



KIT D'EMBAUCHE POUR VOTRE PREMIER SALARIÉ

Dès l'embauche d'un salarié, chaque employeur se voit contraint
de respecter des normes d'obligations sociales.

DOCUMENTS D'EMBAUCHE

· Avant toute embauche

Afin de pouvoir faciliter le processus d'embauche certains documents doivent impérativement être demandés au salarié :

- ✓ Copie de la **carte d'identité nationale** ou du **passeport**
(pour les ressortissants de l'UE) ;
- ✓ Copie du **titre de séjour** ou bien du **VISA** (pour les ressortissants hors UE) ;
- ✓ Copie de la **carte vitale** ou **attestation de sécurité sociale** ;
- ✓ Copie d'un **justificatif de domicile** de moins de 3 mois ou bien **attestation d'hébergement** ;
- ✓ **RIB**.

· Après l'embauche

Il faut remettre certains documents au salarié et en garder une copie :

- ✓ La **déclaration préalable à l'embauche (DPAE)** ;
- ✓ Son **contrat de travail** ;
- ✓ Les éventuels **documents en lien avec divers usages** de la société
(règlement intérieur, consignes de sécurité etc.).



LES INDISPENSABLES LIÉES À LA PAIE

Il convient de **nous tenir informés avant d'envisager toute embauche** et de nous fournir les documents nécessaires à l'établissement des bulletins de salaires.

Chaque mois, aux alentours du 22 du mois en cours, vous recevrez un mail demandant les **variables diverses qui peuvent avoir un impact sur le salaire** de base du salarié (heures supplémentaires, absences, primes etc.).

Le cabinet dispose alors d'un **délai de 48 heures pour formaliser les bulletins** et vous les faire parvenir via le logiciel MYSILAE.

Deux KITS MY SILAE sont joints au présent document.

Toute modification doit intervenir avant le 8 du mois suivant l'établissement des bulletins. Après cette date les DSN (déclarations sociales nominatives) sont envoyées et plus aucun changement n'est possible.

Les modifications ultérieures seront donc **régularisées sur le bulletin de salaire du mois suivant**.



ADHÉSION CENTRE DE SANTÉ AU TRAVAIL

L'adhésion des salariés auprès d'un centre de santé, quel que soit le contrat de travail est **obligatoire**.

Il faudra donc veiller à **s'informer sur le centre** dont vous dépendez et **remplir les documents d'adhésion**.

Pour chaque entrée de salarié, une **nouvelle adhésion** devra être faite et une **visite convenue** selon les plannings de la société.

Au cours de la vie du contrat, il faudra prévoir une **visite médicale tous les 5 ans**.

Il faudra également en prévoir une si un de vos salariés bénéficie d'un **arrêt de travail supérieur à 30 jours**, dans ce cas-là on parlera de **visite de reprise** qui devra être programmée **dans les 8 jours suivants la reprise**.

Les **visites médicales** doivent **impérativement** avoir lieu **pendant les heures de travail**.



FRAIS DE SANTÉ

Tout employeur a l'obligation de proposer aux salariés une **couverture de frais de santé**.

Bien que de nombreuses conventions collectives préconisent des prestataires, chaque société peut souscrire un contrat auprès de **l'assureur de son choix** sauf dispositions contraires.

Il convient donc de se rapprocher d'une assurance afin de mettre en place un **contrat collectif** et de le proposer à chaque salarié entrant dans la société.

Le salarié a la possibilité de **refuser d'adhérer à la mutuelle d'entreprise** mais seulement **dans les cas suivants** :

- ✓ Apprentis qui sont **couverts par la mutuelle de leurs parents** ;
- ✓ **Ayant droit sur un autre contrat** collectif de groupe ;
- ✓ Bénéficiaires de la **CMU** ;
- ✓ Salariées rentrant qui peuvent **garder leur contrat en cours** jusqu'à l'échéance de celui-ci.
- ✓ L'adhésion au contrat de mutuelle le conduirait à s'acquitter d'une cotisation **au moins égale à 10 % de sa rémunération brute**.
- ✓ Le salarié est **en CDD ou en contrat de mission** et il pourrait bénéficier de la couverture santé d'entreprise pendant **moins de 3 mois**, alors qu'il a déjà par ailleurs une **complémentaire santé « responsable »**.

Toute dispense devra faire l'objet d'un **justificatif ou bien d'une attestation sur l'honneur signée et datée**.



PRÉVOYANCE

L'obligation de la prévoyance vise à **protéger les individus** contre les **imprévus de la vie**, comme l'**incapacité de travail**, l'**invalidité** ou le **décès**.

Elle impose aux employeurs, dans certains secteurs, de mettre en place une **couverture complémentaire** garantissant un maintien de revenus pour leurs salariés. Pour ces derniers, la prévoyance constitue un filet de sécurité essentiel, venant compléter les prestations souvent insuffisantes de la Sécurité sociale. Plus qu'une règle, c'est un **engagement solidaire** qui assure une meilleure protection et une plus grande stabilité pour chacun.

Il est donc **impératif** de souscrire à un contrat.

Bien que de nombreuses conventions collectives préconisent des prestataires, chaque société peut souscrire un contrat auprès de **l'assureur de son choix** sauf dispositions contraires.



ORGANISMES SOCIAUX

En fonction de la **convention collective** qui est appliquée, d'autres contrats peuvent être **obligatoires**.

On peut retrouver par exemple :

✓ **Caisse de congés** (BTP, Spectacle, Transport)

✓ **Contrat de retraite supplémentaire**

Etc...



LE REGISTRE DU PERSONNEL

Tout employeur se doit de tenir un **registre unique du personnel** par établissement.

La loi n'impose pas de forme particulière, l'employeur est libre de le tenir **en version papier et/ou numérique**, notre cabinet détient également une copie de ce registre qui est généré par notre logiciel de paie.

Un **nombre important d'informations** doivent y figurer, exemple :

- ✓ Les noms
- ✓ Prénoms
- ✓ Qualifications des salariés

Vous pouvez retrouver l'intégralité de ces critères sur le site du ministère du travail.



L'AFFICHAGE OBLIGATOIRE

Dès l'embauche d'un salarié, l'employeur doit **afficher dans ses locaux des informations concernant la structure.**

Voici quelques exemples :

- ✓ Coordonnées médecine du travail
- ✓ Coordonnées de l'inspection du travail
- ✓ Les horaires collectifs
- ✓ Textes en vigueur liés au harcèlement et à la discrimination
- ✓ Etc.



LE DOCUMENT DUERP

(DOCUMENT UNIQUE D'ÉVALUATION DES RISQUES PROFESSIONNELS)

Le document unique d'évaluation des risques professionnels est **obligatoire** dès l'embauche d'un premier salarié.

Il regroupe l'**ensemble des risques** (physiques et psycho-sociaux) encourus par les salariés exerçant leur activité.

L'employeur est tenu de remplir ce document, de les répertorier et d'en mesurer la gravité et l'occurrence.

Il permet de mettre en œuvre **un plan d'actions** visant à limiter au maximum ces risques s'ils ne peuvent être évités.

Pour établir ce document, vous pouvez contacter **notre partenaire**

SMART RH : Laurent DYS - laurent-dys@smart-rh.fr - T. 06 14 26 24 62.





LA GARDE RAPPROCHÉE DU CHEF D'ENTREPRISE
Une question ? Contactez la Skynet Team !



· Le Majestic, 4 boulevard de Cimiez, 06000 Nice
· 1, rue du Tribunal, 06830 Gilette
· 4, avenue du 16 Septembre 1947, 06430 Tende
+33 (0)4 93 80 25 47