

GHR

GUIDE DE PRÉPARATION ET DE GESTION DU CONTRÔLE DE L'INSPECTION DU TRAVAIL



**Chez GHR, on simplifie, on
sécurise et on développe**

+224 629 25 15 63

+224 612 12 12 65

contact@guineahr.com

www.guineahr.com

I. INTRODUCTION GÉNÉRALE

Le contrôle de l'Inspection du Travail est une réalité incontournable de la vie des entreprises.

Loin d'être une menace, il constitue un instrument essentiel de régulation sociale, de prévention des abus et d'amélioration continue des pratiques professionnelles.

En Guinée comme ailleurs, l'Inspection du Travail agit au nom de l'État pour veiller au respect du Code du travail, protéger les droits des travailleurs et garantir la conformité des entreprises.

Son rôle est d'assurer un équilibre juste entre performance économique et justice sociale — deux exigences indissociables dans une économie moderne et responsable.

1. Pourquoi ce guide ?

Ce guide repose sur les trois (3) piliers qui fondent notre vision : Simplifier. Sécuriser. Développer.

Il a été conçu par GHR pour aider les entreprises à comprendre, anticiper et gérer efficacement un contrôle de l'Inspection du Travail.

Il ne s'agit pas d'un texte juridique théorique, mais d'un outil pratique, construit à partir :

- de l'expérience du terrain,
- des exigences du Code du travail guinéen,

- et des bonnes pratiques RH et de conformité observées dans les entreprises structurées.

L'objectif est simple : permettre à chaque entreprise d'aborder un contrôle avec sérénité, rigueur et professionnalisme.

2. À qui s'adresse ce guide ?

Ce document s'adresse à :

- toute direction d'entreprise soucieuse de conformité et de bonne gouvernance sociale ;
- aux responsables RH, qui sont les interlocuteurs naturels de l'Inspection du Travail ;
- et plus largement, à toute personne chargée de la gestion du personnel, de la paie, de la sécurité au travail ou du dialogue social.

3. Comment utiliser ce guide

Le guide suit le déroulement logique d'un contrôle :

- Avant le contrôle : comprendre l'institution, se préparer, organiser ses dossiers.
- Pendant le contrôle : adopter la bonne posture, collaborer sans tension, maîtriser la communication.
- Après le contrôle : répondre, corriger, capitaliser.

Analyse de la checklist officielle de l'Inspection du Travail

Dans le cadre du contrôle annoncé récemment par l'Inspection du Travail, elle a publié une checklist de vérification destinée à orienter ses contrôles dans les entreprises. Ce document, annexé à la fin du présent guide, énumère les principaux domaines de conformité : contrats, déclarations sociales, santé et sécurité, représentation du personnel, etc.

Pour chaque domaine, GHR y a ajouté une colonne supplémentaire précisant ce que les inspecteurs vont examiner concrètement, afin de vous faciliter votre auto-évaluation. Cette annexe constitue un outil de préparation indispensable. Elle vous permet de vérifier, point par point, votre niveau de conformité avant toute visite.

Attention : Cette checklist peut évoluer selon les priorités de l'Inspection du Travail. C'est pourquoi nous vous recommandons de la considérer comme un repère, et non comme un texte figé. Le guide, quant à lui, demeure valable même en cas de mise à jour de la liste.

DANS CE GUIDE

COMPRENDRE LE RÔLE DE
L'INSPECTION DU TRAVAIL

ANTICIPER UN CONTRÔLE DE
L'INSPECTION DU TRAVAIL

GERER LE JOUR DU CONTRÔLE

GERER LA PÉRIODE POST CONTRÔLE

PLAN D'ACTION POST CONTRÔLE

ANALYSE DE LA CHECKLIST DE
L'INSPECTION DU TRAVAIL

I. Comprendre et anticiper l'Inspection du Travail

1.1. C'est quoi l'Inspection du Travail ?

L'Inspection du Travail est l'institution qui représente l'Etat qui veille à ce que les règles du Code du travail soient effectivement appliquées au sein des entreprises. Son rôle est à la fois préventif, correctif et protecteur : elle conseille, contrôle et sanctionne lorsque c'est nécessaire.

En raison de la place centrale qu'elle occupe dans la régulation des relations professionnelles, elle est strictement encadrée par la loi.

1.2. Organisation de l'inspection du travail

L'Inspection du Travail est un corps technique de l'administration du travail, composé de plusieurs catégories de professionnels :

- **Les inspecteurs du travail**, chargés du contrôle, du conseil et du suivi des entreprises
- **Les médecins-inspecteurs**, responsables des questions liées à la santé et à la sécurité au travail
- **Les contrôleurs et contrôleurs adjoints**, qui appuient les inspecteurs dans leurs interventions de terrain.

L'ensemble du dispositif est placé sous la responsabilité de l'Inspecteur Général du Travail, assisté d'un adjoint.

Tous les deux relèvent du Ministère du Travail et de la Fonction Publique, garant du respect de la politique nationale de l'emploi et des conditions de travail.

1.3. Les Missions de l'Inspection du Travail

Les missions de l'Inspection du Travail se regroupent en trois fonctions principales :

A. Informer et conseiller

L'inspecteur du travail joue un rôle d'appui auprès des employeurs et des salariés.

Il éclaire leurs décisions, aide à prévenir les manquements et oriente les entreprises sur leurs obligations légales (contrats, paie, sécurité, représentation du personnel, etc.).

B. Concilier et prévenir les conflits

L'Inspection du Travail est compétente pour tenter de résoudre les différends individuels ou collectifs avant qu'ils ne soient portés devant la justice. Elle favorise le dialogue, recherche un compromis et encourage la résolution amiable des conflits. Cette mission préventive constitue l'une des pierres angulaires d'un climat social stable.

C. Contrôler et faire appliquer la loi

Elle veille au respect :

- des conditions d'emploi et de travail (durée, salaire, congés, etc.) ;
- de la santé et sécurité au travail ;
- des relations collectives (syndicats, délégués, comités SST).

Les inspecteurs peuvent enquêter sur les accidents de travail, les maladies professionnelles ou le travail dissimulé.

1.4. Pouvoirs et obligations des inspecteurs

Les inspecteurs disposent de prérogatives étendues :

- Accès libre à tous les lieux de travail, de jour comme de nuit, sans préavis ;
- Droit de consulter tous les documents obligatoires (registre du personnel, bulletins de paie, contrats, PV d'élection, etc.) ;
- Possibilité de s'entretenir avec les salariés ;
- Pouvoir d'établir des procès-verbaux ayant valeur probante devant les tribunaux ;
- Faculté d'enjoindre l'entreprise à corriger un manquement dans un délai donné.

1.5. Obligations déontologiques

En contrepartie, ils sont tenus :

- au secret professionnel,
- à la neutralité et à l'impartialité,
- et à l'absence de conflit d'intérêts.

Ces exigences garantissent la crédibilité du corps de l'Inspection et la confiance entre l'administration et les entreprises.

II. Se préparer à un contrôle de l'Inspection du Travail

L'annonce d'un contrôle peut susciter de la crainte, de la tension ou simplement de la curiosité. Il est pourtant important de garder en tête une chose essentielle. L'Inspection du travail n'est pas un adversaire. C'est une institution républicaine chargée d'une mission de régulation et de protection de l'équilibre social. Son objectif n'est pas de nuire, mais de vérifier l'application du droit du travail et, lorsque c'est possible, accompagner vers la conformité.

La manière dont une entreprise se prépare et se comporte lors d'un contrôle dit beaucoup de sa culture interne : rigueur, respect des règles, maturité managériale. Deux situations se présentent : **un contrôle annoncé (2.1)** ou un **contrôle inopiné (2.2)**. Dans les deux situations, la posture le jour J et la gestion post-contrôle font toute la différence.

2.1. Contrôle annoncé : une opportunité de préparation

Pour annoncer son arrivée, l'inspecteur du travail envoie souvent un courrier officiel. Ceci constitue un avantage majeur pour l'entreprise car elle dispose un temps de préparation. A compter de la réception de ce courrier, voici ce que nous vous recommandons :

2.1.1. Accuser réception et marquer la coopération

Dès réception, accusez sa réception par écrit. Ce geste simple matérialise votre disponibilité, votre sens des responsabilités et votre volonté de coopérer. Il apaise le climat dès le départ.

2.1.2. Lire attentivement le courrier d'information

Il est important de comprendre que chaque mot contenu dans ce courrier compte : nature du contrôle, documents exigés, délais, contexte éventuel (plainte, audit de routine, enquête thématique...).

Si certaines formulations paraissent ambiguës, il est recommandé de prendre contact avec l'Inspection du travail pour demander des précisions. Une telle demande ne devrait pas en autant cas être perçue comme une faiblesse ou une imprudence. Pour nous, c'est plutôt un signe de professionnalisme.

A notre avis, les inspecteurs apprécient les entreprises cherchant d'abord à comprendre avant d'agir.

2.1.3. Organiser une réunion de cadrage interne

Le DRH (ou la Direction), en tant qu'interlocuteur naturel de l'inspection du travail, réunit les services concernés (paie, HSE, juridique, comptabilité, opérations...) pour préparer le contrôle. Cette réunion a, au moins, trois objectifs clairs :

1. Dresser la liste des documents à produire ;
2. Attribuer un responsable par document/dossier ;
3. Planifier un rétroplanning réaliste jusqu'au jour J.
4. Désigner un coordonnateur de la préparation

Le DRH agit en chef d'orchestre, coordonne, sécurise les échanges, et maintient un climat serein et mobilisateur.

2.1.4. Retrouver, vérifier, classer, rendre cohérents les dossiers

Tous les documents demandés doivent être retrouvés, vérifiés, classés pour qu'ils soient facilement accessibles.

Si une pièce manque ou n'a jamais existé, nous vous recommandons de l'assumer honnêtement et, si possible, demander conseil sur la manière de se mettre en règle.

Nous pensons que dire qu'un document est introuvable alors qu'il n'a jamais existé pourrait décrédibiliser durablement l'entreprise. Les inspecteurs distinguent très bien l'oubli de la dissimulation. Quelques fois, la transparence vaut souvent mieux que la perfection.

2.1.5. Organiser une réunion de bouclage

Après avoir mobilisé tous les documents, il est crucial d'organiser une réunion stratégique de suivi quelques jours avant la visite pour :

- Repasser la liste des pièces
- Valider leur disponibilité
- Identifier les interlocuteurs de l'inspecteur
- Préparer la logistique (salle de réunion, accès, matériel).

Tout ce travail, lorsqu'il est bien fait en amont, peut, le jour venu, produire une impression d'ordre, de sérieux et de maîtrise.

2.2. Contrôle inopiné : démontrer sa culture d'ordre et de réactivité

Tout employeur doit garder en tête qu'un contrôle inopiné peut survenir à tout moment et c'est dans ce genre de situation que la culture d'entreprise se voit le mieux : réactivité, calme, respect, organisation.

2.2.1. Accueillir avec calme et respect

Bien que cela puisse paraître comme une évidence, il est important de le rappeler. Les inspecteurs doivent toujours être accueillis avec calme et respect.

Ils exercent une mission de service public et disposent d'une légitimité légale et morale qu'il faut reconnaître sans discussion.

Il ne faut jamais chercher à prendre le dessus en exhibant une supériorité juridique ou en contestant leur droit d'accès sur place. Même si, par chance, vous réalisez que vous maîtrisez la loi plus qu'eux, laissez l'institution jouer son rôle. A ce stade, l'objectif n'est pas d'avoir raison, mais de préserver un dialogue de confiance.

Rappel utile : l'Inspection du travail est une autorité de contrôle et non un tribunal.

2.2.2. Désigner un interlocuteur unique et structurer la communication

Une fois que l'inspecteur est sur place, il faut désigner immédiatement un interlocuteur principal. En général, c'est le DRH qui s'en charge mais il pourrait tout à fait désigner une autre personne pour recevoir et accompagner les inspecteurs du début à la fin. Cependant, il doit veiller à désigner une personne ayant une autorité et le pouvoir de parler au nom de la Direction.

Ensuite, selon les thèmes abordés (sécurité, paie, contrats, expatriés...), l'entreprise a la possibilité de faire intervenir ponctuellement les responsables techniques tout en limitant le nombre d'interlocuteurs.

2.2.3. Gérer les pièces manquantes avec honnêteté

Si un document n'est pas disponible, expliquez la raison et proposez un délai réaliste. La sincérité vaut mieux qu'une fausse justification.

2.3. Le jour du contrôle : posture et comportement professionnel

Que le contrôle soit annoncé ou inopiné, il est important de comprendre qu'il se **joue dès les premiers instants** car l'accueil même réservé à l'inspecteur compte.

2.3.1. Ne pas négliger la dimension logistique et symbolique

Préparez une salle propre et calme, assurant confidentialité et confort (eau, café, matériel). Ces attentions symbolisent le respect de la fonction et de l'État. L'entreprise se présente comme une institution responsable. De plus, tous les interlocuteurs identifiés doivent être présents, ponctuels, polis et respectés le rôle qui leur a été assigné.

Lors de la réunion, les dossiers doivent être accessibles et la communication fluide.

2.3.2. La conduite des échanges

Pendant le contrôle, chaque mot, chaque geste et chaque attitude comptent. L'entreprise est observée non seulement sur la conformité de ses pratiques, mais aussi sur la manière dont elle coopère avec l'autorité de contrôle.

C'est pourquoi il est essentiel d'adopter une attitude sobre, respectueuse et méthodique.

La posture doit traduire la sérénité d'une organisation sûre de sa bonne foi, et la volonté sincère de collaborer à la mission de service public exercée par l'Inspection du travail.

L'entreprise doit éviter toute forme d'agressivité, de ton défensif ou de justification excessive.

Un contrôle n'est pas une accusation, encore moins un procès. Il s'agit d'un acte administratif de vérification, encadré par les principes de loyauté, de transparence, de coopération et de proportionnalité.

Chercher à se défendre par un discours ou une démonstration oratoire est une erreur stratégique. Ce ne sont pas les mots qui protègent une entreprise, mais les faits vérifiables, les preuves documentées et la cohérence de son comportement. Et à ce stade, c'est bien ce qui intéresse l'Inspection du travail.

2.3.3. S'armer d'humilité

De même, il convient de ne jamais chercher à impressionner les inspecteurs par un étalage de connaissances juridiques, des citations de textes ou des argumentations techniques sur le Code du travail. Les agents de contrôle n'évaluent ni l'éloquence ni la culture juridique de leurs interlocuteurs, mais la conformité objective des pratiques et la traçabilité des documents.

Même lorsqu'on maîtrise parfaitement les dispositions légales, il faut faire preuve de mesure et d'humilité. Dans

le cadre d'un contrôle, la retenue n'est pas une faiblesse, mais une preuve de maîtrise. Elle témoigne d'une maturité professionnelle et d'un respect institutionnel.

2.3.4. Avoir conscience qu'une bonne attitude peut influencer la suite

Le comportement adopté pendant la visite pourrait implicitement sur la suite du dossier.

Une entreprise respectueuse, organisée et coopérative sera souvent perçue avec bienveillance lors de l'évaluation des délais ou des suites administratives. Plutôt que démontrer à l'inspection qu'il a raison, l'inspecteur a plutôt intérêt à chercher à ce que le contrôle se déroule correctement sans générer de tensions ni de crispations inutiles.

III. APRES LE CONTROLE : GERER, CORRIGER ET CAPITALISER

Le départ de l'Inspection du Travail ne marque pas la fin du contrôle, mais le début d'une nouvelle phase : celle de la gestion post-contrôle.

Cette étape met à l'épreuve la capacité de l'entreprise à réagir avec rigueur, méthode et discernement.

L'objectif n'est plus seulement de répondre à l'administration, mais aussi d'apprendre du contrôle.

C'est ici que se joue la différence entre une réaction défensive et une démarche de conformité durable.

Dans cette période de post-contrôle, deux dynamiques se succèdent :

- une **phase externe**, encadrée par la procédure contradictoire avec l'Inspection du Travail
- et une **phase interne**, où l'entreprise corrige, améliore et consolide ses pratiques

3.1. Après le contrôle : gérer la phase contradictoire avec l'Inspection du Travail

La clôture du contrôle sur site ne marque pas la fin du processus. Une fois les inspecteurs repartis, commence la phase contradictoire, c'est-à-dire la période pendant laquelle l'entreprise peut répondre officiellement aux

observations formulées par l'Inspection du Travail.

Cette étape est fondamentale, car elle conditionne la suite administrative du dossier et reflète la maturité juridique et managériale de l'entreprise.

3.1.1. Comprendre la portée du rapport ou de la note d'observations

À l'issue de la visite, l'Inspection du Travail formalise ses constats dans un document écrit qu'on pourrait appeler note d'observation ou rapport de contrôle.

Ce document, daté et signé, constitue le support juridique officiel de la phase contradictoire.

Il détaille normalement les manquements observés, les textes de référence, les mesures attendues et le délai imparti pour répondre ou régulariser.

Avant toute réaction, il est essentiel de :

- Lire attentivement chaque observation, sans précipitation ;
- Vérifier les faits mentionnés (dates, effectifs, montants, noms, documents cités) ;
- Identifier la gravité de chaque point : simple écart formel ou non-conformité substantielle.

Cette première lecture doit être collective et objective, idéalement conduite par le responsable RH ou juridique, afin de distinguer ce qui relève du correctif immédiat et ce qui appelle une argumentation écrite.

3.1.2. Exercer son droit de réponse dans le respect du contradictoire

Le principe du contradictoire garantit à toute entreprise la possibilité de répondre par écrit aux constats de l'Inspection avant toute sanction ou transmission au parquet.

A. Forme et ton de la réponse

La réponse doit être écrite, datée, signée et transmise dans le délai indiqué par l'Inspection.

Elle doit adopter un ton professionnel, factuel et respectueux.

B. Contenu essentiel

A notre avis, une réponse efficace pourrait reposer sur trois volets :

- **Les observations sur les faits** : confirmer, nuancer ou contester, en s'appuyant sur des éléments précis et vérifiables (registre, fiche de paie, PV, etc.) ;
- **Les références juridiques** : rappeler les textes applicables lorsque cela éclaire le différend, sans surcharge ni excès de technicité ;
- **Les engagements correctifs** : présenter clairement les actions entreprises ou programmées, avec un calendrier réaliste.

La réponse écrite doit toujours être accompagnée de pièces justificatives : documents actualisés, preuves de régularisation, ou échanges internes démontrant la bonne foi de l'entreprise.

C. Valeur juridique

Il est important de souligner que toute réponse adressée à l'Inspection du Travail engage officiellement l'entreprise. Elle pourra être produite en cas de litige, d'enquête complémentaire ou de contrôle ultérieur.

Il est donc impératif qu'elle soit rédigée avec rigueur et validée par la Direction.

3.1.3. Dialoguer et coopérer avec l'Inspection

Le dialogue avec l'Inspection du Travail ne s'arrête pas à la remise du rapport. Une entreprise qui adopte une posture coopérative démontre son sérieux et sa loyauté administrative.

A. Échanges complémentaires

Il est légitime et souvent apprécié de demander des précisions sur certaines observations, ou de solliciter un délai supplémentaire pour exécuter les mesures correctives.

Toutefois, nous vous invitons à formaliser par écrit (courrier, e-mail officiel, ou lettre déposée contre récépissé) tous vos échanges avec l'Inspection.

B. Transmission des preuves

Lorsque les corrections sont effectuées, l'entreprise doit en informer l'Inspection, en joignant les documents attestant la régularisation :

- Copies de contrats mis à jour,
- Nouveaux affichages,
- Procès-verbaux d'élection du personnel,
- Reçus CNSS ou attestations AGUIPE.

Ces éléments servent de preuve de conformité et permettent à l'administration de clore le dossier.

3.1.4. Conserver la traçabilité juridique

Toute la documentation relative au contrôle doit être archivée avec méthode, dans un dossier spécifique que vous pourrez intituler Inspection du Travail. Ce dossier constitue un véritable bouclier juridique en cas de contestation future. Par exemple, il pourra contenir :

- la note ou le rapport d'observations reçus,
- la réponse officielle de l'entreprise,
- les échanges écrits ultérieurs (mails, lettres, récépissés),
- les preuves de régularisation (pièces justificatives, registres mis à jour, preuves d'affichage, etc.).

Cette traçabilité protège l'entreprise contre toute accusation d'inaction ou de dissimulation. Elle atteste de la bonne foi de l'employeur et de sa volonté constante de se conformer au droit.

3.1.5. Faire preuve d'intégrité

La relation avec l'Inspection du Travail doit reposer sur la probité et la transparence.

Toute tentative d'influence, directe ou indirecte, sur un inspecteur du travail est strictement prohibée.

Sur le plan juridique, de tels agissements sont assimilés à une tentative de corruption d'un agent public, passible de poursuites pénales conformément au Code pénal guinéen. Au-delà du risque légal, ce comportement détruit la crédibilité morale de l'entreprise et détériore

durablement ses relations avec l'administration.

Nous estimons que la meilleure posture demeure la transparence. Vous pouvez le faire en suivant ce qui suit :

- Répondre honnêtement, même en cas d'erreur ;
- Démontrer la volonté de régulariser ;
- Et documenter chaque action corrective.

Une entreprise qui assume ses écarts et coopère sincèrement gagnera forcément le respect, renforcera sa réputation institutionnelle et consolidera la confiance de ses salariés

IV. CAPITALISER SUR LE CONTROLE EN RENFORÇANT LA CONFORMITE

Une fois la phase contradictoire close, l'entreprise devrait transformer le contrôle en opportunité. En effet, cette période n'est pas seulement celle des corrections administratives ; c'est aussi un moment d'apprentissage, d'amélioration et de renforcement organisationnel.

Les entreprises les plus matures savent qu'un contrôle réussi ne se mesure pas seulement à l'absence de sanctions, mais à la capacité d'en tirer des leçons concrètes et durables.

4.1. Classer et prioriser les remarques

La première étape consiste à analyser et classer les observations reçues selon leur nature et leur gravité. En faisant un tri clair, cela permettra d'éviter la dispersion et de concentrer les efforts là où ils sont les plus utiles.

4.1.1. Les manquements mineurs

Ce sont les erreurs formelles, souvent liées à un manque de mise à jour ou à des oublis :

- Absence de signature sur un document
- Registre non actualisé,
- Affichage incomplet,
- Clauses à reformuler

Ces éléments doivent être corrigés immédiatement car ils font partie du quotidien et témoignent de la rigueur de l'entreprise.

4.1.2. Les non-conformités majeures

Elles concernent des points structurels de droit du travail. Ce sont notamment :

- Salariés non déclarés à la CNSS,
- Absence de règlement intérieur,
- Comité SST inexistant,
- Irrégularités dans la durée du travail ou la paie.

Ces points exigent un plan d'action formel, une supervision de la Direction, et parfois un appui externe.

4.2. Informer et impliquer les équipes

Les actions correctives ne doivent pas rester confidentielles.

La communication interne est une étape essentielle pour instaurer une culture de transparence et d'engagement collectif.

4.2.1. Informer sans inquiéter

Une simple note interne suffit souvent :

"À la suite du passage de l'Inspection du Travail, notre entreprise a engagé un plan d'amélioration sur la sécurité, les contrats et les registres.

Merci à toutes et à tous pour votre coopération."

Ce message rassure, valorise les efforts et montre que la Direction agit avec sérieux.

4.2.2. Associer les représentants du personnel

Les délégués syndicaux peuvent être associés aux actions correctives. Cela renforce le dialogue social et prévient les tensions ou malentendus. Organiser une brève séance d'information ou de sensibilisation renforce la cohésion autour des valeurs de conformité et de respect des règles.

4.3. Mettre à jour les outils et les procédures RH

Chaque contrôle révèle, directement ou indirectement, **des failles dans les systèmes internes**.

C'est donc le moment idéal pour revoir et moderniser les pratiques.

4.3.1. Les outils à actualiser

L'entreprise pourrait, par exemple, actualiser les outils suivants :

- Registres du personnel et de paie,
- Règlement intérieur,
- Grille de classification et de salaires,

- Registre des accidents du travail,
- Affichages obligatoires.

4.3.2. Les procédures à réviser et actualiser

L'entreprise pourrait, par exemple, actualiser les documents suivants :

- Procédures d'embauche et de déclaration (AGUIPE, CNSS),
- Processus disciplinaire,
- Tenue des réunions du comité SST,
- Suivi des contrats de stage et des travailleurs étrangers.

Ces mises à jour garantissent la conformité durable et facilitent les futurs contrôles.

Elles doivent être documentées et, si possible, intégrées dans le manuel RH ou dans le système qualité interne.

4.4. Élaborer un plan d'action clair et traçable

L'entreprise doit formaliser un plan d'action post-contrôle, document structurant qui atteste de sa réactivité et de sa volonté de mise en conformité.

Exemple de plan d'action

Observations	Actions à mener	Responsable	Délai de mise en conformité	Statut / Suivi
Contrats de travail non signés	Faire signer les contrats de travail	Monsieur X	20 jours	En cours
Permis de travail expirés	Renouveler les permis de travail auprès de l'AGUIPE	Madame Y	2 Mois	Non débuté
Règlement intérieur non révisé	Afficher du règlement intérieur	Madame B	1 jour	Terminé



Accueil Nos services + Base documentaire Offres d'emploi Calendrier Se connecter 🔍 🏠

Bienvenue dans notre base documentaire

Nous mettons à votre disposition une base documentaire conçue pour vous accompagner dans tous les aspects de la gestion du personnel.

🔍 Que recherchez-vous ?

📁 Accès libre	👑 Accès protégé	🔒 Accès restreint
Sources juridiques 📄 Codes & Lois 📄 Décrets 📄 Arrêtés - Droit du travail 📄 Conventions collectives 📄 Conventions de l'OIT ratifiées	Fiches pratiques 👑 Congés payés 👑 Règlement intérieur 👑 Durée du travail en Guinée 👑 Congé maternité 👑 Licenciement 👑 L'exercice du droit de grève VOIR TOUTES LES FICHES	Outils de gestion RH 👑 Pack discipline au travail 👑 Fichier de paie automatisé (Excel) 👑 Fiche de pointage 👑 Modèles de contrats de travail 👑 Modèle de règlement intérieur 👑 Pack rupture du contrat de travail ACCÉDER AU DOSSIER

Visitez notre site pour
plus d'infos RH



Guide de |

Email : contact@guineahr.com

Analyse de la Checklist de l'Inspection du travail

N°	Domaine de vérification	Ce que les inspecteurs pourraient demander
1	Le RCCM	RCCM
2	La déclaration d'établissement à l'AGUIPE et à l'IGT	Déclarations d'ouverture et récépissés auprès de l'AGUIPE et de l'Inspection du travail
3	Le règlement intérieur	Existence et régularité
4	PV d'installation de la délégation syndicale	Dates d'élection, procès-verbaux signés, liste des délégués syndicaux
5	Le registre d'employeur	Tenue à jour du registre d'employeur
6	Rapport d'examen médical annuel des travailleurs	Rapports signés par le médecin du travail, dates et conclusions.
7	Rapport d'activité trimestriel du service de médecine du travail	Remises périodiques, contenu (visites, risques identifiés).
8	PV de mise en place et de réunion du comité Sécurité et Santé	Existence du comité, procès-verbaux des réunions, liste des membres.
9	Les contrats de travail	Clauses des contrats, signature, durée, période d'essai, visa de l'AGUIPE
10	Les bulletins de paie des travailleurs	Présence des mentions obligatoires, taux de retenues sociales et fiscales, respect des règles de formalités
11	Situation du personnel étranger (liste des emplois protégés, plan d'africanisation, contrats et permis)	Validité des permis, plan d'africanisation, contrats, respect des quotas.
12	Rapports de formation en Hygiène, Sécurité et Santé au Travail	Programmes, attestations de participation, obligations légales respectées.
13	Plan d'hygiène, sécurité et santé au travail (ou DUER)	Document unique ou plan, évaluation des risques, mesures préventives et correctives ; Mise à jour du document
14	Équipements de protection individuelle et collective	Disponibilité, conformité, registre de mise à disposition des EPI.
15	Affichage du règlement intérieur	Affichage lisible dans les locaux ou panneau des salariés

16	Affichage des horaires de travail	Affichage de l'horaire collectif de travail incluant les horaires de travail effectif, les pauses, les jours de repos hebdomadaire
17	Affichage de la réglementation relative au SMIG	Notice SMIG affichée, indication du salaire minimum légal.
18	Copies des certificats de régularité sociale trimestrielle de l'AGUIPE	Certificats délivrés par l'AGUIPE attestant que l'entreprise effectue la déclaration du mouvement du personnel
19	Contrats de sous-traitance	Contrats signés avec les sous-traitants
20	Dispositifs de sécurité	Présence d'extincteurs, alarmes, consignes et contrôles périodiques.
21	Immatriculation à l'ONFPP	Numéro d'immatriculation et preuves de contribution à l'ONFPP.
22	Copies des quittances de paiement mensuel à la CFPCA	Quittances de versement à la Caisse de formation et de promotion des cadres.
23	Copies des déclarations adressées à la CFPCA	
24	Immatriculation à la CNSS	Numéro de compte, attestations d'affiliation, date d'immatriculation.
25	Copies de carnets d'immatriculation des travailleurs	Carnets CNSS des salariés, numéros et visas.
26	Paiement des cotisations patronales et ouvrières	Bordereaux et preuves de paiement mensuel des cotisations sociales.
27	Déclarations sociales nominatives	Listes nominatives des employés déclarés, concordance avec la paie et le registre du personnel
28	Conformité des taux de cotisation	Application des taux légaux pour les cotisations sociales.
29	Immatriculation des employés étrangers	Numéros CNSS pour les travailleurs étrangers et pièces justificatives.
30	Situation des stagiaires et apprentis	Conventions de stage, durée, gratification, couverture sociale.

QUI SOMMES-NOUS ?

GHR est un cabinet RH au service des entreprises et des talents. Nous connaissons vos réalités, nous comprenons vos défis, et parce que chaque entreprise et chaque talent a des besoins uniques, nous co-construisons des solutions personnalisées pour relever les défis d'aujourd'hui et préparer les réussites de demain.

NOS SERVICES

- RECRUTEMENT
- INTÉRIM ET MISE À DISPOSITION
- FORMATIONS
- CONSEIL RH
- EXTERNALISATION RH
- COACHING EMPLOI
- GESTION ADMINISTRATIVE
- TEAM BUILDING
- AUDIT



Scannez ou rendez-vous
sur www.guineahr.com
pour découvrir tous nos
services

NOTRE AMBITION

Notre ambition est de faire évoluer la culture du travail en Guinée en accompagnant les entreprises et les talents avec des solutions modernes, humaines et adaptées aux réalités locales.

POURQUOI NOUS CHOISIR ?

FORMATEURS QUALIFIÉS

Notre équipe est composée de professionnels engagés au quotidien pour aider entreprises et talents à réussir dans un environnement complexe et en constante évolution.

PERSONNALISATION

Nous savons que chaque client a des besoins spécifiques. Notre approche est personnalisée, avec des solutions conçues pour s'aligner sur vos objectifs.

COLLABORATION

Chez GHR, nous innovons, collaborons avec exigence et agissons avec responsabilité pour chaque client, chaque mission.

Téléphone : +224 629 25 15 63

Suivez-nous : [Facebook](#) [Linkedin](#) [Tiktok](#) [Carrières et Business](#)