

Embaucher son premier salarié : ce qu'il faut savoir

Publié par Anne Leleu-Été, avocat associé, Axel Avocats le 8 sept. 2021 - mis à jour à 09:59



Lorsqu'un employeur recrute son premier salarié, de nombreuses questions se posent en matière d'obligations et de démarches à réaliser auprès de différents organismes. Voici un tour des principaux points à connaître en la matière.

Dans le cadre de l'embauche d'un salarié (qui plus est lorsqu'il s'agit du premier), l'employeur est soumis à l'obligation d'effectuer certaines formalités dont le non-respect peut entraîner de lourdes sanctions.

La majorité de ces formalités doivent être accomplies **avant**, ou **au plus tard au moment de l'embauche**.

Outre ces formalités générales, détaillées ci-dessous, l'emploi de certaines catégories de salariés est assorti de formalités particulières à accomplir. On notera notamment que les contrats dits " particuliers " (CDD, contrats aidés, temps partiel, etc.) nécessitent une attention particulière concernant la rédaction du contrat, et que certaines clauses insérées dans les CDI requièrent une grande vigilance (**clause de non-concurrence**, **clause de mobilité**, primes, etc.).

Certaines catégories de salariés (salariés étrangers, salariés mineurs, etc.) sont quant à elles régies par des dispositions particulières, concernant lesquelles il faut dès lors anticiper afin de s'assurer de la régularité de l'embauche.

De manière générale, le non-respect des obligations qui suivent peuvent entraîner des sanctions plus ou moins lourdes (amendes administratives ou pénales, voire emprisonnement pour les plus graves).

1. Préparer l'embauche de son premier salarié : les formalités préalables à l'embauche

Plusieurs démarches sont à mettre en oeuvre afin de préparer l'embauche d'un premier salarié.

Informé l'inspecteur du travail de l'embauche d'un premier salarié

Préalablement à la signature de son premier contrat de travail, l'employeur doit avertir l'**inspecteur du travail** de l'embauche de son premier salarié par l'envoi d'une lettre recommandée avec accusé de réception.

Effectuer la déclaration préalable à l'embauche (DPAE)

L'employeur doit ouvrir un compte auprès de l'Urssaf puis effectuer une **déclaration préalable à l'embauche** (DPAE) avant l'embauche et **au plus tôt 8 jours avant**. La déclaration par voie électronique est désormais privilégiée pour des raisons pratiques, outre le fait que celle-ci puisse être effectuée tant que le salarié n'a pas effectivement pris ses fonctions, soit jusqu'à quelques minutes avant l'embauche, ce qui facilite la réalisation de telles démarches en cas d'embauche précipitée.

Via la DPAE, l'entreprise peut également **s'affilier auprès de Pôle Emploi** (affiliation obligatoire dans les 2 mois suivant la première embauche) et demander également l'immatriculation auprès de la Sécurité sociale (obligatoire dans les 8 jours qui suivent la première embauche).

Affilier l'entreprise auprès des organismes de protection sociale et de retraite complémentaire

L'employeur a l'obligation d'affilier son/ses salariés aux institutions de protection sociale (de base et complémentaire et notamment aux caisses de mutuelle, prévoyance et de retraite complémentaire).

Pour la **retraite complémentaire**, cette affiliation s'effectue par la transmission de la déclaration sociale nominative (DSN). Le choix de l'organisme de retraite complémentaire est imposé en fonction de l'activité du salarié ou du lieu d'implantation de l'entreprise.

Concernant la mutuelle et la prévoyance, le choix de l'organisme est libre, même si les taux de cotisations et le niveau des prestations doivent respecter les dispositions légales et conventionnelles applicables.

S'agissant également de la mutuelle et de la prévoyance, les contrats collectifs doivent aussi être accompagnés de la **documentation obligatoire** (en particulier la décision unilatérale de l'employeur " **DUE** ", pour chaque régime).

Adhérer à un service de santé au travail

Afin de respecter son obligation de sécurité à l'égard de son/ses salariés, tout employeur doit s'affilier à un service de santé au travail (" SST " bientôt service de prévention et de santé au travail ou " **SPST** ").

Préparer les registres obligatoires liés à la santé et à la sécurité

L'entreprise prévoit un document unique d'évaluation des risques (" **DUER** " - bientôt intitulé " document unique d'évaluation des risques professionnels " ou " **DUERP** "). Ce document répertorie tous les dangers pour la sécurité et la santé des salariés et analyse les risques.

De même, un **registre de déclaration d'accidents du travail** et de trajet bénins peut être prévu, celui-ci permettant d'inscrire les accidents qui n'entraînent ni arrêt de travail, ni soins médicaux donnant lieu à une prise en charge par les organismes de sécurité sociale, sous certaines conditions particulières.

Procéder aux affichages obligatoires

L'entreprise doit également afficher certaines informations au sein des locaux.

Il s'agit notamment de toutes les coordonnées des services utiles pour les salariés (inspection du travail, médecin du travail, etc.) outre certaines dispositions applicables en matière de harcèlement moral/sexuel et de durée du travail.

Mettre en place une assurance responsabilité civile employeur

Pour certaines professions et afin d'assurer les potentielles conséquences financières en cas de dommages corporels, matériels ou immatériels, l'entreprise doit mettre en place une assurance responsabilité civile employeur. Pour d'autres, il s'agit d'une possibilité.

2. Les formalités à réaliser au moment de l'embauche

Une fois les démarches préalables à l'embauche effectuées, il convient de réaliser certaines formalités concomitamment à l'embauche du salarié.

Etablir le registre unique du personnel

Lors de l'embauche d'un salarié, l'employeur est tenu d'inscrire sur un registre unique du personnel certaines informations relatives à l'embauche (identification du salarié, emploi, qualification, date d'entrée/de sortie, type de contrat notamment). En pratique, cette inscription est le plus souvent automatique avec les logiciels de paie.

Remettre le contrat de travail et les autres documents utiles à la relation de travail

L'employeur doit naturellement remettre au nouvel embauché un contrat de travail.

Attention, en dépit de certains délais prévus par le Code du travail, si le contrat de travail contient une période d'essai, il convient de le remettre au salarié le premier jour de travail au plus tard.

D'autres documents relatifs à la relation contractuelle et aux conditions de travail doivent également lui être remis. Il s'agit notamment de :

- la convention collective applicable ;
- les notices complètes concernant les **régimes de prévoyance et de mutuelle** ;
- le règlement intérieur et/ou toute charte qui pourrait exister au sein de l'entreprise.

3. Organiser la visite médicale de prévention et d'information

Enfin, l'employeur doit organiser une visite médicale de prévention et d'information **dans les 3 mois suivant l'embauche** (sauf cas particuliers). Pour ce faire, il doit contacter le SST a auquel il est affilié et une convocation lui sera remise en ce sens.

En savoir plus



Anne Leleu-Eté associé fondateur du cabinet Axel Avocats, dédié au droit du travail et de la sécurité sociale. Axel Avocats conseille des entreprises, TPE et PME françaises et étrangères, de tous secteurs. Pour ses clients, le Cabinet intervient tant en conseil quotidien en matière de gestion du personnel et de représentants du personnel que sur des dossiers plus ponctuels tels que restructurations, audits, contrôles Urssaf, détachement/expatriation, sous-traitance, etc.