



# Embauche du premier salarié : quelles sont les obligations sociales à respecter ?

À l'occasion du lancement de son activité ou pour poursuivre le développement de sa société, le chef d'entreprise peut être amené à embaucher son premier salarié.  
Dans cette fiche thématique, nous vous présentons les principales démarches obligatoires à accomplir suite à l'embauche d'un premier salarié.

## 1/ Récapitulatif des démarches pour embaucher un premier salarié

L'embauche d'un premier salarié nécessite d'accomplir les principales démarches suivantes :

- réalisation de la déclaration préalable à l'embauche ;
- affiliation à un centre de médecine du travail ;
- rédaction du contrat de travail ;
- mise en place d'un registre unique du personnel ;
- affichage obligatoire ;
- prévoir la visite d'information et de prévention ;
- établissement des bulletins de paie et paiement des salaires ;
- établissement des déclarations de charges sociales et paiement ;
- établissement du document unique d'évaluation des risques.

## 2/ La déclaration préalable à l'embauche

Elle permet auprès d'un interlocuteur unique l'immatriculation en qualité d'employeur au régime général de Sécurité Sociale, l'immatriculation du salarié à la CPAM, l'affiliation de l'employeur au régime d'assurance chômage, la demande d'adhésion à un service de santé au travail.

Elle est obligatoire et doit être adressée à l'Urssaf (en ligne ou RAR) dans les 8 jours précédents l'embauche.

## 3/ L'affiliation à un centre de médecine du travail

L'employeur choisit son service de santé au travail librement (souvent le plus proche de la société) et doit payer une cotisation annuelle déterminée par le centre en fonction de l'effectif de la Société.

Cette adhésion se fait avant la première embauche.



# Embauche du premier salarié : quelles sont les obligations sociales à respecter ?

## 4/ Rédiger le contrat de travail du salarié

L'embauche d'un salarié nécessite de rédiger un contrat de travail, qui pourra prendre la forme d'un CDI ou d'un CDD.

Le contrat de travail est un document obligatoire dans le cadre d'une embauche à durée déterminée et indispensable pour un CDI. Leur contenu doit être étudié avec précaution. En l'absence de connaissance en droit du travail, il est recommandé de se faire assister pour un professionnel pour sa rédaction.

## 5/ Mettre en place les affichages et les registres obligatoires

Lors de la première embauche, le chef d'entreprise doit mettre en place un registre unique du personnel, qui contient chronologiquement l'identité de chaque salarié, les dates d'entrée et de sortie, l'emploi, les qualifications et le type de contrat.

L'employeur est tenu d'afficher un certain nombre d'informations sur le lieu de travail, qui peuvent différer en fonction de leur nature et de l'effectif de la structure.

La plupart des obligations d'affichage ont été remplacées par des obligations d'information par tous moyens (intranet de l'entreprise par exemple).

Exemples d'obligation d'information : convention collective applicable, congés payés, égalité professionnelle, harcèlement...

Exemples d'obligation d'affichage : horaires collectifs de travail, consignes de sécurité, coordonnées de l'inspection du travail...

## 6/ Prévoir la visite d'information et de prévention

Le salarié embauché doit obligatoirement passer une visite d'information et de prévention généralement avant l'issue de sa période d'essai.

## 7/ Adhérer à une caisse de retraite

Dès que l'entreprise embauche son premier salarié, elle doit adhérer à une caisse de retraite.



# Embauche du premier salarié : quelles sont les obligations sociales à respecter ?

## 8/ Mettre en place la gestion de la paie

Dès qu'un premier salarié est embauché par l'entreprise, il convient de mettre en place une organisation en matière de gestion de la paie. Un logiciel spécialisé est souvent nécessaire pour réaliser les fiches de paie ainsi que les déclarations fiscales et sociales.

Fréquemment, une entreprise nouvelle ou récente sous-traite à son expert-comptable la gestion de la paie.

Il est en effet préférable de déléguer la gestion de la paie à son expert-comptable. Cela sécurise l'entreprise, la tâche sera confiée à un professionnel qui dispose de tous les outils nécessaires pour s'en charger, de l'établissement du contrat de travail jusqu'au suivi quotidien de la paie (fiche de paie, déclaration de charges sociales, sortie du salarié...).

## 9/ Le document unique d'évaluation des risques

Le document unique d'évaluation des risques est obligatoire dans toutes les entreprises dès l'embauche du premier salarié et doit lister les risques professionnels encourus par les travailleurs ainsi que les actions de prévention et de protection qui en découlent. Les résultats de l'évaluation doivent être retranscrits dans un document unique.

Sa mise à jour est obligatoire une fois par an et il doit être à disposition de l'ensemble du personnel.

L'absence du DUER ou de sa mise à jour peuvent être sanctionnées d'une contravention de 1500 € (3 000 € en cas de récidive) et la responsabilité pénale de l'employeur peut être recherchée en cas de survenance d'un accident du salarié.

## 10/ Vous embauchez votre premier salarié ? N'oubliez rien !



### Demander des documents au salarié

- ✓ Pièce d'identité
- ✓ Carte vitale
- ✓ RIB
- ✓ Si le salarié est étranger: autorisation de séjour ou de travail



### Déclarer le salarié

- ✓ Déclaration préalable à l'embauche
- ✓ Déclaration sociale nominative
- ✓ Si le salarié est étranger: déclaration préalable en préfecture
- ✓ Inscription sur le registre unique du personnel



### Inscrire un rappel dans l'agenda

- ✓ Fin de la période d'essai
- ✓ Délai de prévenance du salarié



### Affilier le salarié

- ✓ Immatriculation à la sécurité sociale si premier emploi
- ✓ Affiliation à la caisse de retraite complémentaire
- ✓ Affiliation à la couverture complémentaire collective obligatoire « frais de santé »



### Informé le salarié

- ✓ Eléments essentiels du contrat de travail
- ✓ Convention collective applicable
- ✓ Notice d'information sur la protection sociale complémentaire
- ✓ Droit à l'entretien professionnel
- ✓ Visite d'information ou de prévention ou visite médicale d'aptitude