



# LES FORMALITES LIEES A L'EMBAUCHE



Union Européenne  
L'action Développeur de  
l'Alternance est cofinancée  
par l'Union Européenne.  
L'Europe s'engage en Haute-  
Normandie avec le FSE.

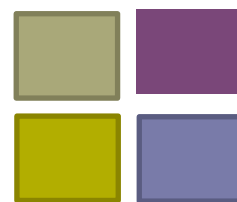


**Chambre de Métiers  
et de l'Artisanat**

**Seine-Maritime**

Mise à jour Septembre 2011

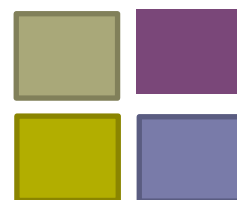
Ce document ne dispense en rien de consulter un spécialiste  
pour adapter au besoin les règles au cas par cas



## SOMMAIRE

Les formalités administratives relatives à l'embauche du personnel .....	p. 3
Les obligations administratives permanentes de l'employeur.....	p. 11
Les obligations administratives occasionnelles de l'employeur.....	p. 17
Texte relatif à l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes.....	p. 18
Adresses utiles .....	p. 22

# LES FORMALITES ADMINISTRATIVES RELATIVES A L'EMBAUCHE DU PERSONNEL



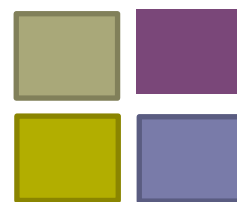
L'embauche du personnel d'une entreprise est soumise à un certain nombre de formalités, parfois ignorées, mais qui peuvent exposer l'employeur négligent ou non averti à des sanctions pénales très lourdes.

## **I- LA DECLARATION PREALABLE A L'EMBAUCHE**

L'embauche d'un salarié ne peut intervenir qu'après déclaration nominative accomplie par l'employeur auprès des organismes de protection sociale désignés à cet effet (Urssaf ou MSA pour les salariés agricoles), et ce, quelles que soient la durée et la nature du contrat de travail envisagé.

La déclaration préalable à l'embauche comporte les mentions suivantes :

- Dénomination sociale ou nom et prénoms de l'employeur, code APE, adresse de l'employeur, numéro du système d'identification du répertoire des entreprises et de leurs établissements ainsi que le service de santé au travail dont l'employeur dépend s'il relève du régime général de sécurité sociale ;
- Nom, prénoms, sexe, date et lieu de naissance du salarié ainsi que son numéro national d'identification s'il est déjà immatriculé à la sécurité sociale ;
- Date et heure d'embauche ;
- Nature, durée du contrat ainsi que durée de la période d'essai éventuelle pour les contrats à durée indéterminée et les contrats à durée déterminée dont le terme ou la durée minimale excède six mois ;



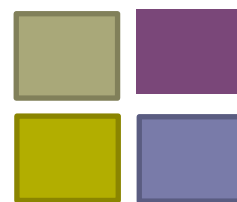
Au moyen de cette déclaration, l'employeur accomplit les déclarations et demandes suivantes :

- L'immatriculation de l'employeur au régime général de la sécurité sociale, s'il s'agit d'un salarié non agricole, prévue à l'article R. 243-2 du code de la sécurité sociale ;
- L'immatriculation du salarié à la CPAM prévue à l'article R. 312-4 du code de la sécurité sociale ou, s'il s'agit d'un salarié agricole, à la caisse de MSA prévue à l'article R. 722-34 du code rural et de la pêche maritime ;
- L'affiliation de l'employeur au régime d'assurance chômage prévue à l'article R. 5422-5 du code du travail ;
- La demande d'adhésion à un service de santé au travail, s'il s'agit d'un salarié non agricole, prévu à l'article L. 4622-7 du code du travail ;
- La demande d'examen médical d'embauche, prévu à l'article R. 4624-10 du code du travail,;

La DPAE est adressée par l'employeur :

- Soit à l'organisme de recouvrement des cotisations du régime général de sécurité sociale (Urssaf) dans le ressort territorial duquel est situé l'établissement devant employer le salarié ;
- Soit, s'il s'agit d'un salarié relevant du régime de la protection sociale agricole, à la caisse de MSA du lieu de travail de ce salarié.

Cet organisme communique les renseignements portés sur la DPAE à chaque administration, service, organisme ou institution concerné par l'une ou l'autre des déclarations ou demandes mentionnées ci-dessus, selon leurs compétences respectives.



## **Comment et où effectuer la déclaration unique d'embauche ?**

La DPAE est effectuée par voie électronique.

A défaut d'utiliser la voie électronique, elle est effectuée au moyen d'un formulaire fixé par arrêté ministériel. L'employeur adresse ce formulaire, signé par lui, à l'organisme mentionné ci-dessus (Urssaf ou Caisse de MSA pour les salariés agricoles) par télécopie ou par lettre recommandée avec demande d'avis de réception :

lorsqu'il est transmis par télécopie, l'employeur conserve l'avis de réception émis par l'appareil et le document qu'il a transmis jusqu'à réception du document mentionné ci-dessous ;

lorsqu'il est transmis par lettre recommandée avec avis de réception, celle-ci est envoyée au plus tard le dernier jour ouvrable précédant l'embauche, le cachet de la Poste faisant foi.

L'employeur conserve un double de la lettre et le récépissé postal jusqu'à réception du document mentionné ci-dessous.

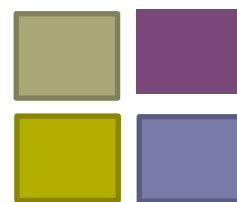
L'indisponibilité de l'un de ces moyens de transmission n'exonère pas l'employeur de son obligation de déclaration par l'un des autres moyens.

## **Quand établir votre déclaration?**

La DPAE est réalisée avant la mise au travail effective du salarié. Elle est adressée au plus tôt dans les huit jours précédant la date prévisible de l'embauche. Si l'employeur opte pour la lettre recommandée, celle-ci devra être postée au plus tard le dernier jour ouvrable précédant l'embauche, le cachet de la poste faisant foi.

Note:

Lors de l'embauche du salarié, l'employeur lui fournit une copie de la déclaration préalable à l'embauche (DPAE) ou de l'accusé de réception délivré par l'organisme destinataire de cette déclaration (Urssaf ou caisse de MSA pour les salariés agricoles). Cette obligation de remise est considérée comme satisfaite dès lors que le salarié dispose d'un contrat de travail écrit, accompagné de la mention de l'organisme destinataire de la déclaration (selon le cas, Urssaf ou Caisse de MSA). Le fait de contrevenir à cette disposition est puni de l'amende prévue pour les contraventions de la 4e classe.



## **II - AUTRES FORMALITES**

L'employeur doit encore accomplir les démarches suivantes :

### **A) Immatriculation à une caisse de retraite complémentaire (Arrco et Agirc)**

Trois cas peuvent se présenter :

1° Caisse de retraite complémentaire obligatoire pour certains secteurs d'activité spécifiques (bâtiment, alimentation, imprimerie etc...).

Dans ces secteurs, une convention collective ou un accord de retraite désigne la caisse à laquelle l'entreprise doit obligatoirement adhérer (consulter l'organisation professionnelle).

2° Choix entre deux caisses de retraite interprofessionnelles

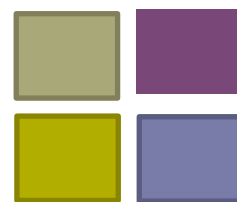
A défaut d'une caisse obligatoire, l'entreprise peut choisir d'adhérer à l'une des deux caisses interprofessionnelles compétentes dans son département dans les trois mois de sa création, même si elle n'a pas encore de salarié (dans ce cas, elle souscrit une adhésion "pour ordre").

3° Désignation d'office d'une caisse de retraite complémentaire

Passé ce délai de trois mois, l'entreprise sera affiliée d'office « pour ordre » à une caisse interprofessionnelle qui lui enverra régulièrement des courriers lui rappelant ses obligations lorsqu'elle embauchera un salarié. A ce moment là, l'entreprise devra obligatoirement affilier ses salariés à cette caisse.

Lien utile

<http://www.agirc-arrco.fr/entreprises/>



## **B) Adhésion à un organisme paritaire collecteur agréé (OPCA)**

Il s'agit de l'organisme auquel l'entreprise doit verser sa participation à la formation professionnelle continue.

Renseignez-vous auprès de votre organisation professionnelle.

## **C) Affiliation à la Caisse de Congés Payés**

Toutes les entreprises du bâtiment doivent s'affilier à la Caisse de Congés Payés.

## **D) Communication de l'horaire de travail**

L'horaire de travail ainsi que la durée des repos doivent être affichés en caractères lisibles et apposés de façon apparente dans chacun des lieux de travail où il s'applique (article L 3171-1 du code du travail).

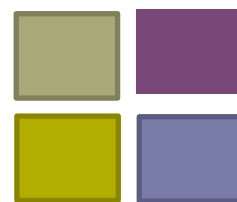
Un duplicata de cet horaire doit être transmis à l'inspection du travail (art. D 3171-17 du code du travail).

## **E) Convention collective**

Il importe de se renseigner auprès de la Corporation ou de la Direction Régionale des Entreprises, de la Concurrence, de la Consommation, du Travail et de l'Emploi (D.I.R.E.C.C.T.E) sur l'existence d'une convention collective s'appliquant obligatoirement à l'entreprise.

En effet, l'employeur doit :

- au moment de son embauche, fournir à chaque salarié, une notice d'information relative aux textes conventionnels applicables dans l'entreprise (en énumérant ces textes)
- tenir un exemplaire de ces textes à jour à la disposition du personnel sur le lieu de travail. **Un avis doit être affiché à ce sujet précisant où ils peuvent être consultés.**
- diffuser lesdits textes sur l'intranet de l'entreprise s'il existe.



## **F) Embauche d'un travailleur étranger**

Sauf s'il s'agit d'un ressortissant de l'Union Européenne, l'employeur doit, soit procéder à l'introduction du travailleur étranger par l'intermédiaire de Pôle Emploi et transmettre le dossier à la D.I.R.E.C.C.T.E pour instruction (art. R 5221-16 du code du travail), soit, s'il est déjà en France, s'assurer qu'il dispose d'un titre l'autorisant à travailler (carte de résident, carte de séjour temporaire mention « salarié », certificat de résidence, carte de séjour « vie privée et familiale »).

Ainsi, pour les étrangers non encore présent sur le territoire, et avant tout dépôt de dossier, l'employeur doit faire connaître à pôle emploi ses offres d'emploi, afin qu'il soit vérifié qu'aucune main d'œuvre déjà présente sur le territoire ne peut les pourvoir. Cette vérification porte sur un délai de trois semaines.

Dans un second temps, l'employeur dépose un dossier, toujours auprès de Pôle emploi, et comportant :

une demande écrite motivant le choix d'un étranger non établi en France.

Un contrat de travail nominatif ou anonyme en trois exemplaires. Le contrat doit être à durée indéterminée. Il est possible de déroger à cette règle dans certains cas, notamment pour les professions artistiques.

Un engagement de versement à l'OFII de la redevance.

Un questionnaire logement et, pour les entreprise de plus de 50 salariés, un procès verbal de réunion du comité d'entreprise (selon l'article L 2323-31 du code du travail).

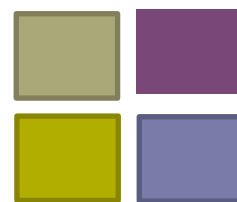
Un questionnaire de renseignement spécial, lorsque le contrat est nominatif, sur les conditions de vie et de travail du futur salarié.

Il doit ensuite régler la redevance de l'OFII (Office Français de l'Immigration et de l'Intégration) et la contribution forfaitaire pour le développement d'actions sociales destinées aux travailleurs migrants.

Il doit aussi l'inscrire sur le registre unique du personnel avec indication du titre de travail détenu en joignant une copie de celui-ci au registre, procéder à l'immatriculation de l'intéressé à la Caisse Primaire d'Assurance Maladie ainsi qu'à la déclaration unique d'embauche.

La réglementation nationale du droit du travail est applicable au salarié étranger.

Le salarié étranger doit donc bénéficier d'une totale égalité de traitement vis-à-vis des autres employés.



### **III – DES SIMPLIFICATIONS : Le Titre Emploi-Service Entreprise (TESE)**

Le TESE remplace le Chèque emploi TPE et le Titre Emploi Entreprise depuis le 1er avril 2009.

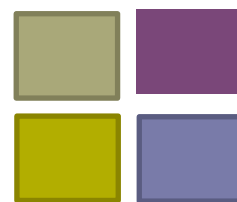
#### **Objectif :**

Permettre aux employeurs qui en remplissent les conditions, de s'acquitter simplement des principales obligations administratives liées au recrutement et à l'emploi d'un salarié, et notamment : déclaration unique d'embauche, établissement d'un contrat de travail, déclaration des cotisations sociales, établissement d'un bulletin de paie.

#### **Entreprises concernées :**

Celles dont l'effectif n'excède pas 9 salariés, quelle que soit la durée annuelle d'emploi de ces salariés.

Ou qui, quel que soit leur effectif, emploient des salariés dont l'activité dans la même entreprise n'excède pas la limite de 100 jours, consécutifs ou non, ou de 700 heures de travail par année civile. Lorsque l'effectif de l'entreprise dépasse 9 salariés, le TESE ne peut être utilisé qu'à l'égard de ces seuls salariés.



## **Comment ça marche ?**

L'entreprise doit adhérer au dispositif. Les organismes compétents sont :

- l'URSSAF dont relève l'employeur ;
- le centre de traitement du TESE compétent pour le secteur professionnel auquel il appartient (lettre circulaire ACOSS 2009-045 du 16 avril 2009) ;
- certains tiers habilités à effectuer les formalités d'adhésion pour le compte des employeurs (article D 1273-1 niveau al. 1 à 5 du code du travail).

Si l'employeur était adhérent au Titre Emploi Entreprise ou au chèque-emploi TPE, il n'a pas à remplir une nouvelle demande d'adhésion.

L'adhésion peut s'effectuer sur le site [www.letese.urssaf.fr](http://www.letese.urssaf.fr).

Le volet est transmis par l'employeur au plus tôt dans les huit jours précédant la date prévisible d'embauche ou au centre national de traitement compétent. Une copie de ce volet est transmis sans délai au salarié.

Une fois adhérente, l'entreprise reçoit un document "d'identification du salarié" et un carnet de volets sociaux pour les déclarations sociales.

Le document d'identification du salarié vaut déclaration d'embauche et contrat de travail.

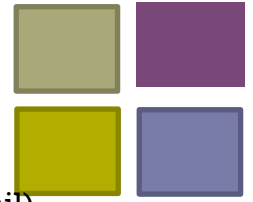
Avant le 25 du mois, l'employeur complète le volet social qui sert de déclaration sociale et l'adresse au centre national. Le centre calcule les cotisations et établit le bulletin de paie. Il adresse à l'entreprise le décompte des cotisations, le bulletin de paie à remettre au salarié, le décompte des salaires déclarés et les cotisations calculées (1 fois par mois) et un fichier de débit adressé aux URSSAF.

L'employeur verse le montant des cotisations et contributions à l'URSSAF dans les 12 jours du mois civil suivant celui au cours duquel les sommes dues lui ont été notifiées (article D 133-13-8 du C.S.S.).

Le TESE ne permet pas de déclaration à cheval sur deux mois ; le mois civil devient la période de référence.

Concernant les congés payés, soit l'employeur procède au paiement des congés lors de leur prise effective, soit il ajoute pour les emplois occasionnels, l'indemnité compensatrice de congés payés dans la rubrique du volet social prévue à cet effet.





### **c) Les documents médicaux (Art. D 4624-46 à D 4624-48 du Code du Travail)**

Les salariés sont soumis à des examens obligatoires dans le cadre de la médecine du travail. Le médecin du travail établit un dossier médical au moment de la visite d'embauche (au plus tard avant la fin de la période d'essai), une fiche d'aptitude en deux exemplaires à l'issue de chaque examen (l'un est remis au salarié, l'autre à l'employeur qui le présentera sur demande à l'inspecteur du travail et au médecin inspecteur régional du travail), une fiche médicale spéciale susceptible d'être remise au salarié lorsqu'il quitte l'entreprise.

### **d) Registres particuliers**

Des registres particuliers doivent être tenus notamment par les entreprises :

- dans lesquelles il existe des délégués du personnel (L 2315-12 code du travail),
- qui utilisent des machines dangereuses : registres des visites,
- documents permettant le contrôle de l'application des dispositions du code du travail relatives au prêt de main d'œuvre et au marchandage, aux cumuls d'emplois et au travail dissimulé.

## **II. LE BULLETIN DE PAIE**

L'artisan qui emploie des salariés ou des apprentis doit obligatoirement leur remettre un bulletin de paie, quel que soit le montant ou la nature de la rémunération versée.

La remise de la fiche de paie doit se faire au même moment que le paiement des salaires.

Tout paiement d'un salaire mensuel supérieur à 1 500 € doit être réglé par chèque barré ou par virement à un compte bancaire postal.

Les acomptes sont versés en espèces au salarié qui le demande si le montant total du salaire n'excède pas 1 500 €.

Le bulletin de paie tient lieu de pièce justificative des sommes versées aux ouvriers au titre de leurs salaires. Il peut également servir d'élément de preuve en cas de différend entre l'employeur et le salarié.

L'obligation de tenir un livre de paie ayant été supprimée par la loi n° 98-546 du 2 juillet 1998 portant diverses dispositions d'ordre économique et financier, les employeurs doivent désormais conserver un double des bulletins de paie pendant cinq ans, (L. 3243-4 du Code du Travail).

Le bulletin de paie doit comprendre diverses mentions obligatoires (art. R 3243-1 du Code du Travail), à savoir :

1. Le nom et l'adresse de l'employeur ainsi que, le cas échéant, la désignation de l'établissement dont dépend le salarié,

2. La référence de l'organisme auquel l'employeur verse les cotisations de sécurité sociale, le numéro sous lequel ces cotisations sont versées et, pour les employeurs inscrits au répertoire national des entreprises et des établissements tenus par l'INSEE, le numéro de la nomenclature des activités économiques (code de l'activité principale exercée) caractérisant l'activité de l'entreprise ou de l'établissement,

3. S'il y a lieu, l'intitulé de la convention collective de branche applicable au salarié, ou, à défaut, la référence au code du travail pour les dispositions relatives à la durée des congés payés du salarié (art. L 3141-3 du Code du Travail) et à la durée des délais de préavis en cas de cessation de la relation de travail (art. L 1237-1 et L 1234-1 du Code du Travail),

4. Le nom et l'emploi du salarié ainsi que sa position dans la classification conventionnelle qui lui est applicable (la position du salarié est notamment définie par le niveau ou le coefficient hiérarchique qui lui est attribué),

5. La période et le nombre d'heures de travail auxquels se rapporte le salaire en distinguant, s'il y a lieu, les heures qui sont payées au taux normal et celles qui comportent une majoration pour heures supplémentaires ou pour toute autre cause et en mentionnant le ou les taux appliqués aux heures correspondantes,

6. la nature et le montant des accessoires de salaires soumis aux cotisations salariales et patronales des art. R 3243-2 et R 3243-3,

7. Le montant de la rémunération brute du salarié,

8. La nature et le montant des retenues et ajouts effectués sur la rémunération brute.

**Le regroupement des retenues relatives aux cotisations et aux contributions salariales est autorisé dès lors que ces prélèvements sont appliqués à une même assiette et destinés à un même organisme collecteur. Dans ce cas, le bulletin de paie est présenté avec des titres précisant l'objet de ces prélèvements.**

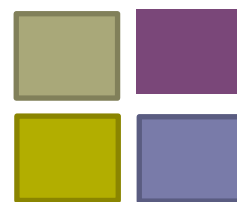
**Le taux, le montant ainsi que la composition de chacun de ces prélèvements sont communiqués au salarié au moins une fois par an ou lorsque prend fin le contrat de travail, soit sur le bulletin de paie, soit sur un document pouvant lui être annexé ;**

9. Le montant de la somme effectivement reçue par le salarié ;

10. La date de paiement de ladite somme ;

11. Les dates de congé et le montant de l'indemnité correspondante, lorsqu'une période de congé annuel est comprise dans la période de paie considérée.

**Le bulletin de paie ou un récapitulatif annuel remis au salarié mentionne la nature, le montant et le taux des cotisations et contributions patronales d'origine législative, réglementaire ou conventionnelle assises sur la rémunération brute.**



**Lorsque ces cotisations et contributions sont mentionnées sur le bulletin de paie, elles peuvent être regroupées dans les mêmes conditions et selon les mêmes modalités de communication au salarié que celles prévues pour les cotisations et contributions salariales mentionnées au 8°.**

Il ne doit être fait mention ni de l'exercice du droit de grève ni de l'activité de représentation des salariés. La nature et le montant de la rémunération de l'activité de représentation figurent sur une fiche annexée au bulletin de paie qui a le même régime juridique que celui-ci et que l'employeur est tenu d'établir et de fournir au salarié.

Le bulletin de paie doit comporter en caractères apparents une mention incitant le salarié à le conserver sans limitation de durée.

Le Code du travail prévoit encore d'autres mentions obligatoires lorsque se présentent certaines situations spécifiques. Ces mentions concernent :

- les droits acquis en matière de repos compensateur,
- le complément de rémunération alloué aux handicapés au titre de la garantie de ressources,
- les allocations de chômage partiel.

## **QUELQUES EXPLICATIONS**

### **Convention collective de branche (3)**

Il s'agit notamment des conventions collectives et des accords collectifs nationaux ou régionaux. Attention, les conventions collectives ne sont pas toutes obligatoires. Renseignez-vous auprès de votre organisation professionnelle !

### **Position du salarié dans la classification (4)**

Indication de l'emploi décrit dans la convention collective ou l'accord collectif, s'il y a lieu, avec indication du coefficient, ou indication de l'appellation spécifique à l'entreprise s'il n'y a pas de convention collective ou d'accord collectif.

### **Majoration de salaire pour heures supplémentaires (5)**

La majoration de salaire de 10 % ou de 25 % des heures supplémentaires effectuées de la 36e heure à la 39e heure doit figurer sur une ligne distincte.

### **Majoration de salaire "pour toute autre cause" (5)**

Indication des majorations de salaires pour d'autres causes que l'accomplissement d'heures supplémentaires (par exemple pour travail de nuit).



### **Complément différentiel de salaire (6)**

Il s'agit du complément de salaire qui doit être versé aux salariés au SMIC passés aux 35 heures pour leur garantir le même salaire qu'auparavant (les différentes GMR – garantie minimale de rémunération - qui disparaîtront le 1er juillet 2005)

### **Les accessoires du salaire soumis à cotisations (6)**

Indication des gratifications, primes, indemnités diverses, allocations complémentaires aux indemnités journalières de l'assurance maladie, pourboires, avantages en nature, indemnités compensatrices de congés payés, indemnités de fin de contrat à durée déterminée.

L'employeur s'expose à des sanctions en ne délivrant pas de bulletin de paie ou en omettant une mention obligatoire. Le salarié qui prouve qu'il a subi un préjudice du fait de la privation de bulletin de paie peut de surcroît obtenir des dommages- intérêts de son employeur.

## **III. LES AFFICHAGES OBLIGATOIRES**

### **\* Convention collective (R 2262-3 du Code du Travail)**

Si une convention collective est applicable à l'entreprise, un avis doit être affiché dans les lieux de travail. Il doit comporter l'intitulé des conventions et des accords collectifs du travail applicables dans l'établissement. Il doit préciser où les textes sont tenus à la disposition du personnel sur le lieu de travail ainsi que les modalités propres à permettre à tout salarié de les consulter pendant son travail.

### **\* Egalité entre les hommes et les femmes**

Affichage obligatoire dans tous les établissements qui emploient du personnel féminin des dispositions relatives à l'égalité de rémunération (art. L 3221-2, L 3221-9 et R 3221-2 du Code du Travail) et à l'égalité professionnelle (art. L 1142-1 à L 1142-6 du Code du Travail). Voir texte à afficher en annexe.

### **\* Textes réprimant les discriminations (art. 225-1 à 225-4 du code pénal)**

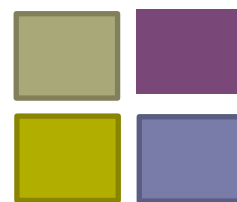
Ces textes sont à afficher dans les locaux de travail et dans ceux où est effectuée l'embauche.

### **\* Horaires de travail (Art. L 3171-1 du Code du Travail)**

Les employeurs sont tenus d'afficher, dans les locaux auxquels il s'applique, les horaires auxquels commence et finit le travail, ainsi que les heures et la durée des repos. Un duplicata de l'affiche doit être adressé à l'inspecteur du travail territorialement compétent.

### **\* Inspecteur du travail (D. 4711-1 du Code du Travail)**

Les employeurs sont tenus d'afficher les nom, adresse et le n° d'appel de l'inspecteur chargé du contrôle de l'établissement.



- **Médecine du travail - Secours d'urgence** (D 4711-1 du Code du Travail)  
Affichage de l'adresse et du numéro d'appel :
  - du médecin du travail ou du service médical du travail compétent pour l'établissement,
  - des services de secours d'urgence.
- **Informations relatives aux congés payés** (D 3141-6 du Code du Travail)  
Chaque année, l'ordre des départs est communiqué aux intéressés au moins 1 mois avant leur départ et il doit être affiché dans les ateliers, bureaux et magasins.

#### **IV. LA DECLARATION ANNUELLE DES SALAIRES**

Avant le 1er février de chaque année, tout employeur doit envoyer à l'U.R.S.S.A.F. dont il relève, une déclaration nominative faisant ressortir pour chacun des salariés ou assimilés le montant total des rémunérations ou gains perçus et les cotisations versées. Cette déclaration, destinée également aux services des impôts, doit être faite sur un imprimé spécial (D.A.D.S.1.). Une déclaration simplifiée est prévue pour les entreprises de trois salariés au plus.

Une majoration de cotisation de 7,50 € par salarié est applicable pour tout retard ou tout défaut de production (dans la limite de 750 € par déclaration).

La majoration de cotisation est de 7,50 € pour chaque inexactitude quant au montant des rémunérations déclarées ou pour chaque omission de salarié constatée sur le bordereau ou la déclaration produite par l'employeur (dans la limite de 450 € par bordereau ou déclaration).

#### **V. LE DOCUMENT UNIQUE D'ÉVALUATION DES RISQUES PROFESSIONNELS\***

Tous les employeurs doivent établir un document unique d'évaluation des risques professionnels dans lequel ils transcrivent les résultats de l'évaluation des risques pour la santé et la sécurité des travailleurs qu'ils ont effectuée dans l'entreprise, notamment en ce qui concerne le choix des procédés de fabrication, des équipements de travail, des substances ou préparations chimiques, dans l'aménagement ou le réaménagement des lieux de travail, etc..

Ce document doit être mis à jour tous les ans. Les modalités d'accès à ce document par les salariés doivent être affichées dans l'entreprise.

L'employeur qui ne met pas en place ou qui ne met pas à jour ce document unique d'évaluation des risques professionnels est passible d'une contravention de 5e classe, c'est-à-dire une amende d'un montant maximum de 1 500 € voire 3 000 € en cas de récidive (article R 4741-1 du code du travail).

**\* Une formation est dispensée par le Service Formation Continue de la Chambre de Métiers de Seine Maritime – Tél. 02 31 18 23 23**

# LES FORMALITES ADMINISTRATIVES OCCASIONNELLES



## ACCIDENTS DU TRAVAIL

En cas d'accident survenu à un salarié pendant ou à l'occasion du travail (y compris donc les accidents de trajet), certaines formalités particulières incombent à la victime et à l'employeur :

- la victime d'un accident du travail est tenue d'en faire la déclaration à son employeur dans les 24 heures qui suivent,
- l'employeur dispose, dès l'instant où il en a connaissance, d'un délai de 48 h (non compris les dimanches ou jours fériés) pour adresser par courrier recommandé avec accusé de réception une déclaration d'accident de travail à la Caisse Primaire d'Assurance Maladie dont relève la victime. (En cas de carence de l'employeur, la victime peut établir elle-même la déclaration).

L'imprimé destiné à cet effet (CERFA 60-3682 modèle S 6200 F) est remis, sur demande, par la Caisse Primaire. Les trois premiers volets sont adressés à la Caisse. L'employeur conserve le quatrième.

La déclaration, qui doit être faite même en l'absence d'arrêt de travail, doit comporter les indications suivantes concernant l'accident :

- \* date, heure, lieu,
- \* circonstances,
- \* siège et nature des lésions constatées
- \* noms et adresses des témoins et, à défaut, de la première personne avisée.

Si l'accident entraîne des soins, l'employeur remet à la victime, à l'occasion de la déclaration, un jeu de "volets de soins" (feuille d'accident de travail ou de maladie professionnelle : imprimé CERFA 11 383\*02 : modèle S 6201 C

- le volet n° 1 est conservé par la victime,
- le volet n° 2 est remis au médecin traitant,
- le volet n° 3 est destiné au pharmacien.

### **Attention !**

L'employeur qui ne déclare pas un accident du travail dans les 48 h est passible d'une amende de 750 €. La sanction est la même s'il ne délivre pas les volets de soins.

Si l'accident entraîne un arrêt de travail, il doit en outre adresser à la Caisse un formulaire spécial contenant les renseignements relatifs à la détermination du salaire de référence (CERFA 11 137\*02 modèle S 6202 H).

# CODE DU TRAVAIL



## **Chapitre III** **Egalité professionnelle entre les femmes et les hommes** *(L. n° 83-635, 13 juillet 1983)*

### **Article L1142-1**

Sous réserve des dispositions particulières du présent code, nul ne peut :

1° Mentionner ou faire mentionner dans une offre d'emploi le sexe ou la situation de famille du candidat recherché. Cette interdiction est applicable pour toute forme de publicité relative à une embauche et quels que soient les caractères du contrat de travail envisagé ;

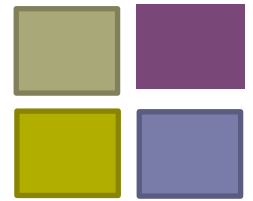
2° Refuser d'embaucher une personne, prononcer une mutation, résilier ou refuser de renouveler le contrat de travail d'un salarié en considération du sexe, de la situation de famille ou de la grossesse sur la base de critères de choix différents selon le sexe, la situation de famille ou la grossesse ;

3° Prendre en considération du sexe ou de la grossesse toute mesure, notamment en matière de rémunération, de formation, d'affectation, de qualification, de classification, de promotion professionnelle ou de mutation.

NOTA:

Ordonnance 2007-329 du 12 mars 2007 art. 14 : Les dispositions de la présente ordonnance entrent en vigueur en même temps que la partie réglementaire du code du travail et au plus tard le 1<sup>er</sup> mars 2008.

La loi n° 2008-67 du 21 janvier 2008 dans son article 2 X a fixé la date d'entrée en vigueur de la partie législative du code du travail au 1<sup>er</sup> mai 2008.



### **Article L1142-2**

Lorsque l'appartenance à l'un ou l'autre sexe répond à une exigence professionnelle essentielle et déterminante et pour autant que l'objectif soit légitime et l'exigence proportionnée, les interdictions prévues à l'article L. 1142-1 ne sont pas applicables.

Un décret en Conseil d'Etat détermine, après avis des organisations d'employeurs et de salariés représentatives au niveau national, la liste des emplois et des activités professionnelles pour l'exercice desquels l'appartenance à l'un ou l'autre sexe constitue la condition déterminante. Cette liste est révisée périodiquement.

NOTA:

Ordonnance 2007-329 du 12 mars 2007 art. 14 : Les dispositions de la présente ordonnance entrent en vigueur en même temps que la partie réglementaire du code du travail et au plus tard le 1er mars 2008.

La loi n° 2008-67 du 21 janvier 2008 dans son article 2 X a fixé la date d'entrée en vigueur de la partie législative du code du travail au 1er mai 2008.

### **Article L1142-3**

Est nulle toute clause d'une convention ou d'un accord collectif de travail ou d'un contrat de travail qui réserve le bénéfice d'une mesure quelconque, à un ou des salariés, en considération du sexe.

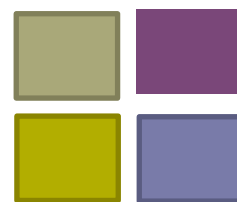
Toutefois, ces dispositions ne sont pas applicables lorsque cette clause a pour objet l'application des dispositions relatives :

1° A la protection de la grossesse et de la maternité, prévues aux articles L. 1225-1 à L. 1225-28 ;

2° A l'interdiction d'emploi prénatal et postnatal, prévues à l'article L. 1225-29 ;

3° A l'allaitement, prévues aux articles L. 1225-30 à L. 1225-33 ;

4° A la démission de la salariée en état de grossesse médicalement constaté, prévues à l'article L. 1225-34 ;



5° Au congé de paternité, prévues aux articles L. 1225-35 et L. 1225-36 ;

6° Au congé d'adoption, prévues aux articles L. 1225-37 à L. 1225-45.

NOTA:

Ordonnance 2007-329 du 12 mars 2007 art. 14 : Les dispositions de la présente ordonnance entrent en vigueur en même temps que la partie réglementaire du code du travail et au plus tard le 1er mars 2008.

La loi n° 2008-67 du 21 janvier 2008 dans son article 2 X a fixé la date d'entrée en vigueur de la partie législative du code du travail au 1er mai 2008.

#### **Article L1142-4**

Les dispositions des articles L. 1142-1 et L. 1142-3 ne font pas obstacle à l'intervention de mesures temporaires prises au seul bénéfice des femmes visant à établir l'égalité des chances entre les femmes et les hommes, en particulier en remédiant aux inégalités de fait qui affectent les chances des femmes.

Ces mesures résultent :

1° Soit de dispositions réglementaires prises dans les domaines du recrutement, de la formation, de la promotion, de l'organisation et des conditions de travail ;

2° Soit de stipulations de conventions de branches étendues ou d'accords collectifs étendus ;

3° Soit de l'application du plan pour l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes.

NOTA:

Ordonnance 2007-329 du 12 mars 2007 art. 14 : Les dispositions de la présente ordonnance entrent en vigueur en même temps que la partie réglementaire du code du travail et au plus tard le 1er mars 2008.

La loi n° 2008-67 du 21 janvier 2008 dans son article 2 X a fixé la date d'entrée en vigueur de la partie législative du code du travail au 1er mai 2008.



### **Article L1142-5**

Il incombe à l'employeur de prendre en compte les objectifs en matière d'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes dans l'entreprise et les mesures permettant de les atteindre :

- 1° Dans les entreprises dépourvues de délégué syndical ;
- 2° Dans les entreprises non soumises à l'obligation de négocier en application des articles L. 2232-21 et L. 2232-24 ;
- 3° Dans les entreprises non couvertes par une convention ou un accord de branche étendu relatif à l'égalité salariale entre les femmes et les hommes.

NOTA:

Ordonnance 2007-329 du 12 mars 2007 art. 14 : Les dispositions de la présente ordonnance entrent en vigueur en même temps que la partie réglementaire du code du travail et au plus tard le 1er mars 2008.

La loi n° 2008-67 du 21 janvier 2008 dans son article 2 X a fixé la date d'entrée en vigueur de la partie législative du code du travail au 1er mai 2008.

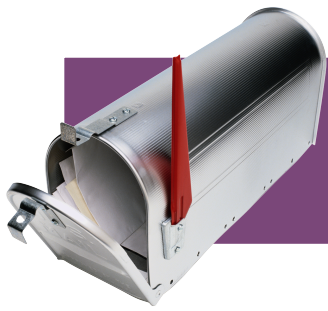
### **Article L1142-6**

Le texte des articles 225-1 à 225-4 du code pénal est affiché dans les lieux de travail ainsi que dans les locaux ou à la porte des locaux où se fait l'embauche.

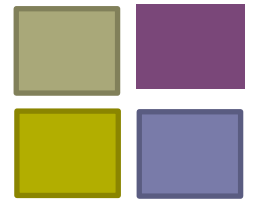
NOTA:

Ordonnance 2007-329 du 12 mars 2007 art. 14 : Les dispositions de la présente ordonnance entrent en vigueur en même temps que la partie réglementaire du code du travail et au plus tard le 1er mars 2008.

La loi n° 2008-67 du 21 janvier 2008 dans son article 2 X a fixé la date d'entrée en vigueur de la partie législative du code du travail au 1er mai 2008.



## ADRESSES UTILES



### **CMA 76** (siège)

135 boulevard de l'Europe  
76043 Rouen Cedex 1  
Tél: 02 32 18 23 23  
[www.cma76.fr](http://www.cma76.fr)

### **URSSAF** (siège social)

Siège social : 61, rue Pierre Renaudel BP 2035X  
76 040 Rouen cedex 1  
Tél : 0 820 395 760  
[www.urssaf.fr](http://www.urssaf.fr)

### **INSPECTION DU TRAVAIL**

Cité administrative  
2, rue Saint Sever  
76032 Rouen Cedex  
Tél. : 02 32 18 98 98

### **DIRECCTE HAUTE NORMANDIE** (*Direction régionale des entreprises, de la concurrence, de la consommation, du travail et de l'emploi*)

14, avenue Aristide Briand  
76108 Rouen Cedex  
Tél. : 02 32 76 16 20

### **CAISSE PRIMAIRE D'ASSURANCE MALADIE:**

50 Avenue de Bretagne - 76039 Rouen Cedex  
Tél: 0811 46 78 18  
[www.ameli.fr](http://www.ameli.fr)

### **CAISSE DES CONGÉS PAYÉS DU BÂTIMENT** du Nord Ouest de la France.

7, rue du Donjon B.P. 3024 X  
76041 ROUEN CEDEX  
Tél. : 02 35 71 02 66