'organisme, horaire, accord ou consigne.	Date alerte / date correction.
% numéros et QR codes testés	Tests périodiques, accès intranet contrôlé.	Journal de test.
% actions clôturées à échéance	Pilotage des écarts et relances.	Plan d'actions.

■ Quelles références / recommandations citer ?

Sources institutionnelles vérifiées le 13/06/2026 : [Service-public - obligations d'affichage](#) ; Légifrance.

Article / source	Utilisation
D4711-1	SPST/médecin du travail, secours d'urgence, inspection du travail.
D3171-2 / D3171-3	Horaires collectifs datés, signés, lisibles ; modifications avant application.
D3141-5 / D3141-6 / D3141-28	Période de congés, ordre des départs, caisse de congés payés.
R4121-4 / R1321-1 / R1321-5 / R2262-3	DUERP, règlement intérieur, conventions et accords applicables.
R4227-37 / R4227-38	Consignes incendie : affichage très apparent et contenu minimal.
L1152-4 / L1153-5 / 222-33-2 / 222-33 / 225-1 à 225-4	Prévention harcèlement, information des salariés et discriminations.
R3512-7 / R3513-3	Signalisation interdiction de fumer / vapoter.
L2311-1 s. / D3323-12	CSE, élections/représentation et accord de participation si applicable.