FAMILLE J

Registres, affichages et conformité

Guide complet du Manager de salon de coiffure — Partie VI, Les outils du manager

Cette dernière famille rassemble les obligations formelles qu'un manager doit connaître. Elle ne se substitue pas à l'expert-comptable ni au conseil en droit social, mais elle évite les oublis les plus courants.

> **Avertissement d'usage**
>
> Les modèles à portée juridique reproduisent des principes et des mentions en vigueur en juillet 2026. Le droit social évolue : avant tout usage engageant, vérifiez la version applicable de la Convention collective nationale de la coiffure et des professions connexes (IDCC 2596, brochure 3159) et faites relire les documents sensibles par un conseil compétent ou votre expert-comptable. Les mentions « [à compléter] » dépendent de votre situation et ne doivent pas être devinées.

J-1 Registres obligatoires — repères

Registre / document	Objet
Registre unique du personnel	Liste des salariés, mentions et ordre d'embauche. Tenu dès le premier salarié.
Document unique d'évaluation des risques (DUERP)	Recense les risques professionnels et les actions de prévention. Obligatoire dès le premier salarié, à mettre à jour.
Affichage des horaires de travail	Horaires collectifs affichés et transmis à l'inspection du travail.
Suivi des entretiens de parcours professionnel	Traçabilité des entretiens et de l'état des lieux (voir famille F).

Cette liste n'est pas exhaustive : d'autres obligations existent selon l'effectif et l'activité. Faites établir la liste complète applicable à votre salon par votre expert-comptable.

J-2 Affichages obligatoires dans le salon — repères

- Coordonnées de l'inspection du travail, du médecin du travail et des services de secours.
- Convention collective applicable et modalités de consultation.
- Consignes de sécurité et d'évacuation, emplacement du matériel de secours.
- Horaires collectifs de travail.
- Interdiction de fumer / de vapoter.
- Informations relatives à la lutte contre les discriminations et le harcèlement.

> **Vérification**
>
> Le détail des affichages obligatoires dépend de l'effectif et évolue. Le repère ci-dessus couvre les cas les plus fréquents en salon ; confirmez la liste exacte auprès de votre expert-comptable ou de l'organisation professionnelle de la branche.

J-3 Mentions minimales d'un contrat de travail

Un contrat écrit protège les deux parties. Il comporte au minimum :

Mention	Précision
Identité des parties	Employeur et salarié.
Poste et qualification	Intitulé, classification conventionnelle (niveau, échelon).
Date d'entrée et type de contrat	CDI, CDD (avec motif), apprentissage…

Mention	Précision
Lieu de travail	Adresse du salon.
Durée du travail	Temps plein ou partiel, répartition.
Rémunération	Salaire de base, part variable éventuelle, périodicité.
Convention collective	IDCC 2596 — Coiffure et professions connexes.
Période d'essai	Durée et renouvellement, dans les limites légales et conventionnelles.

Salaire minimum — à vérifier à chaque embauche

Le salaire ne peut être inférieur ni au SMIC ni au minimum conventionnel de la classification. Au 1er juin 2026, le SMIC mensuel brut est de 1 867,02 € pour 35 heures. La grille de la coiffure (IDCC 2596) issue de l'avenant n° 51 du 3 décembre 2025 s'applique depuis le 1er mars 2026.

Comme certains premiers échelons de la grille sont proches ou en dessous du SMIC, c'est le montant le plus favorable qui s'applique. Revérifiez à chaque revalorisation du SMIC ou de la grille — ne recopiez jamais un montant ancien.

J-4 Repères sur la procédure disciplinaire

Pour mémoire, une sanction lourde suit des étapes que le manager ne conduit jamais seul :

1. Un fait fautif établi et récent.
2. Une convocation écrite à un entretien préalable, avec délai.
3. Un entretien où le salarié peut s'expliquer et être assisté.
4. Une notification écrite motivée, après un délai de réflexion.
5. Le respect des délais de prescription des faits.

Toute sanction envisagée passe par la direction et, le cas échéant, un conseil compétent. Ce tableau est un repère, pas un mode d'emploi juridique.

J-5 Trame de règlement intérieur simplifié

Au-delà d'un certain effectif, le règlement intérieur devient obligatoire ; en dessous, une note de fonctionnement claire rend les mêmes services. Elle couvre : horaires et ponctualité, tenue et hygiène, usage du téléphone personnel, confidentialité (clients et salon), règles de sécurité, procédure en cas d'absence, respect entre collègues et envers les clients.

J-6 Check-list de conformité annuelle

Point	Vérifié
Contrats à jour et signés pour chaque salarié	
Registre unique du personnel tenu	
DUERP mis à jour	
Affichages obligatoires présents et lisibles	
Entretiens de parcours professionnel réalisés dans les délais	
Salaires conformes au SMIC et à la grille en vigueur	
Visites de santé au travail programmées	
Assurances professionnelles à jour	

Cette check-list se relit une fois par an, idéalement avec l'expert-comptable. Elle ne garantit pas l'exhaustivité, mais elle écarte les oublis les plus fréquents — et les plus coûteux.