



Tâches à effectuer pour mettre en place sa mutuelle d'entreprise

Voici une check-list pour vous aider à mesurer votre avancement tout au long des démarches que vous effectuerez pour mettre en place la mutuelle obligatoire.

1. Déterminer le cahier des charges

- Si vous appartenez à une branche professionnelle, se renseigner sur l'existence d'un accord concernant la mutuelle d'entreprise
- Analyser la démographie de l'entreprise et recueillir les besoins des salariés
- Décider si le contrat permettra de couvrir ou non les ayants droit
- Décider si vous proposez les mêmes garanties aux salariés cadres et non cadres
- Choisir le montant de la cotisation des salariés
- Choisir la hauteur de participation financière de l'entreprise sur la cotisation

2. Comparer et trouver la bonne mutuelle

- Déterminer sur quels postes de soins le contrat devra mettre l'accent, en fonction des souhaits de l'entreprise et des besoins des salariés
- Lister les critères que devra respecter le contrat, en fonction :
 - de vos choix : couverture ou non des ayants droits, différence possible ou non des garanties entre cadres et non cadre, proposition de renforts optionnels...
 - de la réglementation : contrat responsable et compatible avec l'ANI (le cas échéant respect des conditions minimales prévues par votre convention collective)
- Comparer les différentes mutuelles d'entreprise
- Choisir le contrat qui correspond le mieux aux besoins de vos salariés et aux critères que vous avez définis, tout en vous proposant le meilleur rapport qualité/prix

3. Informer ses salariés

- Informer les collaborateurs qui seront impactés par la mise en place de la mutuelle obligatoire
- Informer le comité d'entreprise ou les délégués du personnel (si l'entreprise en possède)

4. Rédiger la DUE

- Déterminer qui peut éventuellement vous aider à rédiger la DUE :
 - **En interne** : juriste d'entreprise, comptable...
 - **Au niveau de votre organisme assureur** : propose-t-il une assistance à la rédaction, un modèle de DUE ?
 - **En externe** : avocat de droit social, cabinet d'expertise comptable avec un pôle juridique
- Rédiger la DUE
- Remettre un exemplaire de la DUE à chaque salarié de l'entreprise, (y compris les absents grâce à un envoi par lettre recommandée avec accusé de réception)
- Conserver la preuve de la remise de la DUE à chaque salarié (faire signer une liste d'émergence par exemple)

5. Affilier l'entreprise et les salariés

- Remplir le formulaire de demande d'adhésion de l'entreprise
- Faire remplir le bulletin d'adhésion individuelle par chaque salarié et collecter les pièces justificatives nécessaires
- Envoyer le dossier complet (demandes d'adhésion de l'employeur et des salariés et pièces justificatives) à l'assureur.