

Les formalités obligatoires Liées à l'embauche

MAJ : 10/07/2024



Préambule

Différentes formalités obligatoires sont à effectuer par l'employeur pour toute embauche, quel que soit la nature du contrat et la durée du contrat. Des formalités spécifiques sont à effectuer pour certaines catégories de salariés.

Nous faisons le point sur toutes les formalités dans cette note.

1. Déclaration préalable du salarié

1.1. La déclaration préalable à l'embauche

Dans **les 8 jours** précédents l'embauche d'un salarié, **une déclaration préalable à l'embauche** (DPAE) doit être transmise à l'URSSAF.

La DPAE permet d'effectuer en une démarche :

- La demande d'immatriculation de l'employeur au régime général de sécurité sociale ;
- L'immatriculation du salarié à la caisse primaire d'assurance-maladie ;
- De création ou d'acquisition d'une entreprise employant des salariés ;
- La demande d'affiliation au régime d'assurance chômage ;
- La demande d'adhésion à un service médical du travail ;
- La demande pour la visite d'information et de prévention.

En revanche, selon L'Acoss, en cas de **contrats successifs** chez le même employeur, il n'y a pas lieu de procéder au renouvellement de la DPAE (CDD, contrat d'apprentissage transformé en CDI, ...)

Toutefois, un salarié travaillant pour **plusieurs employeurs** doit faire l'objet d'une DPAE par chaque employeur.

Par ailleurs, s'il s'agit d'un salarié relevant du secteur agricole, la DPAE doit obligatoirement être adressée à la **MSA**.

1.2. Déclaration supplémentaire

En plus de la DPAAE, l'employeur doit faire une déclaration, par lettre recommandée, auprès de **l'inspection du travail** préalablement à l'embauche :

- Lors d'une nouvelle embauche dans un établissement qui a cessé d'employer du personnel **pendant au moins 6 mois** ;
- Lors de la déclaration de **modification de l'entreprise** (changement d'exploitant, d'industrie ou de commerce, ou transfert géographique).

2. Les formalités obligatoires

2.1. Le registre unique du personnel

Un salarié qui vient d'être embauché, doit être inscrit au registre unique du personnel.

En effet, le registre du personnel est obligatoire pour tout employeur **dès l'embauche du premier salarié** sous peine de sanctions pénales.

Le registre unique du personnel doit contenir des mentions obligatoires notamment sur l'identification du salarié (nom, prénom, par exemple) ou sa carrière (emploi, qualification, ...).

A savoir, que ces mentions portées sur le registre doivent être conservées pendant 5 ans à compter de la date à laquelle le salarié a quitté l'établissement.

2.2. Des formalités supplémentaires propres à certaines catégories

L'embauche d'un **demandeur d'emploi** inscrit à France Travail (ancienne Pôle Emploi), doit faire l'objet d'une information dans les 48 heures au service dont il relève. Toutefois, cette formalité est réalisée par l'intermédiaire de la DPAAE.

Concernant **l'embauche des jeunes** et notamment les mineurs de moins de 16 ans pour effectuer des travaux légers pendant les vacances scolaires, l'employeur doit adresser une déclaration préalable à l'inspection du travail.

Enfin, des formalités sont propres également pour les **travailleurs étrangers**. En effet, une demande **d'autorisation de travail** doit être faite lorsque le titre de séjour ne comporte pas déjà une telle mention et **une demande de titre de séjour** par l'étranger doit être réalisée. Par la suite, 48 heures avant

l'embauche, l'employeur doit demander à la préfecture du département du lieu d'embauche, l'**authentification** du titre de séjour ou de l'autorisation de travail du salarié étranger.

2.3. La visite d'information et de prévention

Une **visite d'information et de prévention** doit être organisée avec le médecin du travail dans les **3 mois** de l'embauche. Toutefois, elle peut être organisée dans les 2 mois lorsqu'il s'agit d'un apprenti.

D'autre part, pour les travailleurs affectés à un poste présentant des risques particuliers pour leur santé ou leur sécurité, un **examen médical d'aptitude** remplace la visite d'information et de prévention.

2.4. Affiliation auprès des institutions de retraite, prévoyance et frais de santé

- **Affiliation retraite :**

Les entreprises sont tenues d'affilier toutes les personnes titulaires d'un contrat de travail, quel que soit sa nature ou quels que soient leurs fonctions, aux institutions de **retraites complémentaires de l'Agirc-Arrco**. Cette affiliation s'effectue par la transmission de la déclaration sociale nominative (DSN) à l'ensemble des organismes qui gèrent la protection sociale des salariés.

- **Affiliation mutuelle/frais de santé :**

Depuis le 1er janvier 2016, les employeurs du privé (hors particuliers employeurs) doivent proposer une couverture complémentaire de santé collective à l'ensemble de leurs salariés. Cette obligation s'applique quelle que soit l'ancienneté du salarié dans l'entreprise.

Une « mutuelle de santé d'entreprise » ou « complémentaire de santé d'entreprise » permet à tout salarié de compléter ses remboursements de frais de santé en plus de la partie remboursée par la Sécurité sociale.

Le salarié a l'obligation d'être affilié au régime de mutuelle/frais de santé, sauf s'il fait jouer un cas de dispense. Dans ce cas conserver bien dans vos dossiers, la preuve de l'utilisation du cas de dispense par le salarié.

- **Affiliation régime de prévoyance obligatoire :**

La prévoyance est une couverture complémentaire qui prend en charge les risques qui peuvent affecter la vie d'un assuré notamment en cas : de maladie ; de maternité ; d'invalidité ; de dépendance ; de décès ; d'accident du travail ; de maladie professionnelle.

La prévoyance est obligatoire en entreprise pour les cadres ou lorsqu'elle est prévue par convention collective ou accord de branche ou décision de l'employeur.

Il faut donc lors de l'embauche penser à affilier vos salariés au régime de prévoyance applicable au sein de l'entreprise.

3. Les documents à remettre **au salarié**

3.1. La transmission obligatoire d'informations **aux salariés embauchés**

Dans tous les documents remis aux salariés relatifs à la relation de travail que l'employeur est tenu de remettre, doivent comporter obligatoirement les informations suivantes :

- *L'identité des parties/entreprise utilisatrice*
- *Lieu de travail/adresse de l'employeur*
- *Intitulé de poste, la classification, fonctions, catégorie d'emploi*
- *La date d'embauche et date de fin pour un CDD, la période d'essai (durée et conditions),*
- *Le droit à la formation professionnelle assuré par l'employeur,*
- *La durée des congés payés et les modalités de calcul,*
- *La procédure en cas de cessation de la relation de travail,*
- *Les éléments constitutifs de la rémunération (majorations heures supplémentaires, périodicité, modalité de paiement de la rémunération),*
- *La durée de travail : quotidienne, hebdomadaire ou mensuelle, les modalités d'aménagement du temps de travail, les conditions des heures supplémentaires ou complémentaires, les modalités de changement d'équipe...*
- *Les conventions et accords collectifs applicables,*
- *Les régimes obligatoires auxquels est affilié le salarié, les contrats de protection sociale et complémentaires ainsi que les conditions d'ancienneté, le cas échéant.*

L'employeur est tenu de répondre à la demande de transmission des informations par le salarié au plus tard dans les délais de **sept jours calendaires ou un mois**, selon la nature de l'information réclamée.

Certaines informations peuvent être communiqué sous forme de renvoi aux dispositions législatives et réglementaires ou aux stipulations conventionnelles (période d'essai, congés payés, rupture du contrats, etc...).

En cas de non-respect de ces délais, le salarié peut saisir le conseil de prud'hommes après avoir mis en demeure son employeur de lui communiquer ou compléter ces informations et demander le paiement de dommages et intérêts.

En pratique, ces informations sont transmises par le biais des contrats de travail ou de la mise à disposition de documents via l'intranet de la société.

NB : des informations spécifiques doivent également être transmises aux salariés étant appelés à travailler à l'étranger.

3.2. Le contrat de travail

Le **contrat à durée indéterminée** constitue la forme normale et générale de la relation de travail. La remise **d'un écrit n'est pas obligatoire pour ce contrat** qui est par nature consensuel. L'employeur doit tout de même remettre un document écrit reprenant les informations contenues dans la déclaration préalable à l'embauche adressée à l'URSSAF.

Cependant, pour de nombreux contrats tels que le **contrat à durée déterminée (CDD) un écrit est obligatoire**. A défaut d'écrit, le contrat est réputé avoir été conclu pour une durée indéterminée. Le CDD doit être remis dans les 48h au salarié.

*N'oubliez pas **de conserver un exemplaire signé du contrat** dans vos dossiers du personnel et de transmettre une copie à votre gestionnaire paie.*

Nos juristes en droit social peuvent notamment vous aider dans la réalisation des contrats de travail relatifs au droit du travail français.

3.3. Les documents relatifs à la prévoyance

L'employeur qui a souscrit une mutuelle d'entreprise ou un contrat de prévoyance pour ses salariés doit remettre aux bénéficiaires les **notices d'informations**. Ces notices sont établies par l'assureur et définissent les garanties, les modalités d'application et les formalités à accomplir en cas de sinistre.

Par ailleurs, vous devez aussi remettre au salarié **l'acte juridique** par lequel vous avez mis en place le régime de prévoyance (décision unilatérale ou accord collectif).

Conservez un document signé du salarié **attestant de la remise** de l'ensemble des documents indiqués ci-dessus. Par ailleurs en cas de dispense d'affiliation, conservez une copie signée du salarié de sa demande de dispense.

3.4.La convention collective, le règlement intérieur, la charte informatique, le guide sur l'épargne salariale, les accords d'entreprise applicables etc..

L'employeur doit donner au salarié au moment de son embauche une notice l'informant des **textes conventionnels applicables dans l'entreprise ou l'établissement**. Ce document doit aussi indiquer au salarié le lieu où ce dernier peut consulter ces documents. L'employeur peut par exemple les tenir à disposition au sein du service RH ou les mettre sur l'intranet, si l'entreprise en possède un.

Liste des documents les plus courants : convention collective, accord sur l'aménagement du temps de travail, accord d'intéressement ou participation, PEE, règlement intérieur, charte informatique, charte de télétravail ...

Cette fiche contient des informations résumées. Merci de nous contacter pour un conseil adapté à votre situation. Nous ne pouvons être tenus responsables d'une interprétation erronée

Contact

Claire APPELGHEM

Responsable service droit social et RH
claire.appelghem@groupe-aplitec.com
01 40 40 38 38



4-14, rue Ferrus 75014 Paris
contact@groupe-aplitec.com | 01 40 40 38 38
www.groupe-aplitec.com