


Obligations de l'employeur liées à l'embauche d'un salarié

A l'embauche d'un salarié, l'employeur doit s'acquitter d'un certain nombre de formalités, tant vis-à-vis de l'administration que vis-à-vis du salarié embauché. Voici un tableau récapitulatif de l'ensemble de ces obligations sociales.

Collecte des documents/éléments nécessaires à l'embauche (à ranger dans le dossier du personnel)	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Photocopie de la carte d'identité ➤ Photocopie du (des)diplôme(s), titres, certifications ➤ N° de sécurité sociale ➤ Autorisation de travail pour les étrangers ➤ Autorisation parentale pour les mineurs ➤ Justificatif de mutuelle (éventuellement, pour dispense) ➤ Certificats médicaux pour certains emplois ➤ Fiche d'aptitude sur le même emploi de moins de 12 mois ➤ Nombre de jours CEE travaillés durant les 11 derniers mois <p> Astuce : remettre au futur salarié une liste récapitulative des documents à remettre avant l'embauche</p>
Catégories ou situations particulières	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Embauche d'un salarié étranger : vérification de l'autorisation de séjour + une taxe due à l'OFII (Office français de l'immigration et de l'intégration) ➤ Autorisation de cumul d'activité pour les fonctionnaires en activité accessoire en temps complet ou temps partiel (cf. fiche S3) ➤ Embauche d'un mineur : autorisation écrite du représentant légale (parent ou tuteur) et autorisation préalable de la Dirrecte pour l'embauche d'un mineur entre 14 et 16 ans ➤ Embauche en contrats d'apprentissage¹ : <ul style="list-style-type: none"> - Enregistrement du contrat dans les 5 jours auprès de la Chambre du Commerce et de l'Industrie - Faire viser le contrat par le centre de formation (CFA) ➤ Formalités liées à la conclusion des contrats aidés (cf fiches C7) ➤ Formalités liées à l'obtention de certaines exonérations de cotisations de sécurité sociale (cf fiches C2 ou C7)
Visite médicale d'embauche	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Obligatoire avant la fin de la période d'essai (prendre rendez vous dès l'embauche) ➤ Exemption de la visite médicale d'embauche en cas de précédente visite médicale sur un emploi identique dans les 12 mois précédant l'embauche si le salarié a changé d'entreprise (ou dans les 24 mois en cas de nouvelle embauche par le même employeur)²
Déclaration préalable d'embauche (DPAE)	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Pour toute nouvelle embauche (mais pas en cas de contrats successifs sans interruption) ➤ La DPAE doit être adressée dans les 8 jours précédant l'embauche ou au plus tard au moment de la prise de fonction du salarié par voie dématérialisée à l'URSSAF (qui en accuse réception dans les 5 jours) ➤ Par LRAR ou télécopie au moyen du document Cerfa, par voie électronique si l'entreprise a effectué plus de 50 DPAE l'année précédente

¹ En CDD de 1 à 3 ans ou en CDI

² Le médecin du travail de l'association ou entreprise doit alors être en possession d'une copie de cet avis d'aptitude

Signature du contrat de travail	<ul style="list-style-type: none"> ➤ En théorie : dans les 2 jours suivant la prise de fonction pour un CDD (sous risque de requalification en CDI) ➤ En pratique : toujours avant l'entrée en fonction du nouveau salarié ou au plus tard au moment de l'entrée en fonction³
Adhésion aux caisses de retraite, de prévoyance, mutuelle et à l'OPCA	<ul style="list-style-type: none"> ➤ L'affiliation à l'OPCA (pour la formation professionnelle) se fait par le biais du bordereau de versement à l'OPCA ➤ Adhésion à la caisse de retraite complémentaire ➤ Adhésion à la caisse de prévoyance et de mutuelle sauf dispense du salarié
Documents à remettre au salarié à son embauche	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Information sur la convention collective applicable (ou le code du travail) et le lieu où elle peut être consultée dans l'entreprise (<i>texte sans les commentaires sur le site du CNEA</i>) ➤ Remise des notices concernant la couverture de prévoyance⁴, la complémentaire santé, la retraite complémentaire, etc.... ➤ Contrat de travail (nécessité d'un écrit par ex art 15 CCTSF) ➤ Copie ou accusé réception de la DPAE⁵ ➤ Copie du règlement intérieur ➤ Document unique de prévention des risques (DUERP)
Inscription sur le registre du personnel⁶	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Un registre par établissement ➤ Support papier et encre indélébile ou support informatique⁷ ➤ Conservation des données obligatoires pendant 5 ans ➤ Doit être tenu à la disposition des délégués du personnel, de l'inspection du travail, et de l'URSSAF

³ Au risque si le salarié conteste les termes du contrat qu'il refuse de signer le contrat de travail

⁴ L'employeur doit s'assurer que le salarié désigne un bénéficiaire pour les prestations prévues par ce régime, notamment en cas de décès

⁵ Cette obligation est censée avoir été remplie si vous avez remis au salarié son contrat de travail portant mention de l'organisme destinataire de la déclaration

⁶ L'absence de registre du personnel est un des éléments permettant de qualifier une activité de travail dissimulé.

⁷ Après consultation des délégués du personnel et transmission de leur avis à la Direccte, information au Comité d'entreprise, et saisie de la CNIL (www.cnil.fr)