



## LA DÉCISION UNILATÉRALE DE L'EMPLOYEUR : MODE D'EMPLOI

Afin de faire bénéficier les salariés des cabinets d'avocats d'une couverture complémentaire, KERALIS propose plusieurs offres de garanties pour les assurer contre les risques de la vie (santé, prévoyance, retraite, dépendance, etc). Mais comment mettre en place de telles garanties au sein du cabinet ?



### LA MISE EN PLACE DES GARANTIES

1<sup>ère</sup>  
étape

#### LA SOUSCRIPTION EN LIGNE

À l'offre KERALIS qui sera la plus adaptée aux besoins de ses salariés.

**Si cabinets d'au moins 50 salariés : information et consultation préalable des représentants du personnel.**

2<sup>ème</sup>  
étape

#### LA RÉDACTION D'UN ÉCRIT PAR L'EMPLOYEUR

Pour mettre en place les garanties proposées par KERALIS, l'employeur peut procéder :

- Par décision unilatérale de l'employeur (DUE) dans laquelle l'employeur décide seul qui sera l'organisme assureur et quelles seront les garanties collectives dont bénéficieront les salariés.
- Néanmoins, d'autres modes de mises en place existent.

3<sup>ème</sup>  
étape

#### L'INFORMATION INDIVIDUELLE DES SALARIÉS

La DUE doit impérativement être remise, contre signature, à chacun des salariés :

- **présents** au moment de la mise en place du régime
- **et à chaque nouvelle embauche**



## PRÉCONISATIONS KERIALIS

Dans les structures de moins de 50 salariés, choisir la DUE car elle permet une mise en place facilitée du régime.

## CONSEIL KERIALIS

Pour des finalités probatoires, utiliser un tableau d'émergement attestant la remise de la notice d'information et de la DUE.



L'employeur dispose également de la faculté de déposer la DUE sur un espace de stockage électronique comme celui utilisé pour les bulletins de paie.



Il devra néanmoins s'assurer que les salariés y aient bien accès.



## Certaines clauses doivent obligatoirement apparaître dans la DUE :

- ✓ **L'objet du régime** mis en place : souscription d'un régime de prévoyance, et/ou de dépendance, et/ou de retraite supplémentaire, de santé, etc ...
- ✓ La catégorie de **bénéficiaires concernée** : couvrir certaines catégories objectives (cadres et non-cadres par exemple), ou l'ensemble du personnel, et/ou les ayants-droit, etc ...
- ✓ La **date d'effet** et la **durée du régime** mis en place,
- ✓ Les **modalités de dénonciation** du régime,
- ✓ La **clause de révision** de l'organisme assureur (périodicité : tous les 5 ans maximum)
- ✓ Le **dispositif de portabilité** : par exemple en cas de rupture du contrat de travail d'un salarié, ce dernier restera couvert pendant un an maximum.
- ✓ Les **modalités de résiliation** du régime mis en place



La DUE doit obligatoirement être signée par le représentant légal du cabinet.



En cas de contrôle URSSAF, il est impératif de conserver :

- **un exemplaire de la DUE**
- **et les preuves de sa bonne remise** à chaque salarié contre leur signature **accompagnée de la notice d'information**



## LA DÉNONCIATION DE LA DUE : DANS QUELS CAS ?

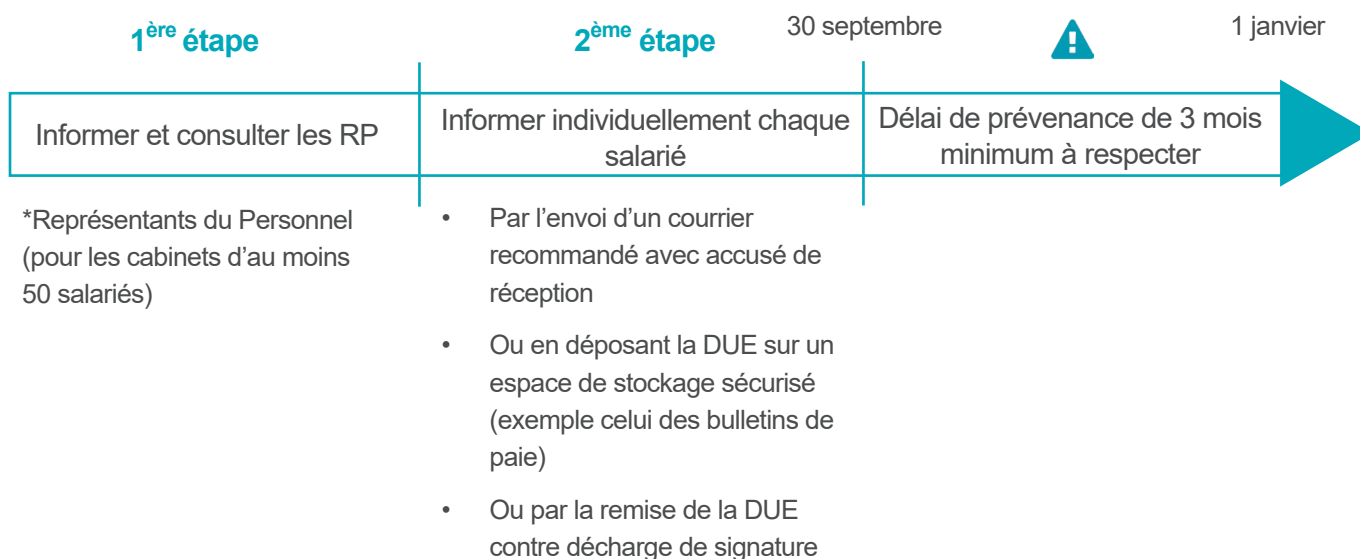
Si l'employeur envisage de modifier l'offre à laquelle il a souscrite ou de changer d'organisme assureur, il aura l'obligation de dénoncer l'ancienne DUE.



Afin d'éviter de dénoncer annuellement, en raison d'éléments susceptibles de changer régulièrement, **mettre en annexe :**

- le **détail des garanties souscrites,**
- **et les taux de cotisation et leurs répartitions** entre employeur et salariés.

Pour dénoncer l'ancienne DUE, l'employeur doit respecter un certain formalisme :



### Bon à savoir

Vous trouverez des modèles de DUE sur votre **espace personnel** via notre site : [kerialis.fr](https://www.kerialis.fr)

Toutefois, nous vous invitons à vous rapprocher de votre conseil habituel afin d'en assurer leur complétude et, le cas échéant, de les adapter à votre cabinet.

