

Embaucher un salarié

Description

L'embauche d'un salarié, quelle que soit la nature de son contrat et sa durée oblige l'employeur à respecter des formalités indispensables.

Au-delà de la conclusion du contrat de travail, il faut également procéder à la [déclaration préalable à l'embauche](#), à l'inscription du travailleur au registre unique du personnel ou encore à l'affiliation de l'entreprise auprès d'un organisme de retraite complémentaire.

[Modèles de contrats de travail CDD/CDI](#) [Télécharger notre guide sur le contrat de travail](#)

Comment établir une offre d'emploi pour l'embauche d'un salarié ?

Le contenu d'une offre d'emploi doit respecter certaines règles comme par exemple être rédigée en français et être datée. Qu'il s'agisse d'employer un salarié **au sein d'une société ou d'une association**, les étapes sont les mêmes.

1. La rédaction d'une offre d'emploi ;
2. La publication de l'offre ;
3. La préparation et l'organisation d'entretiens d'embauche.

Le contenu de l'annonce

Une annonce doit ainsi **comporter la présentation de l'employeur**, des informations concernant l'entreprise (artisanale, groupe national, PME, etc) et éventuellement présenter le site internet de cette dernière.

Il faut ensuite y **indiquer la description du poste à pourvoir** : indiquer les missions principales attendues pour le poste proposé, le rattachement hiérarchique, les horaires de travail, les éventuels déplacements professionnels et leur fréquence et étendue géographique.

Une **description du profil recherché** est également à prévoir. Elle contient une

présentation de la formation requise, des qualifications attendues et du diplôme nécessaire, les qualités personnelles requises, la maîtrise des logiciels, etc.

Les **informations concernant les conditions de travail** permettent de mentionner la localisation du poste, le type de contrat, la durée du travail, le salaire, les moyens mis à la disposition du futur salarié, la [mutuelle d'entreprise obligatoire](#), etc.

Enfin, doivent être mentionnées les modalités relatives à l'envoi de la candidature. Il s'agit en général d'un curriculum vitae (CV) ainsi que d'une lettre de motivation à envoyer au futur employeur.

Bon à savoir: Il est possible pour l'employeur de demander, dans l'offre et lors de l'entretien, des références au candidat. Il est en revanche déconseillé de réclamer une photo sous peine d'encourir des sanctions pour [discrimination à l'embauche](#).

Le formalisme à respecter

Le contenu de l'offre d'emploi **n'est pas soumis à un lourd formalisme**.

L'article [L5331-4 du code du travail](#) prévoit toutefois la **prohibition de certaines mentions discriminatoires** et l'obligation de rédiger l'offre en français.

Les principales mentions considérées comme discriminatoires sont les suivantes :

- L'origine géographique ;
- L'appartenance ou non à une race, nation ou ethnie ;
- Le sexe : l'offre doit s'adresser indifféremment aux femmes et aux hommes ;
- Les moeurs ;
- L'orientation sexuelle ou l'identité de genre ;
- Les conditions d'âge : il est déconseillé d'utiliser certaines formules telles que "junior" ou "sénior" ;
- Le patronyme : nom de famille ;
- La situation de famille (célibataire, marié, sans enfants, libéré de toute obligation familiale) ;
- L'état de grossesse ;
- Le handicap ou l'état de santé ;
- Les caractéristiques génétiques ;
- L'apparence physique ;
- Les convictions religieuses ;
- Les opinions politiques ;
- Les activités syndicales ou mutualistes ;

- Le lieu de résidence.

Le choix du support de diffusion de l'annonce de recrutement est libre.

Ainsi, il peut s'agir d'un journal, d'une revue, d'un écrit périodique ou encore d'un support en ligne tel qu'un site web, un blog ou les réseaux sociaux professionnels.

Les étapes préalables à l'entretien d'embauche

Lorsque vous pensez avoir trouvé le bon candidat pour le poste recherché, il est conseillé de **lui faire passer un entretien d'embauche.**

Les étapes préalables à la tenue des entretiens sont les suivants :

- L'analyse des CV et des lettres de motivation des candidats ;
- Lister les points à vérifier et les thèmes à approfondir pour chacun des candidats;
- Élaborer une trame générale à respecter pendant les entretiens pour conserver une processus équitable entre les candidats;

Au sujet de l'entretien, il **peut être collectif ou individuel** avec un ou plusieurs recruteurs.

L'entretien se déroule en deux étapes :

1. Interroger le candidat sur son CV, ses expériences, formations etc ;
2. Présenter le poste à pourvoir et les différentes attentes de l'entreprise.

Il est vivement conseillé de **laisser le candidat poser d'éventuelles questions** et émettre ses doutes.

Bon à savoir: Les motifs de discrimination à l'offre d'emploi s'appliquent également lors des entretiens. De plus, les informations recueillies à propos du candidat sont strictement confidentielles et doivent uniquement servir au recrutement.

Quelles sont les déclarations que doit effectuer l'employeur avant l'embauche d'un salarié ?

Une fois les étapes de recrutement passées et le candidat sélectionné, l'employeur devra procéder à différentes déclarations et formalités concernant le salarié

La Déclaration préalable à l'embauche (DPAE)

Cette déclaration est réalisée au moyen de la déclaration préalable à l'embauche (DPAE).

L'utilité de la DPAE

L'employeur ne peut embaucher un salarié **qu'après avoir effectué une DPAE auprès de l'Urssaf.**

Elle permet à l'employeur d'accomplir les déclarations et demandes suivantes :

- Immatriculer l'employeur au régime général de la sécurité sociale lors d'une première embauche ;
- Immatriculer le salarié à la CPAM ;
- L'affiliation de l'employeur au régime d'assurance chômage ;
- Réaliser une demande d'adhésion à un service de santé du travail ;

Réaliser une demande de visite d'information et de prévention ou une demande d'examen médical d'aptitude à l'embauche.

Les renseignements obligatoires

La DPAE doit comporter les mentions suivantes :

- La dénomination sociale de l'entreprise (ou nom et prénoms de l'employeur) et l'adresse de l'établissement ;
- Le code APE de l'entreprise ;
- Le numéro de Siret de l'établissement : obtenu lors de la [création de l'entreprise](#)
- L'adresse de l'établissement ;
- Les coordonnées du service de santé au travail dont l'employeur dépend ;
- Les noms, prénoms, sexe, date et lieu de naissance, numéro de sécurité sociale du salarié (si déjà immatriculé) ;
- Les date et heure d'embauche prévisibles ;

La nature, durée du contrat et de la période d'essai pour les CDI et les CDD supérieurs à 6 mois.

La transmission

Elle doit être **transmise à l'Urssaf avant l'embauche** et au plus tôt 8 jours avant.

La déclaration par voie électronique est obligatoire pour les entreprises qui ont adressé plus de 50 déclarations d'embauche au cours de l'année civile précédente.

Pour les autres entreprises, **la déclaration en ligne est à privilégier** bien que les employeurs puissent effectuer une déclaration papier. Elle est envoyée ensuite par télécopie ou par courrier RAR

Attention: L'employeur doit établir la DPAE même si le salarié n'est pas encore immatriculé. Il doit demander ensuite au salarié d'effectuer les démarches auprès de la CPAM ou la MSA de son lieu de résidence pour obtenir son numéro de sécurité sociale.

Les autres déclarations à effectuer

En plus de la DPAE, l'employeur doit réaliser une déclaration préalable des personnes recrutées par LRAR, adressée à l'inspection du travail :

- Lors d'une nouvelle embauche dans un établissement qui a cessé d'employer du personnel pendant 6 mois au moins ;
- Lors de la déclaration de modification de l'entreprise (changement d'exploitant, d'industrie ou de commerce, transfert géographique) ;

Le récépissé de la lettre recommandée doit être présenté par l'employeur sur demande de l'inspection du travail à la première visite de celle-ci.

Les documents à remettre au salarié

Une copie de la DPAE ou de l'accusé de réception doit être remise au salarié.

L'obligation est considérée comme remplie si le salarié dispose d'un contrat de travail écrit, mentionnant l'organisme destinataire de la déclaration.

Les obligations de l'employeur en matière de protection sociale

Depuis le 1er janvier 2018, c'est au moment de l'embauche du premier salarié, et non

plus lors de la création de l'entreprise, que **l'entreprise doit adhérer à un groupe de protection sociale**.

Les cadres adhèrent à l'AGIRC et les non cadres à [l'ARRCO](#).

Cette affiliation s'effectue par la transmission unique et dématérialisée de la déclaration sociale nominative (DSN) à l'ensemble des organismes qui gèrent la protection sociale des salariés.

A noter: Pour certains secteurs d'activité, la caisse compétente peut être désignée d'office. Dans les autres cas, la désignation est géographique (département ou arrondissement de Paris).

L'inscription du salarié sur le registre unique du personnel

Au moment de la première embauche, tout employeur a l'obligation de **détenir un registre unique du personnel**.

Il doit y inscrire le salarié nouvellement recruté. Ce registre unique contient des mentions obligatoires telles que :

- L'identification du salarié ;
- Ses qualifications ;
- La date d'entrée et de sortie de ce dernier ;
- Le type de contrat auquel il est soumis ;

Zoom : Afin de faciliter vos démarches de recrutement, LegalPlace vous propose des [modèles de contrats de travail](#). Il vous suffit simplement de remplir nos modèles en ligne et de les imprimer.

Quelles sont les sanctions en cas de non déclaration ?

Effectuer le DPAE est une **obligation pour l'employeur**, il s'expose aux sanctions suivantes s'il ne le fait pas :

- La régularisation par l'Urssaf des cotisations de Sécurité sociale non payées du fait de l'absence de déclaration (sanction civile) ;
- Le paiement d'une pénalité de 1 203€ par salarié concerné (sanction administrative) ;

- Des sanctions pénales car l'absence intentionnelle de DPAE constitue un délit de travail dissimulé par dissimulation d'emploi salarié ;

Dans l'hypothèse d'une dissimulation d'emploi salarié, l'employeur **peut être condamné par le tribunal correctionnel**, la peine cumulative est ainsi calculée :

- 45 000€ d'amende et 3 ans d'emprisonnement pour une personne physique ;
- 225 000€ d'amende et un placement sous surveillance judiciaire pour une personne morale ;

Quelles sont les démarches obligatoires pour l'employeur ?

L'employeur doit procéder à certaines démarches et formalités lors de l'embauche de nouveaux salariés au sein de son entreprise.

La visite d'information et de prévention (VIP)

La visite d'information et de prévention concerne l'ensemble des salariés d'une entreprise.

Cette visite a pour but :

- D'interroger le salarié nouvellement embauché sur son état de santé ;
- De l'avertir des risques liés à son poste.

En principe, cette visite a lieu après l'affectation au poste :

- Dans un délai de 2 mois pour les apprentis ;
- Dans un délai de 3 mois pour les autres salariés.

Toutefois, **la visite s'effectue préalablement à la date d'embauche** dans les hypothèses où les employés sont âgés de moins de 18 ans, lorsqu'ils sont travailleurs de nuit ou lorsqu'ils s'exposent à des risques particuliers.

Attention: Le non-respect de cette obligation est passible d'une amende de 1 500€ et de sanctions pénales plus sévères en cas de récidive.

Enfin, les coordonnées du service de santé au travail compétent géographiquement sont disponibles auprès de la [DREETS](#) (anciennement DIRRECTE).

L'établissement du document unique d'évaluation des risques (DUER)

Ce document **classe et répertorie tous les dangers pour la sécurité et la santé des salariés** et réalise une analyse de chaque risque pour chaque unité de travail.

Il doit être accessible pour :

- Tous les salariés ;
- Les membres du Comité Social et Économique (CSE) ;
- Le médecin du travail et les professionnels de santé ;
- Les agents de l'inspection du travail ;
- Les services de prévention des organismes de sécurité sociale et de l'Organisme Professionnel de Prévention pour le Bâtiment et les travaux publics.

Il doit être mis à jour au minimum une fois par an.

Bon à savoir : Le non-respect de cette obligation est passible de l'amende prévue pour les contraventions de 5^{ème} classe fixée à 1 500€ pour les personnes physiques et 7 500€ pour les personnes morales (article [R.4741-1 du Code du travail](#)).

Les affichages obligatoires

L'employeur est tenu d'afficher certaines informations, parmi lesquelles figurent :

- L'adresse, nom et téléphone de l'inspecteur du travail territorialement compétent ;
- L'adresse et numéro de téléphone du médecin du travail et des services de secours d'urgence ;
- L'avis de l'existence d'une convention collective ;
- Le règlement intérieur s'il en existe un ;
- Les horaires collectif de travaux et la durée de repos quotidien ;
- L'interdiction de fumer dans les locaux de l'entreprise ;
- Les modalités d'accès au document unique d'évaluation des risques ;
- La liste nominative des membres du CSE avec indication de leur lieu habituel de travail.

Cette liste est non exhaustive.

L'affichage de ces informations **doit être effectué à un emplacement accessible** dans les lieux où le travail est effectué.

Si certaines informations doivent être affichées, d'autres **peuvent être communiquées “par tout moyen”** afin de tenir compte des possibilités offertes par les nouvelles technologies.

Comment embaucher un salarié étranger ?

Les procédures d'embauche d'un salarié varient selon que le candidat soit un ressortissant étranger européen ou non.

L'embauche d'un salarié étranger européen

L'[embauche d'un salarié étranger européen](#) est soumise aux formalités classiques.

Les travailleurs concernés sont les ressortissants des pays suivants :

- L'Allemagne ;
- L'Espagne ;
- Les Pays-Bas ;
- La Suède ;
- L'Italie, etc.

A noter: Une liste complète des Etats membres de l'Union européenne est disponible sur le site du gouvernement.

Le salarié étranger non européen

En plus des formalités exigées lors de tout recrutement, [l'embauche d'un salarié étranger non européen](#) répond à des obligations en fonction de la résidence du candidat.

L'étranger installé hors de France

Pour recruter dans un autre pays, l'employeur doit procéder aux formalités suivantes :

- Déposer l'offre d'emploi auprès d'un organisme de placement comme France travail (anciennement Pôle Emploi) ;
- Effectuer une demande d'autorisation de travail ou une procédure d'introduction

auprès de la DREETS.

Le dossier de demande déposé par l'employeur comprend les informations suivantes :

- Le formulaire [Cerfa n°15187*02](#) ;
- Le projet de contrat de travail ;
- Le curriculum vitae (CV) du futur salarié ;
- La copie de ses diplômes ;
- D'éventuelles attestations d'emplois ;
- Des informations relatives aux conditions de logement de l'intéressé ;
- L'engagement de paiement des taxes dues à l'OFII.

L'absence de réponse de l'administration pendant 2 mois vaut refus.

En revanche, si l'autorisation est accordée alors le dossier est transmis à l'OFII.

La [visite médicale](#) obligatoire a lieu **au plus tard 3 mois après l'arrivée du salarié en France**.

Ce dernier est convoqué par l'OFII à cet effet.

A noter: Les démarches d'embauche sont simplifiées pour certains ressortissants étrangers et cela notamment dans le cadre du dispositif "jeune professionnel".

L'étranger résidant en France

Avant d'effectuer les formalités de recrutement classiques, l'employeur doit **vérifier si le candidat retenu est titulaire de l'un des documents suivants** :

- Un titre de séjour valant autorisation de travail (autorisation provisoire de séjour, carte de séjour temporaire, carte de séjour compétences et talents) ;
- Une autorisation expresse de travail.

A cet effet, il doit alors adresser à la préfecture du département du lieu d'embauche une **demande d'authentification du titre ou de l'autorisation** par courrier électronique ou par LRAR datée et signée.

A noter que cette demande est obligatoirement accompagnée du document à authentifier et s'effectue au moins 2 jours ouvrables avant la date d'effet de l'embauche.

Comment établir le contrat de travail du salarié après son embauche ?

Le contrat de travail du salarié **est obligatoirement écrit** et la seule dérogation à ce principe concerne le [CDI](#) à temps plein.

Néanmoins, l'établissement d'un écrit est nécessaire si une convention collective l'exige.

L'employeur qui n'exécute pas cette formalité s'expose aux sanctions suivantes :

- 1 500€ d'amende : pour un contrat de travail intermittent ou à temps partiel ;
- 3 150€ : pour un contrat temporaire ou CDD (7 500€ en cas de récidive).

Bon à savoir : la signature du contrat fait partie de la phase de conformité de l'[onboarding](#) servant à l'intégration des nouveaux employés.

Les mentions obligatoires pour tout contrat

Tous les contrats de travaux doivent obligatoirement contenir les informations suivantes :

- Le type de contrat ;
- Les coordonnées de l'employeur : nom ou [dénomination sociale](#) et adresse ;
- Les coordonnées du salarié embauché : nom, prénoms et adresse ;
- La date d'embauche ;
- L'intitulé et la nature du poste occupé ;
- Le lieu d'exécution du contrat : [numéro SIRET de l'entreprise](#) et adresse de l'établissement concerné ;
- Les modalités relatives à la rémunération ;
- Les modalités des congés payés ;
- Le volume horaire effectué par semaine ;
- Les coordonnées de la caisse de retraite complémentaire et celles de l'organisme de sécurité sociale ;
- L'éventuelle convention collective applicable.

A noter : Les CDI contiennent d'autres clauses obligatoires telles que : les qualifications professionnelles de l'employé, les fonctions à occuper, le délai de préavis ainsi que le délai et le [renouvellement de la période d'essai](#).

Quelles sont les étapes pour embaucher un salarié ?



LegalPlace.

Tableau récapitulatif des formalités d'embauche

Voici un tableau récapitulatif des formalités à effectuer pour recruter un salarié.

[Tableau récapitulatif d'embauche d'un salarié – Modèle Word gratuit](#)

FAQ

Peut-on embaucher un salarié mineur ?

Lorsqu'un employeur souhaite embaucher en tant que salarié un mineur d'au moins 16 ans, il doit alors obtenir l'accord écrit de ses représentants légaux (parents ou tuteurs) quel que soit son contrat de travail (CDI, CDD, emploi saisonnier, etc.).

Peut-on refuser d'embaucher une salariée enceinte ?

Il est interdit de discriminer une salariée après que celle-ci a annoncé qu'elle était

enceinte et également pendant son congé maternité. Elle ne peut pas se voir refuser une offre d'emploi, une promotion, ou se faire renvoyer à cause de sa grossesse.

Le salarié peut-il négocier son salaire au moment de l'entretien d'embauche ?

Le salaire peut être négocié à plusieurs moments. Dès l'entretien d'embauche, un candidat peut négocier son salaire en mettant en avant son expertise, ses compétences, ses diplômes. Il peut également être négocié au moment de l'entretien annuel d'évaluation.