

Dernière mise à jour le 07 décembre 2023

Quelles sont les formalités obligatoires à réaliser à l'embauche ?

L'embauche d'un salarié, quelles que soient la nature et la durée de son contrat de travail (CDI, CDD, ...), donne lieu à différentes formalités obligatoires à réaliser avant l'embauche ou lors de celle-ci. Découvrez lesquelles.

Sommaire

- Les formalités à réaliser avant l'embauche
- Les formalités à réaliser lors de l'embauche

Les formalités à réaliser avant l'embauche

- Si le salarié n'est pas européen : Vérifier la validité du titre de séjour portant autorisation de travail ou de l'autorisation de travail ;
- Si le salarié est mineur : Demander l'autorisation parentale pour qu'il travaille et perçoive une rémunération, ainsi que l'autorisation de l'inspection du travail s'il a entre 14 et 16 ans ;
- Effectuer la déclaration préalable à l'embauche (DPAE) auprès de l'URSSAF. La DPAE doit être effectuée au plus tôt 8 jours avant l'embauche, et avant la mise effective au travail du salarié. Attention : En l'absence de DPAE, l'URSSAF opérera un redressement sur les cotisations afférentes à l'emploi concerné qu'il y ait intention frauduleuse de la part de l'employeur ou non. **Cass. 2^e civ., 21/09/17, n° 16-22.307**;

L'obligation de déclarer les salariés préalablement à leur embauche pèse sur le seul employeur, qui ne peut invoquer la négligence d'un tiers pour s'en affranchir. **Cass. soc., 07/05/19, n° 18-83.552**

Les entreprises qui ont effectué plus de 50 DPAE l'année précédente doivent obligatoirement transmettre les DPAE en ligne. A défaut, elles encourent une pénalité égale à 0,5 % du plafond mensuel de Sécurité sociale, par salarié.

- Affilier le nouveau salarié auprès des caisses de prévoyance, retraite et de complémentaire santé (mutuelle);
- Affilier le nouveau salarié à la caisse de congés payés si votre entreprise relève d'un secteur d'activité dans lequel les congés payés sont gérés par une caisse. Vous devez également demander la carte d'identification professionnelle du salarié à la CCPB et verser une redevance si vous relevez du BTP;
- Etablir le contrat de travail ;
- Demander à la médecine du travail un rendez-vous pour la visite d'information et de prévention ou l'examen médical d'aptitude. La visite médicale doit avoir lieu obligatoirement avant le 1^{er} jour de travail si le salarié est mineur, travaille de nuit, ou est exposé à certains risques (amiante, plomb, bruit, etc...);
- Vérifier la validité des vaccins du salarié si le poste le nécessite ;
- Si le salarié travaille pour plusieurs employeurs : vérifier que ce cumul d'emplois est possible au regard des durées maximales de travail légales et conventionnelles, ainsi qu'au regard du statut du salarié chez son autre employeur (interdiction d'embaucher un fonctionnaire, un agent de la SNCF, etc...);

- Vérifier que le nouveau salarié n'est pas lié par une clause de non-concurrence ou une clause d'exclusivité.

Les formalités à réaliser lors de l'embauche

- Faire signer le contrat de travail au salarié. Notez que depuis le 23 septembre 2017, le défaut de transmission du CDD au salarié dans les deux jours ouvrables de l'embauche n'entraîne plus automatiquement sa requalification en CDI. En revanche, l'employeur pourra être condamné à verser au salarié une indemnité égale à un mois de salaire maximum. **Article L 1245-1 du Code du Travail.**
- Remettre au salarié le volet détachable de l'accusé de réception adressé par l'URSSAF suite à la déclaration unique d'embauche. Cette formalité n'est pas obligatoire si le contrat de travail comporte l'identification de l'URSSAF et qu'il rappelle au salarié qu'il dispose d'un droit de consultation et de rectification des données informatisées le concernant.
- Remettre au salarié le livret d'épargne salariale s'il existe un dispositif d'épargne salariale dans l'entreprise.
- Remettre au salarié la notice d'information sur les garanties du régime de prévoyance complémentaire, rédigée par l'assureur.
- Inscrire le nouveau salarié sur le registre unique du personnel : : nom, prénoms, date de naissance, sexe, nationalité, type et numéro du titre portant autorisation de travail pour un étranger, type de contrat de travail, emploi, qualification, date d'entrée et date de sortie.
- Former le nouveau salarié à la sécurité et lui remettre les EPI (équipements de protection individuelle) le cas échéant.

<https://www.legisocial.fr/procedures-rh/recruter-regles-rapidement.html> »

<https://www.legisocial.fr/procedures-rh/rediger-contrat-travail.html> »

<https://www.legisocial.fr/dossiers-synthese/accueil-nouveau-salarie.html> »