


## 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.

|   |   |
|---|---|
| <b>Collecte des documents/éléments nécessaires à l'embauche (à ranger dans le dossier du personnel)</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Photocopie de la carte d'identité</li> <li>➤ Photocopie du (des)diplôme(s), titres, certifications</li> <li>➤ N° de sécurité sociale</li> <li>➤ Pour la reconstitution de carrière à l'embauche : Certificat de travail + 1 bulletin de paie<sup>1</sup> par période de travail</li> <li>➤ Autorisation de travail pour les étrangers</li> <li>➤ Autorisation parentale pour les mineurs</li> <li>➤ Justificatif de mutuelle (éventuellement, pour dispense)</li> <li>➤ Certificats médicaux pour certains emplois</li> <li>➤ Fiche d'aptitude sur le même emploi de moins de 12 mois</li> <li>➤ Nombre de jours CEE travaillés durant les 11 derniers mois</li> </ul> <p> Astuce : remettre au futur salarié une liste récapitulative des documents à remettre avant l'embauche</p>   |
| <b>Catégories ou situations particulières</b>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 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)</li> <li>➤ Autorisation de cumul d'activité pour les fonctionnaires en activité accessoire en temps complet ou temps partiel (cf. fiche S3)</li> <li>➤ Embauche d'un mineur : autorisation écrite du représentant légal (parent ou tuteur) et autorisation préalable de la Direccte pour l'embauche d'un mineur entre 14 et 16 ans</li> <li>➤ Embauche en contrats d'apprentissage<sup>2</sup> :             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Enregistrement du contrat dans les 5 jours auprès de la Chambre du Commerce et de l'Industrie</li> <li>- Faire viser le contrat par le centre de formation (CFA)</li> </ul> </li> <li>➤ Formalités liées à la conclusion des contrats aidés (cf fiches C7)</li> <li>➤ Formalités liées à l'obtention de certaines exonérations de cotisations de sécurité sociale (cf fiches C2 ou C7)</li> </ul> |
| <b>Visite médicale d'embauche</b>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Obligatoire avant la fin de la période d'essai (prendre rendez vous dès l'embauche)</li> <li>➤ 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)<sup>3</sup></li> </ul>  |
| <b>Déclaration préalable d'embauche (DPAE)</b>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Pour toute nouvelle embauche (mais pas en cas de contrats successifs sans interruption)</li> <li>➤ 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)</li> <li>➤ Par LRAR ou télécopie au moyen du document Cerfa, par voie électronique si l'entreprise</li> </ul>   |

<sup>1</sup> Pour connaître la CCN appliquée si elle est indiquée dans le bulletin de paie

<sup>2</sup> En CDD de 1 à 3 ans ou en CDI

<sup>3</sup> Le médecin du travail de l'association doit alors être en possession d'une copie de cet avis d'aptitude

|  |  |
|--|--|
|  | a effectué plus de 50 DPAE l'année précédente  |
| <b>Signature du contrat de travail</b>                                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ En théorie : dans les 2 jours suivant la prise de fonction pour un CDD (sous risque de requalification en CDI)</li> <li>➤ En pratique : toujours avant l'entrée en fonction du nouveau salarié ou au plus tard au moment de l'entrée en fonction<sup>4</sup></li> </ul>   |
| <b>Adhésion aux caisses de retraite, de prévoyance, mutuelle et à l'OPCA</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ L'affiliation à Uniformation (pour la formation professionnelle) se fait par le biais du bordereau de versement à l'OPCA</li> <li>➤ Adhésion à la caisse de retraite complémentaire</li> <li>➤ Adhésion à la caisse de prévoyance et de mutuelle sauf dispense du salarié</li> </ul>  |
| <b>Documents à remettre au salarié à son embauche</b>                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 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>)</li> <li>➤ Remise des notices concernant la couverture de prévoyance<sup>5</sup>, la complémentaire santé, la retraite complémentaire, etc....</li> <li>➤ Contrat de travail (toujours écrit selon la CCNA)</li> <li>➤ Copie ou accusé réception de la DPAE<sup>6</sup></li> <li>➤ Copie du règlement intérieur</li> <li>➤ Document unique de prévention des risques (DUERP)</li> </ul> |
| <b>Inscription sur le registre du personnel<sup>7</sup></b>                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Un registre par établissement</li> <li>➤ Support papier et encre indélébile ou support informatique<sup>8</sup></li> <li>➤ Conservation des données obligatoires pendant 5 ans</li> <li>➤ Doit être tenu à la disposition des délégués du personnel, de l'inspection du travail, et de l'URSSAF</li> </ul>  |

<sup>4</sup> Au risque si le salarié conteste les termes du contrat qu'il refuse de signer le contrat de travail

<sup>5</sup> L'employeur doit s'assurer que le salarié désigne un bénéficiaire pour les prestations prévues par ce régime, notamment en cas de décès

<sup>6</sup> 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

<sup>7</sup> L'absence de registre du personnel est un des éléments permettant de qualifier une activité de travail dissimulé.

<sup>8</sup> 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](http://www.cnil.fr))