

L'embauche

Formalisation et démarches déclaratives

Art. L. 1221-1 et s. et R. 1221-1 et s. du code du travail

Art. R. 4624-10 et s. du code du travail



Infographie réalisée par
Barthélémy Avocats ©

Formalités liées à l'embauche d'un salarié

Choix et rédaction du contrat de travail



- CDI ou CDD
- Informations obligatoires
- Rédaction en français

Déclaration Préalable A l'Embauche (DPAE)



- Avant l'embauche et au plus tôt 8 jours avant
- **Objectif** : déclarer l'embauche aux organismes de protection sociale

Affiliation à une caisse de retraite complémentaire



- Se fait par la transmission de la déclaration sociale nominative (DSN)

Inscription sur le registre unique du personnel



- Possibilité de le faire sur support informatique après consultation du Comité Social et Economique

Visite médicale



- **Cas général** : visite d'information et de prévention dans les 3 mois suivant la prise effective du poste.
- **Cas particuliers** : voir fiche spécifique

Signature du contrat de travail



- Dans les 2 jours suivants la date d'embauche

Le Guide du Recruteur :

TOUS LES DOCUMENTS À REMETTRE AU SALARIÉ LORS DE SON EMBAUCHE

Documents obligatoires

Déclaration Unique d'Embauche	
Contrat de travail, paraphé et signé	
Fiche de fonctions, paraphée et signée	
Copie carte d'identité ou titre de séjour	
Copie carte vitale	
Copie carte étudiant (le cas échéant)	
Mail avec AR de demande de VIP à la Médecine du travail avec accusé de réception	
Livret de formation à la sécurité paraphé et signé	
Formation chariot / autorisation de conduite paraphé et signé	
Procédure écrite relative au poste (caisse...) paraphée et signée	
Consignes de sécurité sur les outils et machines dangereuses paraphée et signée	
Dispense d'adhésion au régime de frais de santé le cas échéant (+ justificatif)	
Mail avec AR de demande de VIP à la Médecine du travail avec accusé de réception	
Livret de formation à la sécurité paraphé et signé	
Formation chariot / autorisation de conduite paraphé et signé	

Le Guide du Recruteur :

TOUS LES DOCUMENTS À REMETTRE AU SALARIÉ LORS DE SON EMBAUCHE

Procédure écrite relative au poste (caisse...) paraphée et signée	<input type="checkbox"/>
Consignes de sécurité sur les outils et machines dangereuses paraphée et signée	<input type="checkbox"/>
Dispense d'adhésion au régime de frais de santé le cas échéant (+ justificatif)	<input type="checkbox"/>

Documents recommandés

Livret d'accueil	<input type="checkbox"/>
Règlement intérieur	<input type="checkbox"/>
Consentement utilisation moyens de communication personnes	<input type="checkbox"/>
Consentement droit à l'image	<input type="checkbox"/>