



CPRIA

G R A N D E S T
Commission Paritaire Régionale
Interprofessionnelle de l'Artisanat

U2P • CFDT • CFE-CGC • CFTC • CGT • CGT-FO



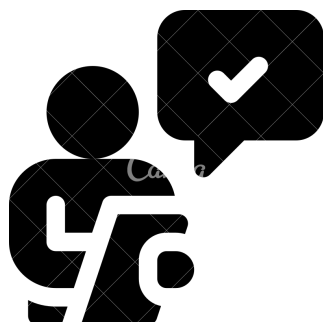
Préparer l'arrivée d'un nouveau salarié



Un nouveau salarié arrive dans l'entreprise !
Cependant, accueillir une nouvelle recrue au sein de son entreprise demande du temps, et nécessite un certain nombre de formalités.

Dans cette fiche, vous trouverez :

- le détail des 3 étapes à respecter,
- une fiche administrative pour tous les renseignements du salarié,
- une fiche de reçu de port d'équipement de protection individuelle,
- une fiche à faire signer une fois les documents remis,
- une liste récapitulative de tous les documents administratifs à remplir et fournir.



Les différentes étapes :

- Etape 1 : les documents du salarié arrivant
- Etape 2 : les déclarations à effectuer par l'employeur
- Etape 3 : l'accueil du nouveau salarié

Etape 1 : les documents à demander au salarié.

Avant toute chose, demandez à votre salarié :

- son **RIB** : utile pour effectuer le versement du salaire ;
- une **photocopie de sa pièce d'identité** (carte d'identité ou passeport) ;
- son **justificatif de transport collectif** : pour rembourser une partie des frais de transport du salarié. En effet, l'employeur doit prendre en charge au moins la moitié du coût de l'abonnement du transport collectif utilisé par un salarié pour se rendre quotidiennement de son domicile à son lieu de travail. Cette obligation concerne l'ensemble des salariés embauchés en CDI ou CDD, peu important la nature du contrat (apprentissage, contrat de professionnalisation, etc.), et les stagiaires. Sont visés autant les salariés à temps complet que les salariés à temps partiel.
- une **photocopie de la carte vitale** ou **une attestation d'affiliation à la sécurité sociale** ;
- un **titre de séjour valide** et une **autorisation de travail** pour les **personnes étrangères**.

En fonction du poste, vous pourrez lui réclamer une photocopie de son permis de conduire, un extrait de casier judiciaire vierge, son diplôme, ect.

Attention !



En tant qu'employeur, vous devez vous assurer que votre nouvelle recrue n'est pas soumise à une clause de non-concurrence avec son précédent employeur. En effet, vous pourriez être tenu responsable solidairement avec le salarié de la violation de la clause. Pensez donc à poser directement la question au salarié !

Vous devez notamment vérifier que le salarié n'est plus lié par un contrat de travail à un autre employeur.

Cas particuliers :

- L'embauche d'un jeune (-18 ans): l'embauche d'un jeune est soumise à un certain nombre de restriction. La CPRIA met à votre disposition une fiche spécialisée sur ce sujet.
- L'embauche d'un salarié étranger : vous devez vérifier la validité du titre de séjour du salarié ainsi que sa nationalité. Le salarié doit être en mesure de justifier d'un des titres suivants : carte de résident, carte de séjour temporaire "salarié", carte de séjour «compétences et talents», certificat de résidence réservé aux ressortissants algériens, carte de séjour temporaire « salarié en mission », carte de séjour temporaire « travailleur saisonnier », carte de séjour temporaire « vie privée et familiale », autorisation provisoire de travail.

Etape 2 : les déclarations administratives à effectuer.

5 grandes formalités administratives à effectuer :

- La déclaration préalable à l'embauche par voie électronique (DPAE),
- Prévoir une visite médicale d'information et de prévention (anciennement visite médicale d'embauche),
- Inscription du nouvel arrivant dans le registre du personnel,
- Affiliation auprès des institutions des retraites complémentaires de l'Agirc-Arrco,
- Rédaction du contrat de travail.

La DPAE

Quoi ? La DPAE est un document qui permet de centraliser en une seule formalité tous ce que l'employeur doit déclarer lors d'une embauche (par exemple, l'immatriculation de l'employeur et du salarié au régime général de sécurité sociale).

Quand ? Cette déclaration doit être faite au plus tôt 8 jours avant l'embauche, et au plus tard au moment de son entrée en fonction. Le plus important est qu'elle soit faite avant que le salarié ne commence à travailler.

Où ? La DPAE se fait principalement sur internet sur le site de l'URSSAF ou net-entreprise.fr;

L'employeur doit renseigner : la dénomination sociale de l'entreprise ou les nom et prénom de l'employeur ; le code APE ; le n° siret et l'adresse de l'établissement, le service de santé ; l'identité et, s'il en a déjà un, le n° de Sécurité sociale de votre salarié ; la date et l'heure d'embauche ; les informations relatives au contrat de travail (type de contrat, durée...).

L'employeur doit ensuite remettre au salarié l'attestation qui lui a été délivrée.

La visite d'information et de prévention

L'employeur est tenu d'organiser cette visite auprès de la médecine du travail, dans un délai de 3 mois à compter de l'embauche.

Cependant, le salarié est dispensé de cette visite s'il a déjà bénéficié d'un examen médical d'aptitude dans les 2 ans précédant son embauche, il peut être dispensé de visite si les conditions suivantes sont réunies : il va occuper un emploi identique présentant des risques équivalents, il n'a fait l'objet d'aucune mesure individuelle d'adaptation, d'aménagement ou de transformation de poste ni d'aucun avis d'inaptitude physique au cours de ces 2 ans et le médecin du travail est en possession du dernier avis d'aptitude.

Le registre du personnel

Quel que soit l'effectif de l'entreprise, l'employeur doit tenir un registre du personnel dans chaque établissement où sont employés des salariés. Dans ce document doivent être mentionnés, lors des embauches et dans leur ordre, les noms et prénoms de tous les salariés occupés par l'établissement, y compris les travailleurs à domicile ; doivent également y être inscrits dans une partie spécifique, et dans l'ordre de leur arrivée, les nom et prénoms des stagiaires et des volontaires en service civique accueillis dans l'établissement.

Affiliation auprès des institutions de retraites complémentaires et prévoyance de l'Agirc-Arrco

L'employeur a l'obligation d'affilier ses salariés aux institutions des retraites complémentaires de l'Agirc-Arrco: Agirc-Arrco. Cette affiliation s'effectue par la transmission unique et dématérialisée de la déclaration sociale nominative (DSN) à l'ensemble des organismes qui gèrent la protection sociale des salariés.

Rédiger le contrat de travail

La CPRIA met à votre disposition des fiches dédiées selon les contrats que vous souhaitez rédiger.

Etape 3 : l'accueil du salarié

- **Les documents à fournir au salarié :**

1. Une copie de la DPAE ou de l'accusé de réception doit être remise au salarié. Cette obligation est considérée comme remplie si le salarié dispose d'un contrat de travail écrit, mentionnant l'organisme destinataire de la déclaration.
2. Un contrat de travail écrit en fonction de la nature du contrat.
3. Le règlement intérieur s'il y en a un.

- **L'employeur informe le salarié :**

1. Du statut collectif en vigueur dans l'entreprise : convention et/ou accords collectifs applicables.
2. Des dispositifs collectifs d'épargne salariale dans l'entreprise et lui remet un livret d'épargne salariale si il y a.
3. De la mutuelle d'entreprise obligatoire pour tous les salariés. Il remet au salarié une notice complète sur les garanties ouvertes lorsqu'un régime de prévoyance est en place dans l'entreprise.
4. Du bénéfice, tous les 2 ans, d'un entretien professionnel.
5. Il donne une information particulière sur les risques professionnels et leur prévention.

- **L'employeur doit remettre au salariés les EPI (Equipements de travail) et/ou d'autres équipements si l'activité le nécessite. Le salarié devra signer un reçu attestant de cette remise.**

Quelques conseils en plus :

- Vérifiez que chaque point de la liste fournie par la CPRIA soit coché.
- Préparez le poste de travail : mise à disposition des matériels, équipements, accessoires nécessaires à son activité.
- Élaborez une fiche informative sur les valeurs de l'entreprise par exemple.
- Informez les collaborateurs de l'arrivée du nouveau salarié.
- Préparez une visite des lieux et une rencontre avec les collaborateurs. Pourquoi pas ne pas désigner un de vos collaborateurs comme tuteur afin d'assurer une bonne intégration ? Celui-ci pourra l'intégrer au sein d'un groupe, lui faire découvrir les valeurs et pratiques de l'entreprise, etc.
- Fournissez le livret d'accueil de votre entreprise au nouveau salarié.
- Suivez le processus d'intégration : faites le point régulièrement avec le nouveau salarié afin de recueillir ses ressentis, interrogations, etc. La CPRIA met à votre disposition une fiche dédiée à l'intégration d'un nouveau collaborateur en entreprise.

Liste récapitulative

- Déclaration sociale nominative (c'est une déclaration en ligne produite tous les mois à partir de la fiche de paie. Vous y inscrivez les informations concernant chacun de vos salariés. Elle sert à payer vos cotisations sociales et à transmettre les données sur vos salariés aux organismes sociaux (Pôle emploi, CPAM: CPAM : Caisse primaire d'assurance maladie, Urssaf, etc.)
- DPAE
- Rendez-vous avec la médecine du travail
- Inscription sur le registre unique du personnel
- Remise et signature du contrat de travail
- Remise d'un livret d'accueil et/ou des consignes de sécurité spécifiques à l'entreprise et/ou au poste de travail
- Remise du règlement intérieur (si il y en a un)
- Remise de la charte informatique / information sur la protections des données personnels
- Remise de la liste des accords d'entreprise et/ou de la convention collective applicable à l'entreprise
- Remise de la notice d'information sur les régimes de prévoyance / frais de santé
- Remise du bulletin(s) d'adhésion aux régimes de prévoyance / frais de santé
- Remise de la décision unilatérale relative aux régimes de prévoyance / frais de santé (s'il y en a une)
- Remise du livret d'épargne salariale (si l'entreprise est concernée)
- Liste des équipements remis au salarié : Liste EPI Liste autres équipements
- Remise d'une liste récapitulative des documents remis au salarié à l'embauche (à lui faire signer). Un exemple de cette liste se trouve en page suivante.

REMISE DE DOCUMENTS CONTRE DÉCHARGE

(L'entreprise n'indiquera sur ce reçu de remise de documents que ceux pour lesquels elle est concernée)

Je soussigné(e) MME/M

Reconnais, par la présente, avoir reçu les documents suivants lors de mon embauche au sein de l'entreprise :

- le guide d'accueil de l'entreprise
- le guide repère Covid-19 (<https://travail-emploi.gouv.fr/IMG/pdf/covid19-entreprises-guide-repere.pdf>)
- les consignes de sécurité spécifiques à l'entreprise et/ou à mon poste de travail
- le règlement intérieur (s'il existe)
- la charte informatique ou une information sur la protection des données dans l'entreprise (RGPD)

Le présent reçu est établi en deux exemplaires dont un m'est remis ce jour.

Fait à le

Signature de l'employeur

Signature du salarié

FICHE ADMINISTRATIVE

DATE D'ENTRÉE

Nom et Prénoms

Nom de jeune fille

Date et lieu de naissance

N° de Sécurité sociale (prendre copie de la carte vitale)

Adresse

..... /

Personne à prévenir en cas d'accident et téléphone

Situation de famille : Marié(e) Célibataire Veuf(ve) Divorcé(e) Concubin
(informations nécessaires pour les régimes de prévoyance et mutuelle)

Nom, prénom et profession du conjoint

Nombre d'enfants à charge :

Nom Prénom Date de naissance :

Nom Prénom Date de naissance :

Diplômes et permis divers (copies) :

.....

Visite médicale d'embauche ou d'information le

Fonction Coefficient Niveau

N° et date de la déclaration préalable à l'embauche

Nom et adresse du dernier employeur

.....

Coordonnées bancaires et RIB joint

REÇU PORT D'ÉQUIPEMENT DE PROTECTION INDIVIDUELLE (EPI)

Le ou la salarié(e) Mme, M. _____ a reçu le _____, les équipements de protection individuelle (EPI) suivants :

Type d'équipement de protection individuelle mis à la disposition du salarié	Précisions
<input type="checkbox"/>	Vêtements de travail
<input type="checkbox"/>	Gilet de signalisation
<input type="checkbox"/>	Chaussures de sécurité
<input type="checkbox"/>	Gants génériques/spécifiques
<input type="checkbox"/>	Gants de protection mécanique
<input type="checkbox"/>	Pantalon et veste anti-coupure
<input type="checkbox"/>	Lunettes
<input type="checkbox"/>	Tablier de soudure
<input type="checkbox"/>	Casque ou autres protections auditives (bouchons d'oreilles.)
<input type="checkbox"/>	Masque
<input type="checkbox"/>	Casque
<input type="checkbox"/>	Harnais antichute
<input type="checkbox"/>	Combinaison de protection contre les produits chimiques
<input type="checkbox"/>	Autre :

- Ces EPI sont personnels et ne peuvent en aucun cas être prêtés à une autre personne.
- Aucune modification des équipements de protection ne doit être effectuée sans en référer au chef d'entreprise.
- **Entretien** : Lorsque le port d'EPI est imposé par l'employeur, c'est à lui de prendre en charge son entretien. Cette prise en charge par l'employeur peut se traduire par le versement d'une prime forfaitaire de nettoyage ou par le remboursement des frais réellement engagés par le salarié.
- **Renouvellement** : Les vêtements de travail et les EPI devront être remplacés systématiquement en cas d'usure ou de détérioration ou en cas de date limite d'utilisation ou de perte de conformité.