



Guide du recrutement d'un employé

Tout savoir sur les formalités d'embauche

SOMMAIRE

1. **La Déclaration Préalable à L'Embauche (DPAE)**
2. La **rédaction** et la **signature** du contrat de travail
3. L'**affiliation** du salarié auprès des **caisses de retraites complémentaires obligatoires, mutuelle et prévoyance**
4. Inscription du salarié dans le **Registre Unique du Personnel**
5. La **Visite d'Information et de Prévention (VIP)**
6. Évaluer le **coût de la rémunération** et établir la **fiche de paie**
7. Mettre en place le **Document Unique d'Evaluation des Risques (DUER)**
8. **Accueillir et intégrer le salarié** nouvellement embauché
9. **Les aides à l'embauche**





**L'EMBAUCHE D'UN NOUVEAU SALARIÉ IMPLIQUE
UN CERTAIN NOMBRE DE FORMALITÉS
OBLIGATOIRES POUR L'EMPLOYEUR.
LE CABINET GRH & AUDIT FAIT LE POINT SUR VOS
OBLIGATIONS EN MATIÈRE D'EMBAUCHE.
SUIVEZ LE GUIDE !**

AVANT L'EMBAUCHE



N°1 : LA DÉCLARATION PRÉALABLE À L'EMBAUCHE (DPAE)

L'employeur adresse dans les 8 jours qui précèdent la date d'embauche la DPAE auprès de l'URSSAF ou MSA.

Cette formalité, obligatoire sous peine d'être sanctionné de travail dissimulé en cas de contrôle, centralise les obligations liées à l'embauche en une seule formalité.



8 jours avant la date d'embauche

N°2 : LA RÉDACTION ET LA SIGNATURE DU CONTRAT DE TRAVAIL

En cas d'absence de contrat, le salarié est réputé travailler en Contrat à Durée Indéterminée (CDI) à temps complet si un contentieux venait à naître.

NB : si vous embauchez un salarié de nationalité étrangère, assurez-vous que ce dernier soit en possession d'une autorisation de travail sur le territoire français.

ETAPPE PAR ETAPPE



Contrat de travail

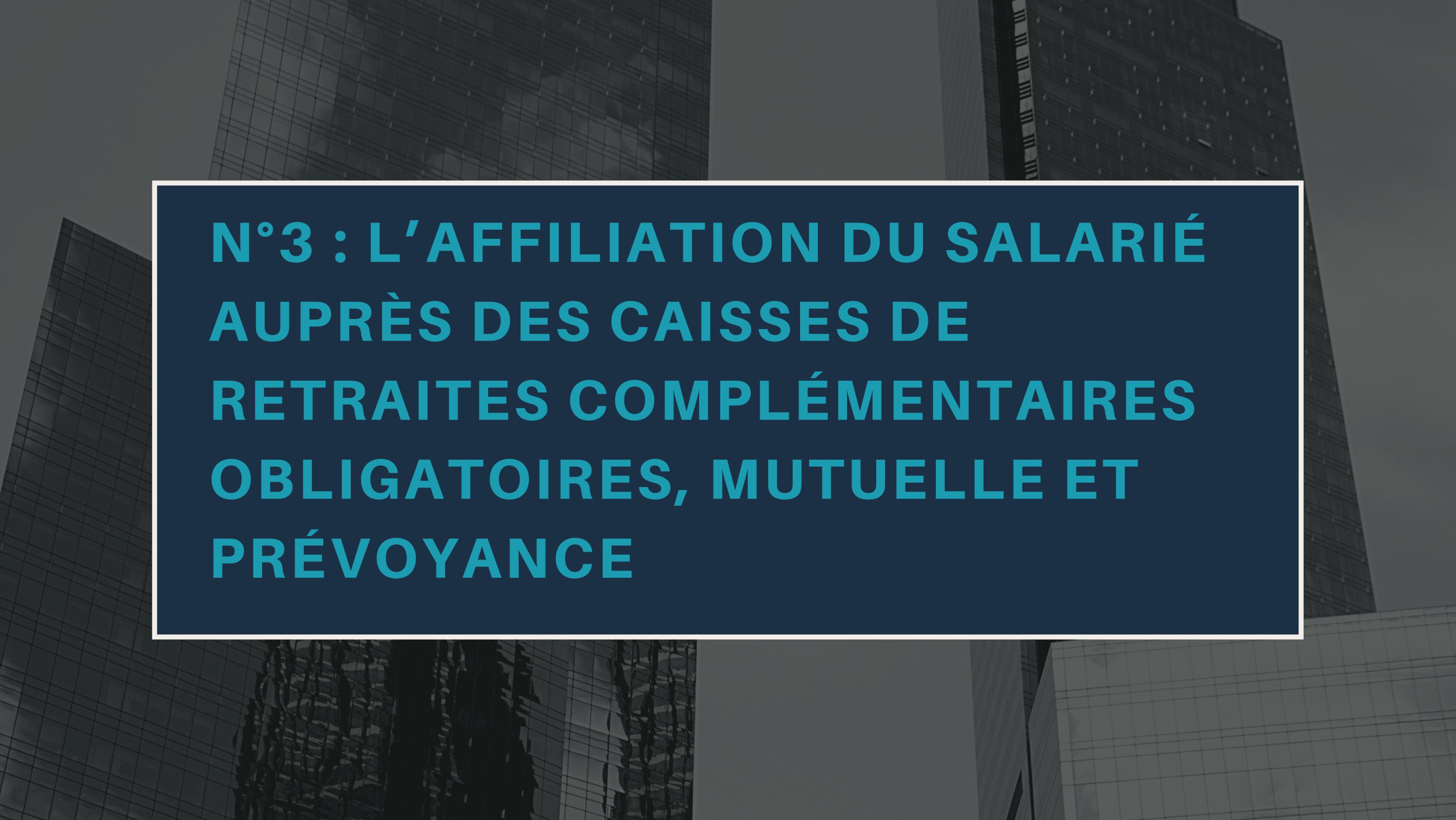
Il est remis au salarié dès sa prise de poste.

Modalités

Ce contrat comporte les clauses qui décrivent les modalités de fonctionnement de la relation de travail : le poste (rythme, horaires, lieu, clause de mobilité, clause de non-concurrence...), le salaire et les avantages qui ont été négociés.

Embauche

Certaines conventions collectives rendent le contrat écrit obligatoire. Le contrat écrit est également obligatoire pour toute embauche en Contrat à Durée Déterminée ou à temps partiel.



**N°3 : L’AFFILIATION DU SALARIÉ
AUPRÈS DES CAISSES DE
RETRAITES COMPLÉMENTAIRES
OBLIGATOIRES, MUTUELLE ET
PRÉVOYANCE**

La retraite complémentaire

Auprès de l'ARRCO
pour tous les salariés.
(automatique via les
déclarations
mensuelles)

Auprès de l'AGIRC
pour les salariés du
statut-cadre.

La mutuelle/ complémentaire santé

L'employeur doit fournir au salarié:

- le bulletin individuel d'affiliation

Puis l'envoyer à l'organisme une fois complété,
accompagné des pièces obligatoires:

- attestation CPAM
- RIB du salarié.

La Prévoyance

L'employeur doit également compléter un bulletin d'affiliation et l'envoyer à la caisse de prévoyance.

PENDANT L'EMBAUCHE



**N°4 :
INSCRIPTION
DU SALARIÉ
DANS LE
REGISTRE
UNIQUE DU
PERSONNEL**



Les informations concernant le salarié nouvellement embauché doivent être inscrite par l'employeur dans le **Registre Unique du Personnel**.

Rappelons que ce registre est obligatoirement dans l'entreprise et mis à disposition de tout agent du service public.



N°5: VISITE D'INFORMATION ET DE PRÉVENTION (VIP)

L'employeur prend rendez-vous auprès de la médecine du travail pour une première visite médicale.

Cette visite permet de vérifier l'état de santé général du salarié, mais aussi à l'informer sur les risques liés à son poste. Elle doit intervenir dans **les 3 mois** qui suivent la prise de poste et elle est **renouvelée tous les 5 ans**. Une attestation de suivi est délivrée au salarié et à l'employeur à l'issue de chaque visite médicale.

Un suivi individuel renforcé est prévu pour les salariés exerçant un poste de travail considéré comme risqué, reconnus handicapés ou titulaires d'une pension d'invalidité.

N°6 : ÉVALUER LE COÛT DE LA RÉMUNÉRATION ET ÉTABLIR LA FICHE DE PAIE

L'employeur est tenu de remettre au salarié un **bulletin de paie**.

Le salaire est la contrepartie du travail fourni et son montant est fixé librement entre l'employeur et le salarié. Il doit respecter :

- les règles relatives au Smic ;
- les conditions prévues dans les conventions ou accord collectifs ;
- les majorations prévues pour la rémunération des heures supplémentaires ;
- l'égalité de rémunération femmes-hommes ;
- la non-discrimination.

Pour les entreprises de plus de 50 salariés : adresser à la DARES un relevé mensuel des contrats de travail conclus ou résiliés au cours du mois.

N°7 : METTRE EN PLACE LE DOCUMENT UNIQUE D'ÉVALUATION DES RISQUES (DUER)

L'employeur est tenu à une obligation de sécurité en matière de santé des salariés.

Le DUER est un registre obligatoire et l'évaluation des risques professionnels doit être une démarche de l'employeur.

En raison de l'épidémie du **Covid-19**, le DUER doit être mis à jour et actualisé.

N°8 : ACCUEILLIR ET INTÉGRER LE SALARIÉ NOUVELLEMENT EMBAUCHÉ

Un accueil et une intégration réussis sont la clé de la qualité de la relation qui s'établit entre vous et le nouveau salarié.

N°9 : LES AIDES À L'EMBAUCHE

Les contrats aidés
nécessitent le respect de
délais de déclaration.

Attention : Le non-respect
de ces délais peut vous
priver du bénéfice des
aides.



GRH & AUDIT VOUS ACCOMPAGNE



Le cabinet GRH & Audit vous accompagne dans :

- **la réalisation des formalités administratives** liées au recrutement d'un nouveau salarié,
- **la recherche d'aides à l'embauche** auxquelles vous pourriez prétendre.

APRÈS L'EMBAUCHE



Externalisez vos bulletins de paie

*Confiez à GRH &
Audit*

***l'externalisation de
vos bulletins de
paie*** et concentrez-
vous sur votre
business !

**Un expert dédié à votre entreprise se
charge de :**

- Collecter et saisir les variables de paie
- Etablir les bulletins de paie
- Distribuer et stocker les bulletins de salaire
- Transmettre la (DSN)
- Suivre les déclarations et paiements
- Intégrer les écritures comptables

L'ÉQUIPE GRH
& AUDIT
EST À VOTRE
ÉCOUTE.

N'HÉSITEZ
PAS À NOUS
CONTACTER.



4 rue Louis Tardy, 17140 LAGORD

05 46 01 34 94

contact@grhaudit.com

grhaudit.com



Grh & Audit
la gestion de la paie