

LES FORMALITES D'EMBAUCHE D'UN SALARIE :

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

I. La Déclaration préalable à l'embauche (DPAE) :

La DPAE est une formalité obligatoire depuis le 6 avril 1978 auprès de l'URSSAF à faire entre 8 jours et 1 jour ouvrable avant l'embauche.

Cette formalité est réalisée par notre cabinet.

II. Etablissement d'un contrat de travail :

Il est préférable de faire signer tout contrat de travail avant la prise de fonction du salarié. C'est pourquoi nous vous demandons de nous faire parvenir une semaine avant l'embauche toutes les informations nécessaires à l'établissement du contrat de travail et notamment une copie de la pièce d'identité et de la carte vitale du salarié.

Cette formalité est réalisée par notre cabinet.

III. Le registre unique du personnel

Dès la première embauche et quel que soit l'effectif de l'établissement, l'employeur inscrit les informations concernant le salarié sur un registre appelé le registre unique du personnel. Ce registre peut être tenu sur un support numérique informatisé.

Cette formalité est réalisée par notre cabinet.

IV. La visite médicale d'embauche :

Elle est obligatoire et engage la responsabilité de l'employeur. Elle doit permettre notamment de s'assurer que le salarié est médicalement apte à son poste de travail.

- Avant l'embauche pour les femmes enceintes, les mineurs (minimum 15 jours avant), les travailleurs handicapés, les travailleurs de nuit, les travailleurs exposés à certains risques : amiante, plomb, rayonnements ionisants, bruit, vibrations, agents biologiques, cancérigènes ou toxiques, risque hyperbare...
- **Avant l'embauche ou avant la fin de la période d'essai pour les autres salariés (R-4624-10)** ou dans les deux mois s'il s'agit d'un apprenti.

Cette formalité est assurée par vos soins : Vous devez contacter votre médecine du travail pour prendre rendez-vous.

V. **L'autorisation d'emploi pour les salariés étrangers :**

L'employeur doit demander l'autorisation à la Direccte 2 mois avant l'embauche du salarié.

L'employeur doit vérifier les titres de séjours auprès de la préfecture 48h avant l'embauche par mail.

Les ressortissants des États membres de l'Espace économique européen ainsi que les ressortissants suisses ont le droit de chercher et d'occuper un emploi librement en France.

Cette formalité est assurée par vos soins.
--

VI. **L'information et la formation à la sécurité du nouvel embauché :**

L'employeur a l'obligation d'informer le nouveau salarié sur les précautions à prendre afin d'assurer sa propre sécurité et celle des autres. Si le salarié est exposé à des travaux dangereux, sa formation doit être renforcée.

- VII. A l'occasion de son embauche, le salarié est informé qu'il bénéficie **tous les deux ans d'un entretien professionnel avec son employeur consacré à ses perspectives d'évolution professionnelle**, notamment en termes de qualifications et d'emploi
Cette disposition est issue de la loi du 5 mars 2014 citée en référence, en vigueur depuis le 7 mars 2014.

VIII. **Quels sont les documents à remettre au salarié lors de l'embauche?**

L'employeur doit 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 ou caisse de MSA pour les salariés agricoles). Cette obligation de remise est considérée comme satisfaite dès lors que le salarié dispose d'un **contrat de travail écrit**, accompagné de la mention de l'organisme destinataire de la déclaration (selon le cas, Urssaf ou Caisse de MSA).

Le fait de contrevenir à cette disposition est puni de l'amende prévue pour les contraventions de la 4e classe.

Rappel des affichages obligatoires destinés à informer les salariés :

- L'horaire de travail des salariés et la durée des repos
- L'adresse et le numéro d'appel de l'inspection du travail, du service de santé au travail et des services de secours d'urgence
- L'intitulé et les références de la convention collective applicable, ainsi que le lieu où elle peut être consultée dans l'entreprise
- Le règlement intérieur, les consignes en cas d'incendie
- Les textes de loi relatifs à l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes et à la lutte contre les discriminations
- Les coordonnées du service d'accueil téléphonique qui répond aux demandes d'information et de conseil sur les discriminations et sur les conditions de saisie de la HALDE – Haute Autorité de Lutte contre les discriminations et pour l'Égalité (0810005000).