



Les principales obligations de l'employeur

Les obligations de l'employeur dans le cadre d'une première embauche



Se renseigner auprès du juriste en droit social sur les aides préalables à l'embauche, la convention collective applicable, le type de contrat envisageable.



Se procurer le registre unique du personnel.



Se procurer la convention collective applicable à votre entreprise.



Rédiger le document unique d'évaluation des risques professionnels.



Ouvrir un contrat collectif obligatoire de frais de santé et un contrat de prévoyance.



Procéder aux affichages obligatoires.



Pour en savoir plus sur les affichages obligatoires, vous pouvez vous référer à notre document spécifique sur l'affichage.



Procéder à l'information par tout moyen (affichage, intranet, livret d'accueil...) :



Harcèlement sexuel et moral.



Discrimination sur le lieu de travail et dans les locaux.



Numéro du service d'accueil téléphonique ayant pour mission la prévention et la lutte contre les discriminations.

Les obligations de l'employeur pour chaque embauche de salarié



Réaliser la **déclaration préalable à l'embauche** au plus tôt huit jours avant la date prévue de l'embauche et au plus tard quelques heures avant l'embauche.



L'employeur doit remettre **un bulletin de salaire** au salarié tous les mois.



Inscrire le salarié sur le **registre unique du personnel**.



Réaliser un **contrat de travail écrit** et le faire signer au salarié **avant l'embauche**.



Déterminer les **conditions d'embauche** : l'emploi, la classification, le salaire, la durée du travail et le lieu de travail.



Informez la **médecine du travail** de l'embauche qui déterminera la nécessité de faire une visite médicale d'embauche ou une simple visite d'information.



Procéder à l'**affiliation aux caisses de prévoyance, de mutuelle**.



Conserver les **justificatifs de dispense à d'éventuelles cotisations** (prévoyance, mutuelle, etc).

Documents à remettre au salarié :



Une **notice d'informations** résumant les conditions de la couverture prévoyance, mutuelle et retraite supplémentaire en place dans l'entreprise et la décision unilatérale de l'employeur en cas de mise en place par l'entreprise.



une **fiche horaire** pour qu'il mentionne ses heures de travail.

Informations à donner au salarié :



Sur les **dispositifs d'épargne salariale** existants dans l'entreprise par écrit (livret d'épargne).

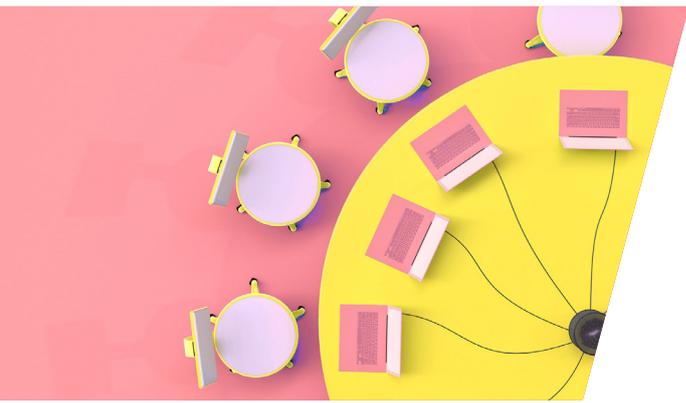


Sur les **textes conventionnels applicables** dans l'entreprise et l'existence d'un règlement intérieur.



Sur les **usages en vigueur** dans l'entreprise.

Les obligations liées aux effectifs



11 salariés et plus



Mise en place du **CSE** (Comité Social et Économique).

50 salariés et plus



Mise en place d'un **règlement intérieur**, d'un **accord de participation** et emploi d'un pourcentage de l'effectif en matière de **personne présentant un handicap**.

L'entretien individuel



Le salarié bénéficie tous les 2 ans (et au retour d'une absence de longue durée) d'un entretien professionnel avec son employeur afin d'étudier ses perspectives d'évolution professionnelle, notamment en termes de qualifications et d'emploi.



Tous les 6 ans, l'entretien professionnel fait un **état des lieux récapitulatif** du parcours professionnel du salarié dans l'entreprise.

Votre équipe implid reste à vos côtés

Nous restons à votre disposition pour vous accompagner dans l'accomplissement des démarches. N'hésitez pas à contacter votre bureau de proximité.

