

Liste des formalités à effectuer pour toute embauche

L'embauche d'un salarié quelles que soient la nature et la durée du contrat de travail implique l'accomplissement de formalités obligatoires auprès de divers organismes. Celles - ci incombent à l'employeur et doivent être effectuées impérativement dans les délais réglementaires. La majeure partie de ces obligations se fait sur un support unique : la Déclaration Préalable A l'Embauche

NATURE DES FORMALITES	MODALITES ET DELAIS	ORGANISMES DESTINATAIRES
Déclaration Préalable A l'Embauche (DPAE). Se substitue à l'ancienne DUE.	<p>Délais : Au plus tôt, dans les 8 jours précédant la date prévisible de l'embauche en cas de déclaration électronique et au plus tard selon le mode d'envoi choisi, le jour même.</p> <p>Modalités : La déclaration peut se faire par voie électronique ou à l'aide d'un formulaire papier transmis à l'URSSAF ou MSA par télécopie (conserver l'avis de réception) ou par lettre recommandée avec avis de réception envoyée au plus tard le dernier jour ouvrable précédant l'embauche. L'URSSAF adresse à l'employeur un accusé réception dans les cinq jours ouvrables suivant sa réception, mais pas pour les déclarations papier (depuis 02/2015, l'employeur doit donc garder copie de la LR et le récépissé postal ou l'avis de réception du télécopieur). L'employeur doit transmettre au salarié la copie de la déclaration ou de l'accusé réception lors de l'embauche. Cette obligation est satisfaite si le salarié dispose d'un contrat de travail écrit mentionnant l'organisme destinataire de la déclaration.</p> <p>Formalités : Permet de réaliser les obligations suivantes : Immatriculation de l'employeur au régime général de la sécurité sociale s'il s'agit d'une première embauche ; Immatriculation du salarié à la CPAM lorsque cette immatriculation n'a pas encore été réalisée ; Demande d'affiliation de l'employeur au régime d'assurance chômage lors d'une première embauche ; demande d'adhésion à un service de santé au travail ; demande d'examen médical d'embauche</p>	<p>URSSAF Ile de France 93518 Montreuil Cedex</p> <p>internet : www.due.urssaf.fr</p> <p>Les entreprises, qui ont adressé plus de 50 déclarations d'embauche l'année précédente, ont l'obligation de dématérialiser leurs déclarations préalables à l'embauche (DPAE) (à défaut pénalité = à 0,5% du plafond mensuel de la SS par salarié)</p>

Déclaration de première embauche	Lorsque l'employeur recrute du personnel pour la première fois ou lorsqu'il a cessé d'en occuper pendant au moins 6 mois. Dans les 8 jours qui suivent l'embauche.	Inspection du Travail de Paris Tél : 01 47 00 12 08 210 quai de Jemmapes 75543 PARIS cedex 11
Immatriculation en	Dans les 3 mois suivant la création de l'entreprise et quels que soient sa forme juridique et son	L'affiliation doit être effectuée auprès d'une institution relevant de l'Arrco (pour tous les salariés) et de l'Agirc (pour le personnel cadre) appartenant à un même groupe

0 820 012 112

 Service 0,12 € / min
 + prix appel

entreprises.cci-paris-idf.fr

tant qu'employeur auprès d'une caisse de retraite complémentaire	<p>secteur d'activité, vous devez adhérer à une caisse de retraite Arrco et à une caisse de retraite Agirc d'un même groupe paritaire de protection sociale. Même si votre entreprise démarre son activité sans salarié</p> <p>Au-delà, l'adhésion s'effectuera d'office auprès de la caisse d'un des deux groupes chargée des adhésions tardives</p> <p>L'entreprise sera adhérente mais n'aura aucune cotisation à verser avant l'embauche d'un premier salarié.</p> <p>Lors de chaque embauche, l'employeur doit contacter la caisse dont il relève pour lui fournir un certain nombre de renseignements sur le salarié</p> <p>Formulaire selon les caisses</p>	<p>selon les règles suivantes :</p> <p>Dans certains secteurs professionnels, la convention collective désigne les caisses Arrco et Agirc compétentes pour l'adhésion de l'ensemble des entreprises du secteur.</p> <p>Dans le cas contraire, l'entreprise relève du secteur interprofessionnel. Les caisses de retraite sont alors désignées par les fédérations Arrco et Agirc selon des critères géographiques.</p> <p>http://www.agirc-arrco.fr/entreprises/adhesion-des-entreprises/a-quelles-caisses-adherer/</p>
Inscription sur le registre unique du personnel	<p>Obligatoire pour chaque établissement où se trouve l'employeur. Inscription de tous les salariés (et stagiaires) occupés dans l'établissement considéré. Doit figurer sur le registre les indications relatives à l'embauche et de façon indélébile (nom, prénom, nationalité, sexe, date de naissance, date d'embauche, nature du contrat de travail, titre de travail..)</p> <p>Dés l'embauche.</p>	<p>Dans tout établissement de l'entreprise occupant des salariés</p> <p>Peut être fait par support informatique</p> <p>A conserver dans l'entreprise</p> <p>Les infractions à ces dispositions sont sanctionnées par des contraventions de 4ème classe (soit 750 €) appliquées autant de fois qu'il y a de salariés concernés</p>
Déclaration mensuelle des mouvements de main d'œuvre (DMMO), (pour les entreprises d'au moins 50 salariés sauf ceux ayant opté pour la DSN)	<p>Inscription sur le relevé mensuel des contrats conclus ou résiliés</p> <p>Remplir un formulaire pour chaque mois et l'envoyer dans les huit premiers jours du mois suivant - possibilité de la faire électroniquement</p> <p>Conserver une copie</p>	<p>A envoyer à la DARES- Formulaire cerfa</p> <p>Pour tout contact :</p> <p>Centre de traitement DMMO BP 60003 59718 LILLE Cedex 9 Tél. : 03 28 38 52 36 /Fax : 03 28 38 52 37 E-mail : dmmo@cba.fr</p> <p>Ou électronique-https://www.mmo.travail.gouv.fr/TeleDmmo/index.jsp?date=1463673145707</p> <p>A conserver dans l'entreprise</p>
Visite médicale d'embauche	<p>Avant la fin de la période d'essai.</p>	<p>ACMS (Association interprofessionnelle des Centres Médicaux et Sociaux de santé au travail de la région Ile-de-France). Selon l'adresse de l'entreprise.</p>
Informations du salarié	<p>Information par écrit du salarié sur les éléments essentiels de son contrat de travail (pour tout type de contrat de travail) l'information écrite se fait par la remise du volet de la déclaration préalable à l'embauche destiné au salarié et de son bulletin de salaire;</p> <p>Si le contrat de travail est un CDD penser à remettre aussi un exemplaire du contrat de travail</p>	<p>Salarié</p> <p>Pour le BIAF</p>

au salarié, daté et signé (dans les 48 heures) et remettre un bordereau individuel d'accès la formation professionnelle.

Rédiger un contrat de travail écrit obligatoire pour les CDD et contrats à temps partiel

Informez le salarié de la convention collective dont il dépend : fournir une note d'information lors de l'embauche sur les textes conventionnels applicables dans l'entreprise, mentionner la convention collective sur le bulletin de paie et en tenir un exemplaire à destination des salariés dans l'entreprise (affiché un avis dans l'entreprise sur le lieu de consultation)

Remettre une notice d'information sur les régimes de prévoyance applicables dans l'entreprise.

Adresse postale : Fongecif Île-de-France - 2 ter boulevard Saint-Martin - 75498 Paris Cedex 10

[Pour le document](#)

0 820 012 112

Service 0,12 € / min
+ prix appel

entreprises.cci-paris-idf.fr

Afficher certaines informations	<p>L'employeur est tenu d'afficher certaines informations. Les principales sont les suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ adresse, nom et téléphone de l'inspecteur du travail territorialement compétent, ▪ adresse et numéro de téléphone du médecin du travail et des services de secours d'urgence, ▪ avis de l'existence d'une convention collective, ▪ règlement intérieur s'il en existe un, ▪ horaire de travail et durée du repos, ▪ interdiction de fumer dans les locaux de l'entreprise, ▪ modalités d'accès au document unique d'évaluation des risques. 	<p>L'affichage doit être effectué à une place facilement accessible dans les lieux où le travail est effectué.</p>
Les autres registres à tenir	<p>Le registre des délégués du personnel : regroupe les demandes écrites des délégués du personnel et réponses de l'employeur. Il est mis à disposition de l'Inspecteur du travail, des DP et des salariés (en dehors des heures de travail pendant un jour ouvrable par quinzaine)</p> <p>Le registre de sécurité : Ce registre regroupe tous les documents se rapportant aux vérifications et aux contrôles auxquels l'Etablissement est astreint. Il doit être conservé pendant 5 ans et être mis à disposition des Agents de Prévention des Organismes de la Sécurité Sociale, de l'Inspection du Travail, des membres du C.H.S.C.T, des Délégués du Personnel</p> <p>Il n'y a plus de livre de paie mais obligation de conserver une copie des bulletins de salaire pendant au moins 5 ans.</p> <p>Registre des repos hebdomadaires particuliers : lorsque le repos est donné un autre jour (ou partiellement) que le dimanche et non collectivement, indiquer sur ce registre le nom des salariés concernés et le jour de repos attribué. Il est tenu à la disposition de l'inspecteur du travail.</p> <p>Registre des accidents bénins non déclarés : La CRAM (caisse régionale d'assurance maladie) peut autoriser (sous conditions figurant à l'article D. 441-1 du CSS) un employeur à remplacer la déclaration des accidents n'entraînant ni arrêt de travail, ni soins médicaux par une inscription sur un registre ouvert à cet effet.</p>	<p>Dans l'entreprise</p>

0 820 012 112

Service 0,12 € / min
+ prix appel

entreprises.cci-paris-idf.fr