Les obligations liées à la première embauche

Check-list pour une première embauche	
	Les affichages obligatoires sont disponibles
	Adhésion à une caisse de retraite
	Adhésion à un OPCO (OPCA)
	Adhésion à une mutuelle
	Adhésion à un centre de santé au travail
	Information de l'inspection du travail

1. Les obligations d'affichage

Dès le premier salarié, sont obligatoirement affichés dans l'entreprise :

- **Inspection du travail et Médecine du travail :** nom et coordonnées
- **Défenseur des droits** : coordonnées
- **Numéro des services d'urgence et Consignes de sécurité et d'incendie** selon norme NF EN ISO7010 **, noms des responsables du matériel de secours et des personnes chargées d'évacuer en cas d'incident ;
- **Convention ou accord collectif de travail :** Référence de la convention dont relève l'établissement et des accords applicables ;
- **Horaires collectifs de travail et Repos hebdomadaires** (jours et heures de repos collectifs si il n'est pas donné le dimanche) ;
- **Congés payés :** Période de prise des congés (2 mois avant le début des congés) ;
- **Égalité professionnelle et salariale ainsi que la lutte contre la discrimination à l'embauche :** Articles L3221-1 à L3221-7 du code du travail ; Texte des articles 225-1 à 225-4 du code pénal ;
- **Harcèlement moral et sexuel :** Texte de l'article 222-33-2 du code pénal et de l'article 222-33 du code pénal ;
- **Interdiction de fumer / vapoter** dans les locaux de l'entreprise ;
- **Document unique d'évaluation des risques :** modalités d'accès et de consultation.

A ces informations s'ajoutent les panneaux d'affichage pour les communications syndicales et/ou celles des représentants du personnel (pour les entreprises à partir de 11 salariés).

2. Affiliation de l'entreprise auprès d'une caisse de retraite complémentaire

Avec l'embauche du premier salarié, l'entreprise doit adhérer à un groupe de protection sociale. Elles a plusieurs missions : collecter les cotisations des employeurs et des salariés, gérer les comptes de points des salariés et verser les retraites aux retraités.

Depuis le 1er janvier 2019, il n'y a plus qu'un seul organisme AGIRC-ARRCO. Pour l'ensemble des salariés cadre ou non-cadre, l'entreprise doit ainsi adhérer à une caisse de retraite déterminée. La caisse compétente peut être désignée en fonction de votre secteur d'activité ou de votre secteur géographique (département ou arrondissement de Paris).

Retrouvez votre caisse de retraite en fonction de la nature et du lieu de l'activité de l'entreprise : https://www.espace-entreprise.agirc-arrco.fr/simape/#/donneesDep

Après réception de votre première DSN (Déclaration Sociale Nominative), votre institution de retraite complémentaire vous adresse un certificat d'adhésion. Ce document précise les noms et coordonnées de votre caisse Agirc-Arrco. Il vous notifie également les taux des cotisations Agirc-Arrco qui s'appliquent à votre entreprise.

NB : Si votre entreprise a été créée avant le 1er janvier 2018, vous avez en principe adhéré au moment de la création de votre entreprise et reçu un certificat d'adhésion.

3. Adhérer à un service de santé au travail

Les services de santé au travail ont pour mission d'éviter toute altération de la santé des travailleurs du fait de leur travail. A cette fin, ils :

- conduisent les actions de santé au travail
- conseillent les employeurs, les travailleurs et leurs représentants sur les dispositions et mesures nécessaires
- assurent la surveillance de l'état de santé des travailleurs
- participent au suivi et contribuent à la traçabilité des expositions professionnelles et à la veille sanitaire.

Retrouvez l'ensemble des centres de services de santé (interprofessionnels et professionnels) sur le site de la Direccte.

4. Adhérer à son OPCO – Opérateur de Compétences

Les OPCA (Organisme Paritaire Collecteur Agréé) deviennent début 2019 des OPCO (Opérateur de Compétences). Ce sont les interlocuteurs privilégiés de l'entreprise en matière de **formation professionnelle continue**. Pour 2019, les OPCO **collectent la contribution** relative à la formation professionnelle et **financent les différents dispositifs de formation** des salariés.

L'adhésion à un OPCO est **obligatoire dès le premier salarié**. C'est la branche professionnelle et, le cas échéant, la convention collective qui identifie l'OPCO auquel adhérer. Il est possible de trouver sa convention collective et son OPCO à partir du code NAF de l'entreprise.

5. Choisir une mutuelle d'entreprise

L'employeur doit faire bénéficier ses salarié d'un régime de remboursement complémentaire des frais de santé. La participation financière de l'employeur, pour cette mutuelle, doit être au moins égale à **50 % de la cotisation** (le reste est à la charge du salarié).

Le choix de la mutuelle est laissée à la discrétion de l'employeur sauf si la convention collective indique un organisme dédié. Quelque soit l'organisme de mutuelle, le contrat doit respecter un **socle de garanties minimales** (panier de soins minimum).
Le contrat est **obligatoire pour les salariés**. Il y a toutefois des exceptions. Le salarié peut refuser s'il a une mutuelle :

- via un autre employeur ou en tant qu'ayant droit
- via un contrat individuel ou la CMU, jusqu'à fin du contrat en cours

Les possibilités de dispense d'adhésion à la mutuelle existent également pour :

- Les contrats (CDD et intérim) de moins de 3 mois
- Les temps partiels de moins de 15h hebdomadaire

6. Information de l'inspection du travail

La déclaration doit être effectuée à l'occasion de la **première embauche** par lettre recommandée avec accusé de réception adressée à l'inspecteur du travail. La lettre doit contenir les éléments d'identification de l'entreprise (SIRET, etc.), du salarié ainsi que le type de contrat et le numéro de la DPAE.

Pour trouver sa section de l'inspection, un outil de géolocalisation est disponible via le site de la Direccte Ile-de-France.

7. Élaboration du document unique d'évaluation des risques (DUER)

L'employeur a une **obligation de sécurité** vis-à-vis de ses salariés. Cette obligation est une obligation de résultat, pas seulement de moyen. Il a la responsabilité de la sécurité de ses salariés et pour ce faire doit **évaluer les risques** potentiels pour mettre en œuvre la **prévention adéquate**.

La **DUER transcrit l'évaluation et identifie l'ensemble des risques** (physique, chimique, biologique, routier, psychosociaux, etc.) et des mesures de prévention associées. Il doit être tenu à la disposition des salariés, des membres du CSE (Comité Social et Économique), du médecin du travail, de l'inspection du travail, des services de prévention des organismes de

sécurité sociale, des organismes professionnels de santé, de sécurité et des conditions de travail et, le cas échéant, des inspecteurs de la radioprotection.
Il doit être **mis à jour tous les ans** et lors de changements importants (restructuration, déménagement).

8. Besoin de plus d'informations ?

Les Fiches pratiques de la Plateforme RH apportent une information générale sur une problématique donnée. Elles ne peuvent reprendre toutes les exceptions et cas particuliers.

Pour toute demande complémentaire, n'hésitez pas nous contacter : plateformerh@rh-ad-conseil.fr

Vous pouvez également retrouver des informations sur le site service-public.fr