

Les formalités d'embauche d'un salarié

En cas d'embauche d'un nouveau salarié, plusieurs formalités administratives et déclaratives doivent être effectuées. En voici la liste :

➤ **La déclaration préalable à l'embauche (DPAE)**

Au plus tôt 8 jours avant l'embauche et au plus tard le jour de l'entrée en poste, la déclaration préalable à l'embauche (DPAE) est à effectuer auprès de l'URSSAF. Celle-ci permet d'effectuer plusieurs formalités d'enregistrement du salarié (immatriculation du salarié à la CPAM, demande d'adhésion à un service de santé au travail, etc.).

Le salarié doit recevoir une copie de la DPAE ou l'accusé de réception. Le cas contraire, il doit être fait mention, dans son contrat de travail, de l'organisme destinataire de la déclaration d'embauche et de la date de réalisation.

➤ **L'inscription auprès de la Caisse de congés payés et d'un organisme de prévoyance**

Le nouveau salarié doit être inscrit aux organismes de prévoyance, mutuelle et retraite complémentaire. Le salarié sera par ailleurs déclaré auprès de la Caisse de congés payés.

➤ **L'inscription sur le registre du personnel**

Chaque nouvelle embauche doit être inscrite sur le registre du personnel.

➤ **La visite de prévention et d'information**

Dans les 3 mois qui suivent la prise effective du poste de travail, une visite d'information et de prévention doit en principe être organisée.

Toutefois si le travailleur est soumis à un poste à risque (par exemple en cas d'exposition au plomb, à l'amiante, au risque de chute de hauteur lors des opérations de montage et de démontage d'échafaudages, etc.), la visite d'information et de prévention est remplacée par un examen médical d'aptitude effectué par le médecin du travail préalablement à l'affectation au poste.

➤ **Autres documents et informations**

Le salarié doit se voir remettre un certain nombre de documents pour l'exercice de son travail dans votre entreprise notamment :

- un contrat de travail,
- la carte BTP délivrée par la Caisse de congés payés (obligatoire pour tous les salariés),
- l'acte de mise en place des régimes de frais de santé, prévoyance ou retraite supplémentaires avec les notices détaillées des garanties en vigueur ;
- le livret d'accueil dans lequel on retrouve notamment les règles d'hygiène et de sécurité, ou encore les règles générales de discipline ;
- les équipements de protection individuelle qui seront remis au salarié.

Toutes ces dispositions doivent obligatoirement être réalisées, sous peines de sanctions financières importantes.