

# Formalités d'embauche

L'employeur qui décide d'embaucher un salarié est soumis à un certain nombre d'obligations dont le non-respect peut être lourdement sanctionné.

## L'essentiel

Avant l'embauche, il faut demander au salarié de produire l'original de sa carte d'identité et l'attestation de sa carte Vitale, afin notamment de vérifier son âge et sa nationalité. En cas d'embauche d'un salarié étranger ou d'un salarié mineur, voir les 2 fiches suivantes.

### À noter :

Si l'employeur exige un diplôme pour le poste à occuper, il faut qu'il demande au salarié de produire l'original avant l'embauche. Il existe un service gratuit pour vérifier l'authenticité du diplôme grâce à une clef de contrôle : <https://diplome.gouv.fr/sanddiplome/login>

### 1. Déclaration préalable à l'embauche (DPAE)

Tous les employeurs ont l'obligation de faire une DPAE au plus tôt dans les 8 jours précédant l'embauche et au plus tard le dernier jour ouvrable précédant l'embauche. Elle est transmise par voie dématérialisée à l'Urssaf ou à la MSA.

### Sanctions :

- Contravention de 5ème classe (1 500 €)
- Pénalité égale à 300 fois le minimum garanti
- L'employeur se rend coupable du délit de travail dissimulé, qui est une infraction pénale (3 ans d'emprisonnement, 45 000 € d'amende, annulation totale ou partielle des exonérations ou réductions de charges sociales, fermeture de l'établissement...)

### 2. Inscription sur le registre du personnel

Le salarié doit être inscrit sur le registre unique du personnel.

### Sanction :

Contravention de 4ème classe (750 € pour les personnes physiques et 3 750 € pour les personnes morales)

### **3. Inscription à la caisse de retraite, de prévoyance et de complémentaire santé**

Le salarié doit être affilié à la caisse de retraite compétente et aux organismes de prévoyance et de complémentaire santé le cas échéant. Tous les salariés doivent être affiliés à un régime collectif de frais de santé avec une couverture minimale, sauf cas de dispense autorisés.

### **4. Visite d'information et de prévention**

Cette visite d'information et de prévention doit avoir lieu dans le centre de médecine du travail, dans un certain délai qui varie selon la situation du salarié.

Si le salarié est affecté à un poste présentant des risques particuliers, il doit passer un examen médical d'aptitude, avant l'embauche.

#### **Sanction :**

Contravention de 5ème classe (1 500 €)

### **5. Remise d'un contrat de travail**

Le formalisme du contrat de travail est réglementé selon les cas :

- Pour le CDI à temps plein : pas d'écrit obligatoire sauf disposition conventionnelle contraire (la plupart des conventions collectives imposent un écrit, avec souvent des précisions complémentaires)
- Pour le CDD : un contrat écrit est obligatoire
- Pour le contrat à temps partiel : un contrat écrit est obligatoire.

### **6. Information du salarié**

L'employeur doit remettre au salarié, à l'embauche :

- Une notice d'information sur les accords collectifs applicables : convention collective et, le cas échéant, accords d'entreprise
- Un document récapitulant les informations contenues dans la DPAE
- Une notice d'information établie par l'organisme assureur relative à la complémentaire santé et à la prévoyance, si elle existe (ce document est remis aux salariés lors de la mise en place et/ou de la modification du contrat mais il faut aussi le remettre aux nouveaux embauchés pour qu'ils soient informés)
- Un livret sur les dispositifs d'épargne salariale existant dans l'entreprise.

Le salarié doit aussi être informé qu'il bénéficie tous les 2 ans d'un entretien professionnel sur ses perspectives d'évolution. Cette mention peut figurer dans le contrat de travail.

## **7. Déclaration mensuelle des mouvements de personnel**

Dans les entreprises d'au moins 50 salariés, l'employeur remet à la DARES dans les 8 premiers jours de chaque mois la déclaration des mouvements du personnel.

Cette déclaration est réalisée par le biais de la DSN.

# **Conseils du cabinet**

- La DPAE doit précéder l'embauche, il faut informer le cabinet avant l'embauche pour lui permettre de la réaliser
- L'embauche de certains salariés peut ouvrir droit à une aide pour l'employeur, le cabinet peut vous accompagner dans cette démarche
- Pour faciliter l'information et l'intégration du salarié, il peut être judicieux de lui remettre un livret d'accueil ; il a pour objet de présenter l'entreprise aux nouveaux salariés, de recenser des informations pratiques... Le cabinet peut vous accompagner dans sa réalisation.