

EURUSD - 1,35379 - 00:00:00 14 jiv (EEST)
EURUSD (Bid), Ticks, # 300 / 300

Prexilexis

CONSEILS & EXPERTISE-COMPTABLE



Social

1^{ère} EMBAUCHE D'UN SALARIÉ

www.prexilexis.com



1^{ère} **EMBAUCHE D'UN SALARIÉ**

Social



L'embauche d'un 1^{er} salarié constitue une étape cruciale pour toute entreprise, marquant le début d'une nouvelle phase de développement. Elle s'accompagne en parallèle de nombreuses obligations administratives et légales.

Afin de garantir la conformité de cette démarche et de vous libérer de celle-ci, le cabinet PREXILEXIS PARIS vous accompagne tout au long du processus d'embauche. De la préparation des documents nécessaires à la gestion des formalités administratives, nous nous engageons à vous offrir un soutien complet et personnalisé pour assurer le succès de votre première embauche en toute sérénité.



**Conseil et
Stratégie**



Gestion



**Expertise
comptable**



Juridique



Social



DÉCLARATION PRÉALABLE À L'EMBAUCHE (DPAE)

La déclaration préalable à l'embauche (DPAE) est obligatoire. Elle permet aux Urssaf d'effectuer en une seule fois, et auprès d'un interlocuteur unique, plusieurs formalités liées à l'embauche (immatriculation en qualité d'employeur au régime général de la Sécurité sociale lorsqu'il s'agit de l'embauche du premier salarié ; immatriculation du salarié à la Cnam ; affiliation de l'employeur auprès du régime d'assurance chômage ; demande d'adhésion à un service de santé au travail ; demande de visite d'information et de prévention ou d'examen médical d'aptitude à l'embauche).

La déclaration doit être adressée à l'Urssaf avant la prise de fonction ou le début de la période d'essai, et au plus tôt dans les 8 jours précédant la date prévisible de l'embauche.



MÉDECINE DU TRAVAIL

Tout employeur doit permettre une surveillance médicale des salariés qu'il emploie.

Le rôle de la médecine du travail est de permettre d'éviter toute altération de la santé des salariés du fait de leur travail. Le médecin du travail est amené à surveiller régulièrement la santé des salariés.

L'employeur doit effectuer différentes formalités :

- ❖ s'affilier à un centre de médecine du travail ;
- ❖ faire passer une visite d'information et de prévention dans un délai maximum de 3 mois à compter de prise effective du poste de travail auprès d'un médecin du travail, ou de tout autre membre de l'équipe pluridisciplinaire (infirmier...) ;
- ❖ organiser une visite médicale d'aptitude par le médecin du travail pour les salariés occupant des postes à risques (liste à l'article R 4624-23) avant l'embauche.
- ❖ assurer des visites médicales périodiques auprès du médecin du travail pour les salariés exposés, sur leur poste de travail, à des risques graves pour leur santé ou leur sécurité ;
- ❖ et faire passer au salarié des visites de reprise ou préreprise dans des situations particulières (absence de longue durée, accident du travail, retour de congé maternité...) : l'organisation de la visite de reprise doit se dérouler dans les 8 jours de la reprise du travail.

Le contrat de travail est l'élément central qui fixe les relations entre l'employeur et le salarié. Une attention particulière doit être apportée à sa rédaction.

Il doit être adapté aux spécificités du poste de travail et aux caractéristiques de l'emploi proposé.

Le Code du travail n'impose pas la rédaction d'un contrat de travail écrit pour le contrat à durée indéterminée à temps complet, mais la plupart des conventions collectives exigent un écrit.

Pour les contrats spécifiques tels que le contrat à temps partiel, le contrat à durée déterminée, les contrats aidés... un écrit est obligatoire, et un contenu minimum est prévu par la loi et, le cas échéant, par la convention collective.

Il faut impérativement rédiger le contrat de travail en français. Le contrat, une fois établi, doit être signé ; il est important de vérifier que le salarié a restitué un exemplaire du contrat signé.

S'il s'agit d'un CDD, un exemplaire du contrat doit être transmis au salarié au plus tard dans les 2 jours ouvrables suivant l'embauche.



DÉTERMINATION DE LA CONVENTION COLLECTIVE APPLICABLE

En fonction de son activité, l'employeur peut être tenu d'appliquer une convention collective qui détermine des règles spécifiques concernant les relations de travail entre les employeurs de la branche et les salariés qu'ils emploient (durée de la période d'essai, salaires minima, incidence de la maladie, indemnités de rupture, prévoyance, etc.).

Il est nécessaire de déterminer la convention collective avec soin. A défaut, l'employeur s'expose à un contentieux, voire à un redressement.

Pour déterminer la convention applicable, il convient de :

- ❖ vérifier l'activité principale de l'employeur : en pratique, celle-ci correspond au code NAF, mais il convient de vérifier la concordance entre le code NAF attribué et l'activité réelle de l'employeur ;
- ❖ identifier les conventions collectives pouvant couvrir cette activité ; à cet effet, il est utile de s'aider de la table de concordance établie par le Ministère du travail ;
- ❖ vérifier si l'employeur entre dans le champ d'application d'une de ces conventions collectives ; il convient de vérifier le champ d'application professionnel, géographique, mais également les salariés couverts.



AFFILIATION AUX ORGANISMES DE PRÉVOYANCE COMPLÉMENTAIRE

L'employeur peut assurer une couverture au salarié en matière de prévoyance (risques invalidité, décès, complémentaire santé). Cette couverture, qui nécessite l'adhésion de l'entreprise et l'affiliation du salarié, est facultative ou obligatoire selon les situations.

En matière de prévoyance, les employeurs doivent souscrire une prévoyance au bénéfice des cadres intégrant la couverture du risque décès. La notion d'encadrement pourrait évoluer à la suite de la négociation des partenaires sociaux. L'obligation de couverture des cadres pourrait ainsi être modifiée.

En matière de complémentaire santé, depuis le 1er janvier 2016, tous les salariés du secteur privé doivent bénéficier d'une couverture minimale.

Enfin, la convention collective peut prévoir la couverture obligatoire des salariés (cadres et / ou non-cadres) en matière de prévoyance ou de frais de santé.



LES DOCUMENTS À NOUS TRANSMETTRE

- ❖ La copie de la carte d'identité du salarié ;
- ❖ La copie du titre de séjour et autorisation de travail (pour les salariés étrangers) ;
- ❖ La copie de la carte vitale du salarié et le numéro de sécurité social ;
- ❖ Un justificatif de domicile du salarié ;
- ❖ Le contrat de travail ;
- ❖ Le RIB du salarié.