

A t h é i s

ATHÉIS

experts-comptables

FORMALITÉS LIÉES À L'EMBAUCHE D'UN SALARIÉ

L'embauche d'un salarié, implique le respect de certaines obligations. Ce document synthétise les principales règles. Le cabinet Athéis reste à votre disposition pour vous accompagner et ainsi sécuriser ces différentes étapes.



LES 10 RÈGLES À CONNAÎTRE

1. LES DOCUMENTS

2. LA DÉCLARATION

3. L’AFFILIATION

4. LE CONTRAT DE TRAVAIL

5. LA DURÉE DU TRAVAIL

6. LES CONGÉS PAYÉS

7. LES ABSENCES

8. LES FACTEURS DE RISQUES

9. LA VISITE D’INFORMATION

10. L’AFFICHAGE OBLIGATOIRE

1. DEMANDER LES DOCUMENTS AU SALARIÉ

- Pièce d'identité
- Attestation carte vitale
- RIB
- Carte de séjour (si le salarié est étranger)

2. DÉCLARER LE SALARIÉ

Obligatoirement avant sa prise de poste :

- À l'Urssaf via la DPAE
- À la préfecture (si le salarié est étranger)
- À la médecine du travail
- Inscrire le salarié sur le **registre unique du personnel**



3. AFFILIER LE SALARIÉ

- À la retraite
- À la prévoyance
- À la mutuelle

4. RÉDIGER LE CONTRAT

C'est un élément essentiel de la relation de travail à ne pas négliger.

La rédaction du contrat permet au salarié de connaître :

- La convention collective applicable
- La durée de la période d'essai et son renouvellement.
- Sa rémunération, ses horaires.

Le contrat doit être remis au moment de l'embauche du salarié.

Si vous désirez que celui-ci soit établi par notre service, pensez à nous transmettre les informations avant la prise de poste du salarié.



EN PRATIQUE

Une période d'essai ne se présume pas, elle doit être contractualisée.

Pour y mettre un terme ou la renouveler, il convient de respecter les délais de prévenance.

5. RESPECTER LA DURÉE DU TRAVAIL

Sauf disposition conventionnelle, un salarié à temps complet ne doit pas travailler plus de :

- 10h/jour
- 48h/semaine
- 44h par semaine sur 12 semaines consécutives



6. ANTICIPER LA PRISE DES CONGÉS PAYÉS

Tout salarié a droit à des jours de congés payés. La durée des congés varie en fonction des droits acquis.

Les départs en congés sont soumis à l'accord de l'employeur. Il fixe la période de congés, et doit prévenir les salariés **au moins un mois avant leurs départs**.

7. GÉRER LES ABSENCES DU SALARIÉ

Une absence doit être justifiée par le salarié dans les 48 heures.

En cas de maladie, accident de travail/trajet, maternité, paternité, pensez à nous contacter.

8. DÉCLARER LES FACTEURS DE RISQUES

Tout salarié bénéficie d'un compte professionnel de prévention.

Nous sommes à votre disposition pour déterminer les facteurs de risques.

9. ORGANISER LA VISITE D'INFORMATION

L'employeur doit organiser une **visite d'information et de prévention (VIP)**.

Obligatoire pour tous les salariés, la visite doit être réalisée dans les 3 mois suivants la prise de poste et renouvelée au plus tard tous les 5 ans. Certaines absences nécessitent une visite de reprise avant le retour du salarié.



10. RESPECTER LES AFFICHAGES OBLIGATOIRES ET LA TENUE DES REGISTRES

Les informations à afficher :

- Les horaires
- Les modalités de consultations de la convention collective
- L'interdiction de fumer et vapoter
- Les dispositions légales relatives aux harcèlements.

Les registres à tenir :

- Registre unique du personnel
- Document unique de sécurité
- Planning hebdomadaire par salarié

Ces registres sont consultés par l'Urssaf et l'inspection du travail en cas de contrôle, et sont en vente en librairie.