

Recruter votre 1er collaborateur

Il n'est pas toujours évident, lorsqu'on a jamais recruté, de connaître toutes les aides et les formalités administratives que l'on doit effectuer une fois que l'on a trouvé le bon candidat. Il existe en effet de nombreuses aides et exonérations qui peuvent être cumulées entre elles permettant ainsi à l'employeur de diminuer ses charges et de simplifier les démarches...

Quelles sont les aides dont vous pouvez bénéficier ?

Lorsque vous embauchez votre 1^{er} collaborateur vous pouvez bénéficier d'un certain nombre de dispositifs et d'aides financières.

- **Réduction générale des cotisations patronales sur les moyens et bas salaires**

Ce dispositif vous permet de bénéficier d'une réduction dégressive des cotisations patronales de sécurité sociale. Son montant varie en fonction de l'effectif de votre entreprise et de la rémunération versée à votre salarié (plafond : 1,6 fois le SMIC calculé sur une base annuelle. Au-delà de ce plafond de rémunération, l'allègement n'est plus applicable)

Depuis janvier 2015, la réduction générale porte sur les cotisations patronales d'assurances maladie, invalidité-décès, vieillesse, d'allocations familiales, d'accidents du travail, le FNAL et la contribution solidarité autonomie. Hormis l'assurance chômage, **vous ne payez donc plus de cotisations patronales** pour l'embauche d'un salarié rémunéré au **SMIC soit 1521.22 € brut/mois**.

- Conditions pour que vous en bénéficiiez :

- Si vous êtes assujetti au régime d'assurance chômage (sauf particulier employeur) ;
- Si vous embauchez un salarié en CDI ou CDD à temps plein ou à temps partiel dont la rémunération brute horaire est inférieure à **1,6 fois le SMIC horaire (soit au 01/01/19 – 16.04 € brut/heure ou 2434 € /mois)**.

Le taux maximal de réduction est de 28,09 % pour les entreprises de moins de 20 salariés.

Montant de la réduction de charges patronales pour une rémunération au SMIC :
 $1\ 521.22 \times 0,2809 = 427.31\text{€}$

- **Formalités** : La procédure d'application de la réduction est déclarative. Le nombre de salariés concernés et le montant des réductions ou restitutions de cotisations doivent être mentionnés sur les lignes spécifiques de votre bordereau récapitulatif des cotisations ([BRC](#)) ou de la Déclaration sociale nominative ([DSN](#)).

[Simulateur URSSAF pour vous aider à calculer votre réduction](#)

- **Réduction du taux de la cotisation d'allocations familiales**

Le taux de la cotisation d'allocations familiales est fixé à 5,25 %.

Depuis le 1^{er} janvier 2017 le taux est fixé à **3.45%** pour les salariés dont l'employeur entre dans le champ d'application de la réduction générale et dont les rémunérations annuelles sont inférieures ou égales à 3,5 SMIC soit **63 892.44 € brut/an (5 324.37 €/mois) pour 2019**.

La détermination du taux à appliquer est fonction de la rémunération annuelle totale du salarié.

- **Réduction du taux des cotisations assurances maladie/invalidité/vieillesse**

Le crédit d'impôt pour la compétitivité et l'emploi (CICE) et le crédit d'impôt de taxe sur les salaires (CITS) sont supprimés au titre des rémunérations versées à compter du 1^{er} janvier 2019. Ces deux dispositifs sont transformés en baisse pérenne de cotisations sociales des assurances maladie/invalidité/vieillesse.

Ainsi à compter du 1^{er} janvier 2019 le taux des cotisations sociales des assurances maladie/invalidité/vieillesse passe de 13% à **7%** pour les salariés dont la rémunération annuelle ne dépasse pas 2.5 SMIC soit **45 648 € brut/an ou 3 804 €/mois pour 2019**.

- **Déduction forfaitaire patronale pour les heures supplémentaires effectuées (issue de la loi TEPA)**

Les entreprises de moins de 20 salariés bénéficient d'une déduction forfaitaire patronale de sécurité sociale de 1.50 € par heures supplémentaires effectuées (ne s'applique pas aux heures complémentaires).

Les heures supplémentaires sont :

- les heures effectuées au-delà de la durée légale fixée à 35 heures hebdomadaires ;
- les heures effectuées au-delà de 1 607 heures pour les salariés titulaires de conventions de forfait en heures sur l'année

Rémunérations concernées par la déduction forfaitaire :

La déduction forfaitaire n'est accordée que lorsque l'heure supplémentaire effectuée fait l'objet d'une rémunération au moins égale à celle d'une heure normale. Si l'employeur compense en partie l'heure supplémentaire sous forme de repos, la déduction forfaitaire n'est accordée que si au moins 100% de la rémunération due au titre de cette heure est versée au salarié. Elle n'est donc pas accordée si la rémunération versée au salarié correspond uniquement à la majoration de 25%.

Quelles sont les limites et les conditions d'application de la déduction forfaitaire ?

La déduction est applicable sous réserve :

- du respect par l'employeur des dispositions légales et conventionnelles relatives à la durée du travail ;
- que les rémunérations afférentes aux heures supplémentaires ne se substituent pas à d'autres éléments de rémunération, sauf si un délai de douze mois s'est écoulé entre le dernier versement de l'élément en tout ou partie supprimé et le premier versement des éléments de rémunération relatifs aux heures supplémentaires.

Cumul avec d'autres aides

La déduction forfaitaire est cumulable avec d'autres mesures d'exonérations de cotisations patronales et notamment l'allègement sur les bas et moyens et salaires :

Toutefois ce cumul ne peut aboutir à un allègement supérieur au montant des cotisations et contributions dues à l'URSSAF.

Quels salariés prendre en compte pour déterminer l'effectif ?

Les salariés ne sont pas tous comptabilisés de la même façon. L'effectif à prendre en compte correspond à « l'effectif moyen ».

NB : Selon l'article L 241-18 du code de la sécurité sociale récemment modifié par la loi travail, les entreprises qui atteignent ou dépassent le seuil de 20 salariés au 31 décembre 2016, 31 décembre 2017 ou 31 décembre 2018, continuent à bénéficier de la déduction forfaitaire TEPA pendant 3 ans, soit :

- En 2017,2018 et 2019 en cas d'atteinte ou franchissement du seuil au 31 décembre 2016;
- En 2018,2019 et 2020 en cas d'atteinte ou franchissement du seuil au 31 décembre 2017;
- En 2019,2020 et 2021 en cas d'atteinte ou franchissement du seuil au 31 décembre 2018.

Formalités : Déclaration sur le bordereau récapitulatif des cotisations (BRC)

Tableau récapitulatif des aides pour une entreprise qui embauche son 1er salarié à compter du 1er janvier 2019 :

Rémunération	Jusqu'à 2 434 €/mois	Jusqu'à 3 804 €/mois	> 3 804 jusqu'à 5 324.37 €/mois
Allègement sur les bas et moyens salaires	oui	non	non
Réduction des cotisations d'assurance maladie/invalidité/vieillesse à 7% au lieu de 13%	oui	oui	non
Réduction du taux de cotisation d'allocations familiales à 3.45% au lieu de 5.25%	oui	oui	oui

Exemples chiffrés du coût d'une embauche :

Exemple du coût d'un salarié embauché au SMIC soit 1 521,22 € Brut base 35 heures en CDI

Salaire brut : 1 521.22 €

Charges patronales = 509,76€

- Réduction Fillon = - 427,33€ (entreprise de moins de 20 salariés)
- Dont réduction de la cotisation Allocations familiales (taux de 3,45% au lieu de 5,25% pour les rémunérations jusqu'à 5 324,37€) = -27,38€
- Dont réduction assurance maladie/invalidité/vieillesse (taux passe de 13% à 7% pour les rémunérations jusqu'à 3 804€) = - 91 €
- Plus de 83 % des cotisations patronales remboursées
- Coût salaire net : 1 204,19€ Coût employeur : 1 603,65€

Exemple du coût d'un salarié embauché à 2 000 € Brut base 35 heures en CDI

Salaire brut : 2 000 €

Charges patronales : 670€

- Réduction générale : - 203.18 € (entreprise de moins de 20 salariés)
- Dont réduction de la cotisation Allocations familiales (taux de 3,45% au lieu de 5,25% pour les rémunérations jusqu'à 5 324,37€) = -36€
- Dont réduction assurances maladie/invalidité/vieillesse (taux passe de 13% à 7% pour les rémunérations jusqu'à 3 804€) = -120 €
- Coût salaire net : 1 583,20€ Coût employeur : 2 467€

Exemple du coût d'un salarié cadre embauché à 3 000 € en CDI

Salaire brut : 3 000 €

Charges patronales : 1 301.36 €

- Dont Réduction de la cotisation d'Allocations familiales (taux de 3,45% au lieu de 5.25% soit 1.8% de réduction) = -54 € /mois
- Dont réduction assurances maladie/invalidité/vieillesse (taux passe de 13% à 7% pour les rémunérations jusqu'à 3 804€) = -180 €
- Réduction générale : 0 €
- Coût salaire net : 2 374.07 € Coût employeur : 4 301.36 €

[Simulateur des aides à l'embauche](#)

Quelles sont les formalités à accomplir lorsqu'on recrute ?

1. Formalités avant l'embauche

- **Se procurer sa convention collective s'il y en a une applicable à son secteur d'activité**

La convention collective traite de l'ensemble du droit du travail à un secteur donné. Elle est conclue par les organisations syndicales représentatives des salariés et les organisations ou groupements d'employeurs. Elle détermine les conditions d'emploi, de travail et parfois de départ des salariés (période d'essai, durée du travail, rémunération, congés...). Les dispositions de la convention collective peuvent être plus favorables pour le salarié.

Chaque convention indique son champ d'application au niveau géographique (national, régional ou départemental) et au niveau professionnel (interprofessionnel, branche, entreprise).

L'employeur doit respecter les dispositions de la convention collective.

➤ Où se procurer sa convention collective ?

- sur le site de [Légifrance](http://legifrance.gouv.fr) (gratuit)
- sur le site de [la documentation française](http://la-documentation-francaise.fr) pour commander

- **Affilier votre entreprise auprès d'une caisse de retraite complémentaire**

Jusqu'au 31 décembre 2017, dès qu'une entreprise était créée elle devait dans les 3 mois suivant sa création et quels que soient sa forme juridique et ses secteurs d'activité, adhérer à une caisse de retraite complémentaire Agirc Arrco, même si elle n'avait pas de salarié.

A compter du 1^{er} janvier 2018, toutes les entreprises créées doivent adhérer à une caisse de retraite complémentaire uniquement lorsqu'elles embauchent leur 1^{er} salarié.

Depuis le 1^{er} janvier 2019 les caisses ARRCO et AGIRC ont fusionné.

Lors de chaque embauche, l'entreprise devra contacter la caisse pour lui fournir un certain nombre de renseignements sur le salarié.

<https://www.agirc-arrco.fr/>

- **Vérifier l'autorisation de travail pour l'embauche d'un salarié étranger** (Article R5221-41 et suivants. du code du travail)

Pour s'assurer de l'existence de l'autorisation de travail d'un étranger que vous envisagez d'embaucher (en dehors des ressortissants de l'Espace économique européen (Union européenne, Islande, Norvège, Liechtenstein et Suisse), vous devez adresser **au moins deux jours ouvrables avant la date d'effet de l'embauche**, au préfet du département du lieu d'embauche ou, à Paris, au préfet de police une lettre datée, signée et recommandée avec avis de réception ou un courrier électronique, comportant la transmission d'une copie du document produit par l'étranger.

Le préfet vous notifie sa réponse par courrier, télécopie ou courrier électronique dans un délai de deux jours ouvrables à compter de la réception de la demande. A défaut de réponse dans ce délai, votre obligation de s'assurer de l'existence de l'autorisation de travail est réputée accomplie.

Cette démarche n'est toutefois pas obligatoire lorsque l'étranger vous présente un justificatif d'inscription sur la liste des demandeurs d'emploi délivré par Pôle emploi (Article L. 5221-8 du Code du travail).

- **Etablir la Déclaration Préalable à l'embauche (DPAE)**

La Déclaration se fait auprès de l'URSSAF 8 jours au plus tôt avant l'embauche.

Elle permet de faire une seule déclaration auprès de l'URSSAF pour 6 formalités.

- Déclarer sur le site <http://www.net-entreprises.fr/>
- Remettre au salarié lors de l'embauche la copie de la déclaration ou l'accusé réception

Déclaration Préalable à l'embauche (DPAE)

Demande d'immatriculation du salarié au régime général de la Sécurité sociale	CRAM, CPAM, INSEE	Dans les 8 jours suivant l'embauche
Demande d'immatriculation du salarié à la caisse primaire d'assurance maladie	CRAM, CPAM, INSEE	Dans les 8 jours suivant l'embauche
Demande d'affiliation au régime d'assurance chômage	Pôle emploi	Dans les 8 jours suivant l'embauche
Demande d'adhésion à un service de médecine du travail	Service de médecine du travail	Dès l'embauche du 1er salarié
Déclaration d'embauche du salarié auprès de la médecine du travail pour la visite d'information et de prévention	Service de médecine du travail	Au plus tard dans les 3 mois à compter de la prise effective du poste
Liste des salariés embauchés pour le pré-établissement de la DADS	CRAM	Au moins une fois par an, au plus tard le 31 janvier

Si vous n'effectuez pas de DPAE vous vous exposez à :

- des sanctions civiles : régularisation par l'Urssaf des cotisations de Sécurité sociale éludées du fait de l'absence de déclaration,
- des sanctions administratives : pénalité égale à 300 fois le taux horaire du minimum garanti (soit 3,57 € en 2018, soit 1 071€),
- des sanctions pénales : l'absence intentionnelle de DPAE constitue un délit de travail dissimulé par dissimulation d'emploi salarié.

En cas de dissimulation d'emploi salarié, vous pouvez être condamné par le tribunal correctionnel à une peine cumulative de :

- 45 000 € d'amende et 3 ans d'emprisonnement si vous êtes une personne physique,
- 225 000 € d'amende et un placement sous surveillance judiciaire si vous êtes une personne morale.

- **Planifier un examen médical d'aptitude pour les salariés occupant un poste à risque (remplace la visite médicale d'embauche)**

La loi du travail du 8 août 2016 a allégé les règles du suivi médical des salariés. Ainsi **depuis le 1^{er} janvier 2017** la visite médicale d'embauche avant toute embauche est supprimée et est remplacée par une **visite d'information et de prévention qui doit avoir lieu dans les 3 mois à compter de la prise effective du poste de travail**

Toutefois les salariés occupant un poste à risque doivent bénéficier d'un suivi individuel renforcé de son état de santé **comprenant un examen médical d'aptitude**, qui va se substituer à la visite d'information et de prévention, et qui est effectué par le médecin du travail **préalablement à l'embauche**.

N.B : Les postes à risque sont ceux qui exposent les travailleurs à l'amiante ; au plomb ; aux agents cancérogènes, mutagènes ou toxiques pour la reproduction ; aux agents biologiques des groupes 3 et 4 mentionnés à l'article R. 4421-3 ; aux rayonnements ionisants ; au risque hyperbare ; au risque de chute de hauteur lors des opérations de montage et de démontage d'échafaudages.

Formalités après l'embauche

- **Planifier la visite d'information et de prévention (remplace la visite médicale d'embauche)**

Depuis le 1er janvier 2017 la visite médicale d'embauche qui était systématique et obligatoire avant toute embauche est supprimée et remplacée par une **visite d'information et de prévention** dont les modalités ont été définies par un décret du 27 décembre 2016.

Tout salarié doit bénéficier, **dans un délai qui n'excède pas trois mois à compter de la prise effective du poste de travail** d'une visite d'information et de prévention.

NB : pour les travailleurs de nuit et les salariés âgés de moins de dix-huit ans la visite d'information et de prévention **doit avoir lieu préalablement à leur affectation sur leur poste**.

Contrairement à la visite médicale obligatoire d'embauche, la visite d'information et de prévention n'a pas pour objet de s'assurer de l'aptitude médicale du salarié à occuper son poste.

Elle a pour objet :

- d'**interroger** le salarié sur son état de santé,
- de l'**informer sur les risques** éventuels auxquels l'expose son contrat de travail,
- de le **sensibiliser** sur les moyens de prévention à mettre en œuvre,
- d'identifier si son état de santé ou les risques auxquels il est exposé nécessitent une **orientation vers un médecin du travail**,
- de l'informer sur **les modalités de suivi** de son état de santé par le service et sur la possibilité dont il dispose, **à tout moment, de bénéficier d'une visite à sa demande** avec le médecin du travail.

Elle est réalisée par le médecin du travail ou bien sous l'autorité du médecin du travail, par un médecin collaborateur, un interne en médecine du travail, ou un infirmier.

Le travailleur doit bénéficier au moins tous les 5 ans d'une visite d'information et de prévention.

- **Informez votre salarié sur les dispositions conventionnelles applicables à l'entreprise**

- Afficher un avis sur le lieu de travail, indiquant l'existence de la convention et précisant où et dans quelles conditions elle peut être consultée par votre salarié.
- Faire apparaître sur le bulletin de paie de votre salarié l'intitulé de la convention collective. Il peut être aussi mentionné sur son contrat de travail.

- **Proposer obligatoirement une mutuelle d'entreprise à votre salarié**

Depuis le 1er janvier 2016, toutes les entreprises doivent souscrire une complémentaire santé collective pour leurs salariés (sauf s'ils disposent déjà d'une couverture complémentaire) en complément des garanties de base d'assurance maladie de la sécurité sociale.

L'entreprise choisit librement l'assureur, auprès de qui elle négocie le contrat d'assurance. Les partenaires sociaux peuvent toutefois recommander un organisme qui sera choisi après une mise en concurrence.

La couverture collective obligatoire doit remplir les conditions suivantes :

- La participation financière de l'employeur doit être au moins égale à 50% de la cotisation
- Le contrat doit respecter un socle de garanties minimales (paniers de soins minimum)
- Le contrat est obligatoire pour les salariés (sauf en cas de refus dans les cas prévus par la réglementation).

Cette couverture obligatoire de base, ou panier de soins minimal, comprend la prise en charge :

- du ticket modérateur à 100% ;
- du forfait journalier en cas d'hospitalisation à 100% ;
- des frais dentaires (prothèses et orthodontie) pour 125% du tarif conventionnel ;
- des frais d'optique par période de 2 ans selon des forfaits de 100 à 200 €.

NB : Si votre convention collective ou un accord d'entreprise prévoient un panier de soins plus élargi, vous devez vous y conformer.

- **Remettre au salarié embauché en CDD le bordereau individuel d'accès la formation professionnelle (BIAF)**
- **Conserver une copie des bulletins de paie pendant au moins 5 ans**

Tenir le registre unique du personnel

Dès la première embauche, l'employeur est tenu d'avoir un registre du personnel qui doit comporter les mentions obligatoires suivantes dans l'ordre des embauches, concernant chaque salarié :

- identification du salarié : nom, prénoms, date de naissance, sexe, nationalité,
- carrière : emplois, qualifications, date d'entrée et de sortie de l'entreprise,
- type de contrat : par exemple, contrat d'apprentissage ou de professionnalisation, contrat d'insertion professionnelle, contrat à durée déterminée, travail à temps partiel, mise à disposition par un groupement d'employeurs, mise à disposition par une entreprise de travail temporaire (intérim)...
- pour les travailleurs étrangers : type et numéro d'ordre du titre valant autorisation de travail,
- pour les stagiaires : nom et prénoms, dates de début et de fin du stage, nom et prénoms du tuteur, lieu de présence du stagiaire, à indiquer dans une partie spécifique (pour ne pas les confondre avec les salariés)

Aucune forme particulière n'est imposée pour la tenue du registre. L'employeur peut choisir d'utiliser d'autres moyens que le support papier, ceux-ci doivent offrir alors des garanties de contrôle équivalentes au support papier.

Attention : Le personnel doit être inscrit en respectant l'ordre chronologique des embauches et **de façon indélébile**. Les mentions portées sur le registre unique du personnel doivent être conservées **pendant 5 ans** à partir du départ du salarié ou du stagiaire de l'établissement.

N.B : En cas de registre absent, de mentions erronées ou incomplètes, l'employeur devra s'acquitter en cas de contrôle, de l'amende prévue pour les contraventions de la 4e classe (750 € au plus pour les personnes physiques, 3 750 € au plus pour les personnes morales), appliquée autant de fois qu'il y a de salariés concernés.

- **Tenir les différents registres concernant les conditions de travail**

- Registre des contrôles de sécurité. Vous devez tenir à jour un registre des contrôles de sécurité dans l'entreprise. Ce registre contient les attestations, consignes et rapports relatifs aux vérifications et contrôles mis à la charge de l'employeur au titre de l'hygiène et de la sécurité au travail. Vous devez le conserver au moins pendant 5 ans et être mis à disposition des Agents de Prévention des Organismes de la Sécurité Sociale, de l'Inspection du Travail, des membres du C.H.S.C.T, des Délégués du Personnel.
- Le registre des accidents bénins. Ce registre permet d'inscrire les accidents survenus dans l'établissement qui semblent a priori être sans grande conséquence sur la santé, et n'entraîner ni arrêt de travail, ni soins médicaux donnant lieu à une prise en charge par les organismes de Sécurité Sociale. Les accidents de trajet sans gravité peuvent également être inscrits.

Il est délivré par la Carsat du lieu d'implantation de l'établissement et doit être utilisé uniquement pour les salariés relevant du régime général de la Sécurité Sociale. Le registre d'infirmerie est délivré par la CARSAT dont dépend votre établissement sous 3 conditions :

- la présence permanente d'une personne qualifiée dans l'entreprise : médecin du travail, pharmacien, infirmier ou personne détentrice d'un diplôme national de secouriste du travail ;
- l'existence d'un poste de secours d'urgence ou d'une armoire à pharmacie ;
- le respect des obligations légales concernant la constitution d'un comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail ou, à défaut, de consulter les délégués du personnel.

La CARSAT procède à une enquête préalable et en cas de réponse positive, transmet également celle-ci à la caisse primaire d'assurance maladie.

En cas d'accident du travail n'entraînant ni arrêt de travail, ni soins médicaux donnant lieu à une prise en charge par la CPAM, l'employeur alors est dispensé de déclarer l'accident à la CPAM. Il doit simplement le mentionner sur le registre de déclaration des accidents bénins délivré par la CARSAT sous certaines conditions.

En cas de refus de l'autorisation, la CARSAT vous notifiera sa décision et justifiera les raisons de ce refus.

L'employeur ou son préposé sont tenus d'y inscrire, dans les 48 heures après en avoir eu connaissance, l'accident du travail ou de trajet survenu à son salarié, non compris les dimanches et jours fériés (art L441-2 du Code de la Sécurité Sociale).

N.B : L'inscription dans le registre ne dispense pas d'établir une déclaration ultérieure à la CPAM dont relève la victime, soit à la demande de la victime ou lorsqu'une modification de l'état de celle-ci le nécessite (arrêt de travail, soins médicaux donnant lieu à une prise en charge par les organismes d'assurance maladie).

- Le document unique d'évaluation des risques professionnels (DUER). Vous êtes tenu, en vertu de l'obligation générale de sécurité qui vous incombe, d'évaluer les risques éventuels et de prendre toutes les mesures nécessaires pour assurer la sécurité et protéger la santé de vos salariés. Vous devez donc à ce titre, élaborer et tenir à jour tous les ans un document unique d'évaluation des risques qui recense l'ensemble des risques pour la santé et la sécurité de votre personnel.
- **Afficher des documents informatifs**

Vous êtes tenu d'afficher un certain nombre de consignes, d'adresses, de numéros d'urgence et d'informations à une place facilement accessible dans les lieux où le travail est effectué. La liste des affichages obligatoires dépend de la taille de votre entreprise.

Depuis les deux décrets du 20 octobre 2016, certains documents ne font plus l'objet d'un affichage obligatoire mais seulement d'une information par tout moyen.

Tableau récapitulatif des principales informations à communiquer :

Information à communiquer par	Affichage	Tout moyen
Coordonnées de l'inspection du travail, de la médecine du travail et des services de secours	x	
Convention collective et accords applicables		x
Textes relatifs à l'égalité salariale entre les hommes et les femmes		x
Jours de repos hebdomadaires		x
Panneau de l'interdiction de fumer et de vapoter	x	
Ordre des départs en congés		x
Horaires collectifs de travail	x	
Modalités d'accès à la DUER	x	
Les articles du code pénal prohibant toute discrimination		x
Les articles réprimant le harcèlement sexuel et sexiste		x
Les articles réprimant le harcèlement moral		x
Information des salariés de l'organisation des élections professionnelles à partir de 11 salariés		x
Règlement intérieur à partir de 20 salariés		x
Information des salariés de l'organisation des élections du CE à partir de 50 salariés		x
Accord de participation à partir de 50 salariés		x
Consignes de sécurité en cas d'incendie à partir de 50 salariés	x	

- **Informez et formez votre salarié à la sécurité**

- Information de votre salarié

Le simple affichage d'une consigne de sécurité ne suffit pas. Pour son application, il faut que celle-ci soit diffusée et expliquée à vos salariés afin qu'ils aient une connaissance effective de la consigne et des modes opératoires.

Vous devez informer lors de l'embauche et chaque fois que c'est nécessaire sur :

- Les modalités d'accès au Document Unique d'évaluation des risques ;
- Les mesures de prévention des risques identifiés dans le Document Unique d'évaluation des risques ;
- Le rôle du service de santé au travail et, le cas échéant, des représentants du personnel en matière de prévention des risques professionnels ;
- Les dispositions contenues dans le règlement intérieur si vous en avez un, en matière de santé et de sécurité ;
- Les consignes de sécurité incendie et l'identité des personnes chargées de la mise en œuvre des mesures prévues.

Remarque :

Cette information se déroule pendant l'horaire de travail et le temps consacré est du temps de travail effectif. Le médecin du travail est associé par l'employeur à la détermination du contenu de cette information et à l'élaboration des actions de formation à la sécurité mentionnée ci-dessous.

- Formation de votre salarié
Une formation à la sécurité est dispensée lors de l'embauche et chaque fois que nécessaire (article R.4141-2 du code du Travail), par exemple, en cas de changement de poste de travail ou de technique ou encore, à la demande du médecin du travail, après un arrêt de travail d'une durée d'au moins 21 jours.

La formation a pour objet d'instruire vos salariés des précautions à prendre pour assurer leur propre sécurité et, le cas échéant, celle des autres personnes travaillant dans l'établissement.

Elle porte sur :

- Les conditions de circulation dans l'entreprise ;
- Les conditions d'exécution du travail ;
- La conduite à tenir en cas d'accident ou de sinistre.

Pour plus d'informations : <http://www.inrs.fr/demarche/formation-information/ce-qu-il-faut-retenir.html>

Remarque :

Cette formation se déroule pendant l'horaire de travail et le temps consacré est du temps de travail effectif.

Comment simplifier vos formalités d'embauche ?

Un dispositif **gratuit** et facultatif destiné à simplifier les formalités sociales liées à l'emploi de vos salariés et vous faire gagner du temps dans la gestion administrative de votre personnel a été mis en place par l'URSSAF, il s'agit du Titre emploi service entreprise (Tese).

L'adhésion et les déclarations s'effectuent obligatoirement en ligne sur <http://www.letese.urssaf.fr/>

- Conditions pour que vous en bénéficiez :
 - Votre entreprise doit relever du régime général
 - Vous devez avoir moins de 20 salariés
 - Quel que soit le type de contrat de travail (CDI, CDD, contrat d'apprentissage jusqu'à 11 salariés..)
- Pour quelles formalités ?
 - la déclaration préalable à l'embauche (DPAE)
 - le contrat de travail
 - le calcul des cotisations dues et mise à disposition d'un décompte de cotisations sociales
 - un règlement unique auprès de l'URSSAF pour l'ensemble des cotisations et contributions sociales
 - le bulletin de paie ;
 - les états récapitulatifs mensuels et annuels pour faciliter le passage des écritures comptables
 - les déclarations sociales annuelles (dont la déclaration annuelle de données sociales/DADS) pour les salariés déclarés dans le cadre du Titre emploi service entreprise ;
 - l'attestation fiscale pour les salariés...
- Comment bénéficier de ce dispositif ?
 - Adhérez en ligne sur <http://www.letese.urssaf.fr/>
 - Complétez et validez en ligne le formulaire de contrat de travail **avant** l'embauche de votre salarié
 - Complétez et validez le volet social qui permettra l'établissement de chaque bulletin de paie

[Voir le guide pratique pour vos déclarations en ligne](#)

- Qui gère ce dispositif ?
2 centres nationaux gèrent le Titre emploi service répartis en fonction du secteur d'activité de votre entreprise

Centre national Tese de Bordeaux - TSA 10101 - 33902 BORDEAUX CEDEX 9

Tél. : 0810 123 873 (Service 0,05€/min + prix d'appel), puis taper choix 2

ou

Centre national Tese de Paris - TSA 90029 - 93517 MONTREUIL CEDEX

Tél. : 0810 123 873 (Service 0,05€/min + prix d'appel), puis taper choix 3

[Pour voir la répartition par secteur d'activité](#)

Pour plus d'informations et adhérer au Titre emploi service entreprise (Tese).

<http://www.letese.urssaf.fr/tesewebinfo/cms/index.html>