

Check-list embauche : 12 étapes

Salarié		Date d'entrée	
Poste		Dossier suivi par	
Catégorie	☐ Cadre ☐ Non-cadre	Contrat	☐ CDI ☐ CDD ☐ Alternance
Dispense santé	☐ Non ☐ Oui, motif :	Justificatif reçu le	

Avant l'arrivée du salarié

- ☐ **1. Identifier le régime applicable au poste** Fait le
Convention collective, catégorie (cadre ou non-cadre), contrats santé et prévoyance concernés.
- ☐ **2. Préparer le dossier à remettre** Fait le
Notices d'information, DUE en vigueur, bulletin d'affiliation, formulaire de dispense, résumé des garanties.

Le premier jour

- ☐ **3. Présenter le régime au salarié** Fait le
Garanties, cotisation, part de l'entreprise (au moins 50 % en santé), options, ayants droit.
- ☐ **4. Remettre la notice d'information et la DUE contre signature** Fait le
Émargement ou récépissé daté : c'est à l'employeur de prouver la remise.
- ☐ **5. Trier : affiliation ou dispense** Fait le
Sans demande écrite et sans justificatif remis à l'embauche, le salarié est affilié.
- ☐ **6. Faire compléter le bulletin d'affiliation** Fait le
État civil, n° de sécurité sociale, ayants droit, RIB, attestation de droits ; bénéficiaires du capital décès.

Dans les jours qui suivent

- ☐ **7. Transmettre l'affiliation à l'assureur** Fait le
Dans le délai du contrat, souvent 30 jours, pour que la date d'embauche reste la date d'effet.
- ☐ **8. Paramétrer la paie dès le premier bulletin** Fait le
Parts salariale et patronale ; CSG-CRDS, forfait social dès 11 salariés, net imposable en santé.
- ☐ **9. Contrôler la DSN** Fait le
Blocs 15, 70, 78, 79 et 81 conformes à la fiche de paramétrage ; lire le compte rendu métier.
- ☐ **10. Vérifier que l'affiliation a abouti** Fait le
Carte de tiers payant, télétransmission active, ayants droit enregistrés.
- ☐ **11. Ouvrir les services associés** Fait le
Espace assuré, assistance, réseau de soins ; espace CE du salarié pour les clients BL ASSUR.
- ☐ **12. Classer les preuves au dossier du salarié** Fait le
Récépissés, bulletin d'affiliation ou dispense avec justificatif, accusé de l'assureur.

Dispense : quatre réflexes

- Une demande écrite, datée et signée, avec la mention « informé des conséquences de son choix ».
- Un justificatif joint, classé au dossier.
- À l'embauche. Ensuite, deux cas seulement : C2S obtenue, entrée dans une mutuelle collective obligatoire.
- Un justificatif chaque année si le salarié est couvert par une autre mutuelle obligatoire.

Dispenses de droit les plus fréquentes

- Mutuelle collective obligatoire du conjoint ou d'un autre employeur.
- Complémentaire santé solidaire (C2S), jusqu'à la fin des droits.
- Contrat individuel en cours, jusqu'à son échéance.
- CDD de 3 mois au plus avec mutuelle individuelle responsable : versement santé, calculé sur votre contribution (base minimale 2026 : 22,27 € par mois) et majoré de 25 %.

À retenir

- **Santé** : couvert dès le premier jour, sans condition d'ancienneté.
- **Prévoyance** : 12 mois d'ancienneté au plus, si l'acte le prévoit.
- **Cadre** : prévoyance à 1,50 % de la tranche 1, à la charge de l'employeur.

Textes : Code de la sécurité sociale, art. L. 911-1, L. 911-7, D. 911-2 à D. 911-8, R. 242-1-2 et R. 242-1-6 ; loi n° 89-1009 du 31 décembre 1989, art. 12 ; ANI du 17 novembre 2017 ; arrêté du 8 janvier 2026 ; net-entreprises. Information générale, à adapter à votre convention collective, à votre acte et à votre contrat. Guide complet : bl-assur.fr/checklist-embauche-depart-mutuelle-prevoyance/

Check-list départ : 10 étapes

Salarié		Fin du contrat le	
Motif du départ		Dossier suivi par	
Couvert en	☐ Santé ☐ Prévoyance	Portabilité	☐ Non ☐ Oui, durée (mois):
Assureur prévenu le		Fin théorique le	

Avant le dernier jour

- | | | |
|--------------------------|---|---------|
| ☐ | 1. Qualifier le motif de départ
Il décide de la portabilité : voir les deux encadrés ci-dessous. | Fait le |
| ☐ | 2. Vérifier que le salarié était bien couvert
Pas de portabilité pour une garantie dont il était dispensé. | Fait le |
| ☐ | 3. Calculer la durée maximale de portabilité
Durée du dernier contrat, en mois, arrondi au mois supérieur ; 12 mois au plus. | Fait le |
| ☐ | 4. Préparer le certificat de travail avec la mention de portabilité
Première obligation légale. Dans le doute sur les droits au chômage, mentionner toujours. | Fait le |
| ☐ | 5. Préparer le courrier d'information du salarié
Durée, justificatifs à envoyer à l'assureur, fin du maintien, suite possible avec la loi Évin. | Fait le |

Le dernier jour et les cinq jours qui suivent

- | | | |
|--------------------------|---|---------|
| ☐ | 6. Remettre les documents de fin de contrat contre reçu
Certificat de travail, courrier d'information, document de l'assureur s'il existe. | Fait le |
| ☐ | 7. Informer l'assureur de la fin du contrat
Seconde obligation légale : date de fin, motif, durée maximale, coordonnées du salarié. | Fait le |
| ☐ | 8. Envoyer le signalement DSN de fin de contrat (FCTU)
Sous 5 jours ouvrés. Il sert à France Travail et aux organismes complémentaires. | Fait le |
| ☐ | 9. Arrêter les cotisations sur le dernier bulletin
Dernier mois entier ou au prorata selon le contrat ; aucune cotisation pendant la portabilité. | Fait le |
| ☐ | 10. Classer les preuves et noter l'échéance
Copie du certificat, reçu signé, accusé de l'assureur, date de fin théorique de la portabilité. | Fait le |

Portabilité : oui, si France Travail indemnise

- Licenciement, y compris pour faute grave ou pour inaptitude.
- Rupture conventionnelle.
- Fin de CDD, de mission ou de contrat d'apprentissage.
- Rupture de la période d'essai par l'employeur.
- Démission légitime ou projet de reconversion validé.
- Liquidation judiciaire, tant que le contrat d'assurance n'est pas résilié.

Portabilité : non

- Licenciement pour faute lourde : c'est la seule faute qui l'exclut.
- Démission non indemnisée par France Travail.
- Abandon de poste présumé démission.
- Départ ou mise à la retraite : maintien individuel possible (loi Évin).
- Garantie dont le salarié était dispensé.

Durée de la portabilité

- Durée du dernier contrat, ou des contrats qui se sont suivis chez vous, en mois, arrondi au mois supérieur : 12 mois au plus.
- Exemples : 3 semaines donnent 1 mois ; 4 mois et 1 jour donnent 5 mois ; 7 ans donnent 12 mois.
- Jamais plus que la durée d'indemnisation par France Travail.
- Une reprise d'activité n'y met pas fin tant que l'allocation est versée.

Après la portabilité : loi Évin (mutuelle seule)

- L'assureur envoie une proposition dans les **2 mois**.
- L'ancien salarié a **6 mois** pour demander le maintien, sans questionnaire médical.
- Tarif global des actifs la 1^{re} année, puis **25 %** et **50 %** de plus au maximum ; ensuite libre.
- Aussi pour les retraités, et les ayants droit d'un salarié décédé (12 mois au moins).

Mention pour le certificat de travail. Conformément à l'article L. 911-8 du Code de la sécurité sociale, [Prénom Nom] bénéficie, à compter de la date de fin de son contrat de travail, du maintien à titre gratuit des garanties frais de santé [et prévoyance] en vigueur dans l'entreprise. Ce maintien s'applique sous réserve de sa prise en charge par l'assurance chômage, pendant sa période d'indemnisation et dans la limite de [X] mois.
Organisme assureur : [nom], contrat n° [numéro].

Textes : Code de la sécurité sociale, art. L. 911-8 ; loi n° 89-1009 du 31 décembre 1989, art. 4 ; décret n° 2017-372 du 21 mars 2017 ; Cass. 2^e civ. 5 novembre 2020, n° 19-17164 ; net-entreprises, signalement FCTU. **Rédigé par Renaud Lebrun, fondateur de BL ASSUR.** Guide complet, modèle de courrier et cas particuliers : bl-assur.fr/checklist-embauche-depart-mutuelle-prevoyance/