

LES FORMALITES D'EMBAUCHE



L'embauche d'un salarié, quelles que soient la nature et la durée du contrat, donne lieu à différentes formalités obligatoires.

1. Déclaration préalable à l'embauche (DPAE)

Vous ne pouvez embaucher un salarié qu'après avoir effectué une déclaration préalable à l'embauche (DPAE) auprès de l'URSSAF.

La DPAE permet de remplir, en une seule formalité, l'essentiel des obligations incombant à l'employeur lors de l'embauche de salariés. La DPAE remplace la déclaration unique d'embauche (DUE).

Cette déclaration est adressée au plus tôt dans les 8 jours précédant la date effective d'embauche.

La DPAE permet de regrouper :

- La déclaration d'une première embauche dans un établissement,
- La demande d'immatriculation du salarié au régime général de la Sécurité Sociale (s'il n'est pas déjà immatriculé, c'est-à-dire s'il s'agit de son premier emploi),
- La demande d'affiliation au régime d'assurance chômage (pour la première embauche),
- La demande d'adhésion à un service de santé au travail,
- La déclaration d'embauche du salarié auprès du service de santé au travail en vue de la visite d'information et de prévention,
- La liste des salariés embauchés pour le pré-établissement de la déclaration annuelle des données sociales (DADS) sur support papier.

Une copie de la DPAE ou de l'accusé de réception doit être remise au salarié. Cette obligation est considérée comme satisfaite si le salarié dispose d'un contrat de travail écrit, mentionnant l'organisme destinataire de la déclaration.

Vous pouvez effectuer cette déclaration en ligne : www.net-entreprises.fr, ou l'adresser par courrier recommandé avec accusé de réception à l'Urssaf en remplissant le Cerfa n°14738*01.

A noter : Le non-respect de cette obligation constitue une infraction de travail dissimulé et entraîne une pénalité de 1 056 € par salarié concerné.

2. Affiliation de l'entreprise auprès d'une caisse de retraite complémentaire

Dans les trois mois de sa création (même si vous n'avez procédé à aucune embauche pendant cette période), vous devez adhérer à un groupe de protection sociale AGIRC (pour les cadres) et ARRCO (pour les non cadres). Le point de départ de ce délai de trois mois est fixé à la date de l'inscription de l'entreprise au Registre du Commerce et des Sociétés (RCS).

La liste des caisses compétentes en fonction de la nature et du lieu de l'activité de l'entreprise est disponible sur le site www.agirc-arrco.fr.

Lors d'une embauche, aucune démarche ne doit être réalisée. Les nouveaux salariés seront signalés au moment des déclarations sociales.

LES FORMALITES D'EMBAUCHE



3. Inscription du salarié sur le registre unique du personnel

Lors de l'embauche d'un salarié, vous êtes tenu d'inscrire sur un registre unique du personnel des informations relatives à l'embauche.

Dès la première embauche (et quel que soit l'effectif de l'établissement), vous devez obligatoirement y inscrire les informations suivantes dans l'ordre des embauches, concernant chaque salarié :

- Identification du salarié : nom, prénoms, date de naissance, sexe, nationalité,
- Carrière : emplois, qualifications, date d'entrée et de sortie de l'entreprise, Type de contrat : contrat d'apprentissage ou de professionnalisation, contrat d'insertion professionnelle, contrat à durée déterminée, travail à temps partiel, mise à disposition par un groupement d'employeurs, mise à disposition par une entreprise de travail temporaire (intérim)...
- Pour les travailleurs étrangers : type et numéro d'ordre du titre valant autorisation de travail,
- Pour les stagiaires : nom et prénoms, dates de début et de fin du stage, nom et prénoms du tuteur, lieu de présence du stagiaire, à indiquer dans une partie spécifique (pour ne pas les confondre avec les salariés).

Ce registre peut être tenu sur support numérique.

Le personnel doit y être inscrit par ordre chronologique des embauches et de façon indélébile.

Si une même personne est embauchée avec des contrats successifs (CDD d'usage ou extra par exemple), il est nécessaire pour chaque contrat ou vacation, d'indiquer sur une nouvelle ligne du registre, la date d'entrée et de sortie correspondantes.

A noter : L'absence de registre, le défaut de mise à jour ou l'oubli de mentions obligatoires peuvent entraîner jusqu'à 3 750 € d'amende par salarié concerné.

4. Visite d'information et de prévention

L'employeur doit organiser une visite d'information et de prévention (VIP) (remplace la visite médicale d'embauche).

Obligatoire pour tous les salariés quel que soit leur contrat de travail, elle doit permettre, notamment, d'interroger le salarié sur son état de santé et de l'informer sur les risques de son contrat.

La visite doit être réalisée dans les 3 mois suivants la prise de poste et renouvelée au plus tard tous les 5 ans. À l'issue de la visite, une attestation de suivi est délivrée au salarié et à l'employeur.

Les travailleurs handicapés ou titulaires d'une pension d'invalidité bénéficient d'un suivi individuel adapté.

Un suivi individuel renforcé doit être effectué dans le cas où le poste présente des risques particuliers pour la santé ou la sécurité du salarié (exposition à l'amiante ou au plomb, par exemple).

LES FORMALITES D'EMBAUCHE



L'employeur qui ne respecte pas ses obligations médicales encourt :

- une amende de 1 500 €,
- une peine de prison de 4 mois et une amende de 3 750 € en cas de récidive.

5. Etablissement du document unique d'évaluation des risques (DUER)

Vous êtes tenu, en vertu de l'obligation générale de sécurité qui vous incombe, d'évaluer les risques éventuels et de prendre toutes les mesures nécessaires pour assurer la sécurité et protéger la santé des salariés de votre entreprise. Vous devez procéder à un inventaire écrit, et indiquer les mesures de prévention mises en place :

- Des actions de prévention des risques professionnels,
- Des actions d'information et de formation,
- La mise en place d'une organisation et de moyens adaptés.

Il doit être tenu à jour au minimum tous les ans.

A noter : Le fait de ne pas tenir un tel document ou de ne pas le mettre à jour régulièrement est sanctionné par une contravention de 5^{ème} classe soit 1 500 euros d'amende.

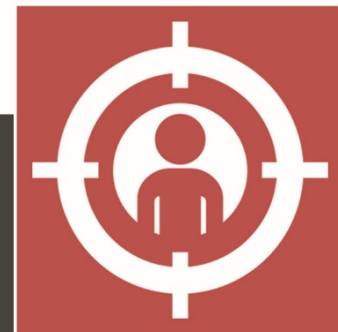
6. Affichages obligatoires

Sous peine d'amende, l'employeur a l'obligation d'afficher certaines informations dans des lieux facilement accessibles aux salariés :

- Adresse, nom et téléphone de l'inspecteur du travail territorialement compétent,
- Adresse et numéro de téléphone du médecin du travail et des services de secours d'urgence,
- Avis de l'existence d'une convention collective,
- Règlement intérieur s'il en existe un,
- Horaire de travail et durée du repos,
- Interdiction de fumer dans les locaux de l'entreprise,
- Modalités d'accès au document unique d'évaluation des risques,
- Dispositions des articles L. 222-33 et L. 222-32-2 du code pénal relatif au harcèlement sexuel et au harcèlement moral.

Certaines obligations en matière d'affichage sont remplacées par une obligation d'information par tout moyen, offrant aux salariés des garanties équivalentes en termes de droit à l'information. Par exemple, une diffusion via le site intranet de l'entreprise.

LES FORMALITES D'EMBAUCHE



7. Documents à remettre au salarié

Contrats de travail

Les contrats de travail à durée déterminée (CDD) ou les contrats à durée indéterminée (CDI) à temps partiel doivent être obligatoirement remis par écrit aux salariés concernés et signés par ces derniers.

Le CDI à temps plein peut, quant à lui, être oral. Dans ce cas, vous devrez remettre au salarié un récapitulatif écrit reprenant les informations contenues dans la déclaration préalable à l'embauche et mentionnant l'identité de l'Urssaf. En pratique et pour faire face à d'éventuels contentieux futurs, mieux vaut établir avec soin et par écrit le contrat de travail.

Complémentaire santé

Vous avez l'obligation depuis le 01 janvier 2016 de proposer aux salariés une mutuelle.

Déclaration préalable à l'embauche

Lors de l'embauche du salarié, vous devez lui fournir une copie de la déclaration préalable à l'embauche (DPAE) ou de l'accusé de réception délivré par l'organisme destinataire de cette déclaration (URSSAF). Cette obligation de remise est considérée comme validée dès lors que le salarié dispose d'un contrat de travail écrit, accompagné de la mention de l'organisme destinataire.

A noter : Le fait de contrevenir à cette disposition est puni de l'amende prévue pour les contraventions de 4^{ème} classe 750 € au plus.