

Le Cabinet ACDL Expertise vous informe :

Quelles sont les obligations et les formalités d'embauche ?
--

Une fois la perle rare trouvée, le chef d'entreprise qui décide de recruter a un certain nombre de démarches administratives à réaliser. Focus sur les formalités d'embauche.

L'établissement du contrat de travail n'est facultatif que dans le cas d'une embauche en CDI. « *À défaut de contrat écrit, le salarié sera considéré en CDI. Mais l'on rédige généralement un [contrat](#), de toute manière, afin de fixer les éléments essentiels de la relation de travail* », souligne Sophie Refutin expert-comptable mémorialiste chez Douls, Cammas et associés, membre du groupement France Défi.

Les formalités d'embauche systématiques

Avant la prise de poste du salarié, l'employeur doit remplir une [déclaration préalable à l'embauche](#) (DPAE) et la transmettre à l'Urssaf. Elle comporte des informations sur l'entreprise, sur le salarié et sur le type de contrat qui les lie. « *C'est obligatoire, sinon l'entreprise risque de se voir accusée de travail dissimulé* », prévient l'expert-comptable mémorialiste.

L'Urssaf se charge de transmettre les informations de la DPAE à différents organismes comme l'assurance chômage ou la médecine du travail. « *Ainsi, le salarié est convoqué pour sa visite médicale d'embauche* », précise Sophie Refutin. Il revient à l'employeur de s'assurer que son collaborateur en bénéficie. Enfin, sur le plan administratif, l'arrivée du nouveau salarié doit aussi être mentionnée dans la déclaration sociale nominative (DSN) du mois de son embauche.

Stagiaires, intérimaires : n'oubliez pas les formalités d'embauche

Le chef d'entreprise doit en outre s'acquitter des démarches d'affiliation du salarié à l'institution de retraite complémentaire et à l'organisme de prévoyance dont il dépend, ainsi qu'à sa mutuelle d'entreprise.

Il faut également mettre à jour le registre unique du personnel, y compris si l'embauche concerne un stagiaire ou un intérimaire, avec des informations sur l'identité du salarié, son emploi, sa date d'entrée et son ancienneté.

De nouvelles obligations pour le chef d'entreprise

« *Si l'entreprise réalise sa première embauche, elle doit d'abord s'immatriculer à l'Urssaf et en informer l'inspection du travail. Il lui faut également se doter d'un registre unique du personnel* »

Sophie Refutin, expert-comptable mémorialiste

Dès le premier recrutement, une [complémentaire santé](#) ainsi qu'un contrat de prévoyance répondant aux exigences de sa convention collective devront être mis en place. « *Un [document unique d'évaluation des risques \(DUE\)](#) doit également être rédigé dès l'embauche du premier salarié. Il récapitule les risques de santé et de sécurité existants dans l'entreprise et les actions mises en place pour y palier* », note Sophie Refutin.

Les modalités d'accès à ce document doivent être affichées dans l'entreprise, tout comme certaines informations obligatoires (coordonnées de l'inspecteur du travail et de la médecine du travail par exemple).

Des règles variables selon le nombre de salariés

Lorsque l'embauche fait passer l'effectif de l'entreprise à 11 salariés, elle franchit le seuil à partir duquel elle aura à organiser l'élection du comité social et économique (CSE), instance représentative du personnel fusionnant à compter du 1^{er} janvier 2020 les délégués du personnel (DP), le comité d'entreprise et le comité d'hygiène de sécurité et des conditions de travail (CHSCT). L'établissement d'un règlement intérieur, lui, devient obligatoire après le cap de 20 salariés, augmenté à 50 à partir du 1^{er} janvier 2020.

Si les démarches liées à un recrutement peuvent donc sembler lourdes, une partie d'entre elles peuvent être réalisées par [l'expert-comptable](#) de l'entreprise. « *Nous avons l'habitude d'accompagner nos clients sur ces sujets* », rappelle Sophie Refutin.

Publié le jeudi 17 octobre 2019 à 12h55

Par Marion Perrier, Accroche-press' pour France Défi

Les collaborateurs du cabinet se tiennent à votre disposition pour tout renseignement complémentaire.

Votre expert-comptable : Guillaume GAHIDE 03.27.62.18.11 / ggahide@acdl.fr