



EMBAUCHE D'UN SALARIÉ : LES DÉMARCHES

Lors de l'embauche d'un salarié ou d'un apprenti, quelles que soient la nature et la durée du contrat, l'employeur doit respecter différentes formalités obligatoires.



L'apprenti est assimilé à un salarié.

Effectuer la Déclaration Préalable A l'Embauche (DPAE) auprès de la MSA.

Elle doit être réalisée au plus tard le jour de l'embauche. Lorsque la DPAE est effectuée en retard, l'employeur s'expose à des sanctions civiles et pénales pour travail dissimulé.



S'il s'agit d'un travailleur étranger, pensez à vérifier qu'il bénéficie d'une autorisation de travail.

Etablir un contrat de travail

Le contrat de travail est un document fondamental pour les employeurs comme pour les salariés : il permet de prévoir précisément le cadre de travail notamment la durée du contrat, les tâches à accomplir, les horaires du salarié et la rémunération. Si vous utilisez le TESA simplifié, la déclaration d'embauche fait également office de contrat de travail.



Lorsqu'il s'agit d'un CDD, la signature du contrat doit intervenir dans les 2 jours suivant l'embauche du salarié.

Effectuer les démarches pour la prévoyance et la mutuelle

- La prévoyance :

La prévoyance couvre le salarié pour les risques « lourds » : incapacité/invalidité/décès. Elle est obligatoire. Dès lors qu'un contrat a été ouvert au nom de l'entreprise, il n'y a pas de démarches à effectuer lors d'une nouvelle embauche auprès de l'organisme. La DPAE suffit à prévenir l'organisme de prévoyance. Il faut remettre au salarié une notice complète sur les garanties.

- La mutuelle :

La mutuelle ou complémentaire santé permet à tout salarié de compléter ses remboursements de frais de santé en plus de la partie remboursée par la Sécurité sociale. L'entreprise doit obligatoirement adhérer à un contrat collectif de mutuelle. Lors de l'embauche, l'employeur doit informer le salarié sur la mutuelle d'entreprise et lui proposer d'adhérer. L'employeur remet au salarié la notice détaillant les garanties.

=> Pour s'affilier, le salarié devra ensuite remplir le bulletin individuel et transmettre les pièces justificatives.

=> Si le salarié souhaite être dispensé, et que sa situation correspond à l'un des cas prévus, il faut lui faire remplir un formulaire de dispense. L'employeur devra s'assurer que la dispense soit mise à jour chaque année par les salariés concernés.



L'entreprise doit impérativement conserver la preuve que le salarié a bien été informé sur la mutuelle et la prévoyance. Il s'agit en effet d'une condition obligatoire pour bénéficier de l'exonération des charges sociales. Il faut conserver une copie des documents qui pourront lui être demandés en cas de contrôle MSA.

Réaliser des bulletins de salaire

Si vous avez confié la gestion de la paie au service social, pensez à nous envoyer impérativement les informations entre le 25 et le 5 de chaque mois même s'il n'y a rien à signaler (pas de congés,...).

Organiser la visite d'information et de prévention (visite médicale d'embauche)

Normalement, la DPAE suffit à informer le service de santé au travail de l'embauche du salarié. Si vous ne recevez pas de convocation pour le salarié dans un délai de 2 mois, il faut les contacter pour fixer le rendez-vous.

Pensez à anticiper vos embauches afin que l'ensemble de ces démarches puissent être réalisées dans les délais.



Autres obligations principales en tant qu'employeur

Ces obligations s'appliquent dès lors que vous embauchez au moins un salarié ou un apprenti (également applicable aux TESA).

Tenir un registre unique du personnel	Le salarié nouvellement embauché doit être inscrit sur le registre unique du personnel (les stagiaires sont également concernés). <i>Modèle sur demande auprès du service social</i>	
Effectuer un suivi des heures du salarié	Cette obligation s'applique que le salarié soit embauché à temps partiel ou temps complet, avec ou sans modulation. <i>Modèle sur demande auprès du service social</i>	
Mettre la convention collective à disposition	Il faut remettre au moment de l'embauche un exemplaire de la convention collective applicable et tenir un exemplaire à jour à la disposition du salarié. <i>Exemplaire sur demande auprès du service social</i>	
Etablir et tenir à jour les affichages obligatoires	Une liste d'informations doit être portée à la connaissance des salariés par un affichage permanent, dans un lieu accessible : notamment les coordonnées de l'Inspection du Travail, du médecin du travail, les consignes d'incendie, les dispositions légales relatives aux discriminations, harcèlements moral et sexuel. <i>Modèle sur demande auprès du service social</i>	
Etablir et tenir à jour le Document Unique d'Evaluation des Risques Professionnels (DUERP)	À partir des risques recensés sur l'exploitation, il faut établir un document de prévention des risques professionnels. Il doit être mis à jour chaque année et après un accident. <i>Le service Santé Sécurité de la MSA peut vous accompagner.</i>	
Réaliser les entretiens professionnels	L'entretien professionnel <i>Tous les 2 ans</i>	Le bilan parcours professionnel <i>Tous les 6 ans</i>
	Il est destiné à envisager les perspectives d'évolution professionnelle du salarié et les formations qui peuvent y contribuer.	Cet entretien fait un état des lieux récapitulatif du parcours professionnel du salarié.

L'ensemble de ces démarches peut vous être réclamé par un salarié. Vous devez également être en mesure de les présenter en cas de contrôle de la MSA ou de l'Inspection du Travail.

N'hésitez pas à contacter notre service social si vous avez des questions.