FORMALITÉS À L'EMBAUCHE

Embaucher c'est faire une annonce, sélectionner un·e candidat·e et signer un contrat avec le ou la salarié·e. Mais, l'entreprise doit également prévoir quelques démarches supplémentaires.

Check-list pour chaque embauche	
	Déclaration Préalable à l'Embauche
	Vérification de l'autorisation de travail pour un·e salarié·e étranger·e
	Inscription du ou de la salarié·e sur le registre unique du personnel
	Organisation de la visite médicale

1. Déclaration préalable à l'embauche - DPAE

La Déclaration préalable à l'embauche (anciennement Déclaration Unique d'Embauche) est obligatoire lors de l'embauche d'un·e salarié·e quel que soit le contrat et quel que soit le type d'entreprise. Elle s'effectue auprès de l'Urssaf dont relève l'établissement dans les **8 jours qui précédent** la date effective **d'embauche**.

Lors de l'embauche, l'employeur fournit une copie de la DPAE ou de l'accusé de réception délivré par l'Urssaf au salarié·e.

1.1 Les exceptions

Des formules déclaratives spécifiques existent pour les employeurs occasionnels d'intermittents du spectacle (GUSO) et pour les employeurs non établis en France.

Trois services gratuits de l'Urssaf permettent aussi de réaliser la gestion administrative du personnel (contrat de travail, fiche de paie, DSN, etc.) :

- Titre Emploi Service Entreprise – TESE - pour les entreprises ;
- Chèque Emploi Associatif – CEA - pour les associations,
- Titre emploi simplifié agricole – TESA - pour les entreprises relevant de la MSA.

Ils comprennent dans leur offre la DPAE, il n'est donc pas nécessaire de faire séparément la déclaration. En effet, elle est faite automatiquement lorsque vous renseignez le contrat du ou de la salarié·e dans le logiciel.

2. Embauche d'un·e salarié·e de nationalité étrangère

L'employeur doit vérifier l'autorisation de travail du ou de la (futur·e) salarié·e de nationalité étrangère qu'il souhaite embaucher. L'autorisation de travail est généralement indiquée que le visa ou le titre de séjour.

2.1 Démarche générale

Au moins **2 jours ouvrables avant** la date d'**embauche**, l'employeur adresse à la préfecture du département (du lieu d'embauche) une demande de vérification accompagné d'une copie du titre présenté par la personne.

La préfecture notifie sa réponse dans un délai de 2 jours ouvrables à compter de la réception de la demande. L'**absence de réponse** de la préfecture dans ce délai **vaut accomplissement de l'obligation** de vérification par l'employeur.

Si le ou la salarié·e n'a pas d'autorisation de travail, l'employeur doit en faire la demande à la Drieets. Un dossier doit être déposé à cet effet.

2.2 Exceptions

Les ressortissants de l'Union européenne, de la Suisse, de Monaco, d'Andorre ou de Saint-Marin n'ont pas besoin d'autorisations de travail.

Quand le ou la salarié·e n'a jamais été immatriculé en France, l'employeur doit faire une demande d'immatriculation auprès de la CPAM (ou de la MSA pour un salarié agricole).

Retrouvez plus d'informations en fonction des nationalités : https://entreprendre.service-public.fr/vosdroits/F22782

3. Inscription du ou de la salarié·e sur le registre unique du personnel

L'employeur doit disposer d'un registre unique du personnel où tous les **salarié·es** sont inscrit·es dans l'ordre de leur arrivée. Il comprend les informations suivantes :

- identification du ou de la salarié·e : nom, prénoms, date de naissance, sexe, nationalité,
- carrière : emplois, qualifications, date d'entrée et de sortie de l'entreprise,
- type de contrat : CDI, CDD, contrat d'apprentissage, contrat d'insertion, mise à disposition par une société de travail temporaire, etc.
- pour les travailleurs étrangers : type et numéro d'ordre du titre valant autorisation de travail

Pour les **stagiaires** et les services civiques : nom et prénoms, dates de début et de fin du stage, nom et prénoms du tuteur, lieu de présence du stagiaire, à indiquer dans une partie spécifique puisque le stagiaire n'est pas un salarié.

Bon à savoir : Dans le registre unique du personnel, il y a une ligne par contrat de travail y compris lorsqu'il s'agit de la même personne (CDD successifs ou contrat d'apprentissage puis CDI par exemple).

La mention du ou de la salarié·e dans le registre unique du personnel est à conserver au minimum 5 ans à partir de la date où le ou la salarié·e (ou le stagiaire) a quitté l'établissement.

4. Visite d'information et de prévention

La **visite médicale d'embauche** devient une visite d'information et de prévention devant avoir lieu dans les 3 mois (maximum) suivants l'embauche.

- Cas général : La visite vise à informer les salarié·es sur les risques liés au métier qu'il exerce.

- Pour les **postes à risques** : la visite médicale d'aptitude avant l'embauche reste en place.

Un poste à risque est, par exemple, un poste où le ou la salarié·e est exposé·e à l'amiante, à certains agents biologiques et/ou cancérigènes, à des rayons ionisants, ou à un milieu hyperbare (cette liste n'est pas exhaustive).

5. Besoin de plus d'informations ?

Les Fiches pratiques de la Plateforme RH apportent une information générale. Elles ne peuvent reprendre toutes les exceptions et cas particuliers.

SI vous souhaitez un conseil plus personnalisé, n'hésitez pas nous contacter : SARH93@mieuxentreprendre.fr / 06 44 05 66 43

Vous pouvez également retrouver des informations sur le site service-public.fr