



Rigoureux et Créatif
Précis et Imaginatif

FICHE CONSEIL

L'embauche d'un salarié

Membre du Groupe **SOREGOR** et du réseau international **TGS GLOBAL**

Tour d'horizon et points de vigilance lors de l'embauche d'un salarié



Nos fiches conseils ont pour objectif de vous aider à mieux appréhender les notions

• **comptables** • **fiscales** • **juridiques** • **sociales** • **de gestion**



Annœullin
03 20 58 92 92

Gravelines - Dunkerque
03 28 23 19 24

Lens
03 21 78 55 68

Orchies
03 28 77 87 97

Seclin
03 20 90 04 02

Wasquehal
03 20 81 92 81



L'essentiel sur...

L'embauche d'un salarié nécessite le respect d'un certain nombre de règles dont l'inobservation expose l'employeur à des sanctions tant civiles que pénales.

Au-delà de ces aspects, recruter et intégrer un nouveau salarié est un enjeu majeur pour l'entreprise. Mieux vaut ne pas se tromper ! Bien définir le poste, savoir choisir le bon candidat, l'intégrer dans ses nouvelles fonctions dans de bonnes conditions constituent les clés d'un recrutement réussi.

Nous vous proposons ci-après de faire le point sur vos obligations :

- ▶ Quelles sont les formalités à accomplir avant l'embauche ?
- ▶ Dois-je établir un contrat de travail ?
- ▶ Quelles sont les obligations en matière de rémunération ?
- ▶ Suis-je contraint de verser certaines primes ou autres avantages en plus du salaire ?
- ▶ Puis-je bénéficier d'aides financières ou d'exonérations de charges sociales ?
- ▶ Comment négocier le salaire à l'embauche ?

Trigone
CONSEIL



Quelles sont les formalités à accomplir avant l'embauche ?

1. La déclaration préalable à l'embauche (DPAE) :

Vous avez décidé d'embaucher un salarié, il convient de le déclarer au plus tôt 8 jours avant l'embauche (au plus tard juste avant la date effective de l'embauche) auprès de l'URSSAF du lieu où se situe le siège social de votre entreprise (ou de la Mutualité Sociale Agricole, MSA si vous relevez de cet organisme).



Un accord ou une information préalable de l'administration est nécessaire : par exemple, en cas d'embauche de jeunes de moins de 16 ans, embauche d'un étranger, etc

Buts de la DPAE :

- ▶ Immatriculer l'employeur à l'URSSAF dès lors qu'il s'agit d'une première embauche
- ▶ Immatriculer le salarié au régime général de la sécurité sociale lorsque cette immatriculation n'a pas encore été faite
- ▶ Demande d'affiliation de l'entreprise à l'assurance chômage lors d'une première embauche,
- ▶ Identification du service médical interentreprises qui procédera au suivi médical du salarié (uniquement pour les salariés non agricoles)
- ▶ Demande de visite médicale d'embauche
- ▶ Pour les salariés agricoles, la DPAE permet de bénéficier de taux réduits de cotisations de sécurité sociale
- ▶ Lutter contre le travail dissimulé

La transmission de cette déclaration peut se faire aujourd'hui :

- ▶ Par internet : www.due.urssaf.fr (la transmission par voie électronique tend à se généraliser)
- ▶ Par courrier recommandé avec AR (sauf si vous établissez plus de 50 DPAE par an, dans ce cas seul un envoi électronique est possible).

Une fois que la DPAE a été effectuée, une partie de l'accusé de réception doit être remise au salarié.

Si vous souhaitez que nous établissions la DPAE, une fiche «Entrée d'un nouveau salarié» vous sera remise afin de compléter les informations nécessaires à l'élaboration de cette déclaration.



Veillez à bien reproduire ce qui a été déclaré à l'URSSAF sur le contrat de travail. D'autre part, l'omission d'une telle déclaration peut entraîner pour l'employeur les sanctions administratives, civiles et pénales.



Le non respect de l'obligation de déclaration préalable à l'embauche vous expose à diverses sanctions :

- ▶ Une pénalité égale à 300 fois le minimum garanti (1 086 €)
- ▶ Une amende de 5^{ème} classe (1 500 €)
- ▶ Des poursuites pour travail dissimulé



2. Inscription du salarié sur le Registre Unique du Personnel (article L 1221-13 du Code du Travail) :

Ce registre doit être tenu par l'employeur dans chaque établissement employant du personnel salarié. L'absence d'un tel document peut permettre de qualifier une activité de travail dissimulé.

Il appartient à l'employeur de le tenir à jour. Les sanctions pour travail dissimulé sont lourdes.

Il ne faut pas oublier d'inscrire tout salarié embauché sur le registre unique du personnel, en indiquant par ordre d'embauche :



- ▶ Noms et prénoms,
- ▶ Nationalité,
- ▶ Date de naissance,
- ▶ Sexe,
- ▶ Emploi,
- ▶ Qualification,
- ▶ Date d'entrée,
- ▶ Autorisation éventuelle d'embauche de l'intéressé lorsque celle-ci est requise.

Dissimulation d'emplois salariés : (Art L 8221-5 du Code du Travail)

Constitue le délit de **dissimulation d'emploi salarié** le fait, pour tout employeur, de se soustraire intentionnellement :

- ▶ A la déclaration préalable à l'embauche
- ▶ A la remise du bulletin de salaire
- ▶ A l'obligation de conserver les doubles des bulletins de paie

Le délit est aussi constitué en cas de mention volontaire sur le bulletin de paie d'un nombre **d'heures de travail** inférieur à celui réellement effectué, sauf si cette mention résulte de l'application d'une convention ou d'un accord d'annualisation du temps de travail.

Les conséquences de la constatation du délit de travail dissimulé au sein d'une entreprise entraînent des sanctions civiles, pénales et administratives.

Les sanctions susceptibles d'être appliquées sont les suivantes :

- ▶ Pénales se traduisant par une amende de 45.000 € et 3 ans d'emprisonnement (article L 8224-1 du Code du Travail). L'omission doit être volontaire pour qu'il y ait travail dissimulé.
- ▶ Civiles :
 - Pénalité égale à 300 fois le taux horaire du minimum garanti (Art L 1221-11 du Code du Travail)
 - Indemnisation forfaitaire de six mois de salaire due au salarié victime d'une relation de travail dissimulé, en cas de rupture de cette relation (Art L 8223-1 du Code du Travail).
- ▶ Et des sanctions complémentaires comme par exemple l'exclusion temporaire (5 ans) des marchés publics (Art L 8224-3 du Code du Travail).



Tenue du registre Unique du personnel : Comment faire ?

Les mentions obligatoires :

Ordre	Nom	Nationalité	Sexe	Date de naissance	Emploi	Qualification	Entrée		Sortie		Mentions complémentaires
							Date	Autorisation	Date	Autorisation	

N° d'ordre
d'entrée du
salarié

Entrée
Faire figurer ici la date
effective du
commencement du travail

Sortie
Faire figurer ici la date
effective du départ

Nationalité

Les étrangers doivent figurer sur ce registre ; il convient également de reporter le titre et le numéro d'ordre du titre valant autorisation de travail si ce titre est requis et d'annexer une copie de ce titre au registre.


Une copie du titre doit également être tenue à la disposition de l'administration sur chaque chantier où le travailleur étranger est occupé

Mentions complémentaires obligatoires

Selon le cas :

- ▶ « Apprenti », « Contrat de qualification », « Contrat d'adaptation »
- ▶ « Contrat à durée déterminée »
- ▶ « Travailleur à domicile »
- ▶ « Travailleur à temps partiel »
- ▶ « Travailleur temporaire » avec nom et adresse de l'entreprise de travail temporaire
- ▶ Mise à disposition par un groupement d'employeurs » avec nom et adresse du groupement

Ces mentions, lorsqu'elles sont relatives à des événements postérieurs à l'embauchage, doivent être portées sur le registre au moment où ceux-ci surviennent.

 **Les stagiaires** doivent également figurer sur le registre unique du personnel mais dans **une partie distincte** de celle des salariés. De même, les volontaires en service civique au sein de l'entreprise doivent également figurer au registre dans une partie distincte (loi Egalité et Citoyenneté du 22/12/2016)

Enfin des dispositions spécifiques sont prévues pour **les salariés détachés** par un employeur établi hors de France : nous consulter si vous vous trouvez dans cette situation.

3. Emploi de travailleurs étrangers

Lorsque vous souhaitez recruter un travailleur de nationalité étrangère (résident en France), il convient de distinguer si celui-ci est ressortissant de l'Union Européenne ou non. En fonction de cette distinction, vous serez tenu à certaines formalités déclaratives auprès de la préfecture.

Vous êtes en effet dans l'obligation de vous assurer, pour les étrangers non ressortissants de l'Union Européenne de l'authenticité du titre de séjour délivré. Il convient notamment de vérifier que l'intéressé est en possession d'un titre l'autorisant à exercer une activité salariée en France et de s'assurer auprès de l'administration compétente (préfecture) de la validité de ce document.

La carte de séjour temporaire (dont la durée de validité ne peut être > à 1 an) portant la mention « salarié » ou « travailleur temporaire » (cas d'une activité sous statut de CDD) permet l'exercice d'une activité professionnelle. Au-delà d'une période d'1 an, l'étranger doit solliciter une carte de séjour pluriannuelle d'une durée (sauf exceptions) de 4 ans.



Certains salariés appelés notamment à occuper un emploi hautement qualifié peuvent obtenir une carte de séjour portant la mention « passeport talent ».

Enfin, une carte de séjour d'une durée maximale de 3 ans renouvelable autorisant l'exercice d'une activité professionnelle est délivrée, dès sa 1^{ère} admission, à l'étranger pour l'exercice d'un emploi à caractère saisonnier.

Si vous envisagez d'embaucher un salarié de nationalité étrangère hors zone UE, vous devez anticiper.



En effet, vous devez :

- ▶ Vérifier l'existence de la carte de séjour
- ▶ La mention portée sur la carte de séjour autorisant l'exercice d'une activité salariée
- ▶ Effectuer une déclaration nominative à la Préfecture par LRAR ou par courriel 2 jours ouvrables au moins avant la date d'effet de l'embauche.

A savoir

Le non respect des règles relatives à l'embauche et à l'emploi d'un travailleur étranger est passible des sanctions prévues, notamment, par les articles L. 5224-1 à L.5224-4 et L.8256-1 à L.8256-8 du Code du Travail.

Ainsi, par exemple, le fait pour toute personne, directement ou par personne interposée, d'embaucher, de conserver à son service ou d'employer pour quelque durée que ce soit un étranger non muni du titre l'autorisant à exercer une activité salariée en France, est puni d'un emprisonnement de 5 ans et d'une amende de 30 000 € appliquée autant de fois qu'il y a d'étrangers concernés ; ces peines sont portées à un emprisonnement de 10 ans et une amende de 750 000 € lorsque l'infraction est commise en bande organisée. Dans les conditions fixées par les articles L.8253-1 et suivants du Code du Travail, l'employeur doit également acquitter, au bénéfice de l'Office Français de l'Immigration et de l'Intégration (OFII) une contribution spéciale due pour chaque étranger employé sans être muni du titre l'autorisant à exercer une activité salariée en France.



A titre de règle pratique si vous envisagez de recruter un salarié qui n'est pas de nationalité française :

Contactez nous

Dois-je établir un contrat de travail ?

1. Le contrat de travail à durée indéterminée (CDI)

La loi n'impose pas que le contrat à durée indéterminée soit écrit. Mais le contrat écrit est néanmoins **vivement recommandé** car il permet de fixer les droits et obligations de chacune des parties pendant l'exécution du contrat et à la rupture de celui-ci.



2. Les contrats de travail particuliers

La loi impose néanmoins la rédaction d'un contrat de travail écrit dans de nombreux cas et notamment lorsqu'il s'agit d'un :

- ▶ Contrat à durée déterminée (CDD)
- ▶ Contrat de travail à temps partiel
- ▶ Contrat d'apprentissage
- ▶ Contrat de professionnalisation

Pour les contrats de travail à durée déterminée, à temps partiel, n'hésitez pas à demander nos fiches conseils.



Le recours au contrat à durée déterminée ne peut se faire que dans des cas très précis prévus par la loi (surcroît d'activité, remplacement d'un salarié absent, travail saisonnier, politique de l'emploi, ...)

Recourir à un CDD pour un cas non prévu et établir un contrat qui ne contient pas toutes les mentions nécessaires vous expose à une requalification du contrat en CDI !

Les clauses du contrat

Le contrat de travail permet de définir la nature du contrat, la qualification, les fonctions, la rémunération, la durée du travail ainsi que la convention collective applicable.

Les parties peuvent également y insérer toutes dispositions ou clauses particulières dont elles ont convenues et notamment :

- ▶ Clause instituant une période d'essai (une période d'essai ne se présume pas, il faut donc la prévoir),
- ▶ Clause de mise à disposition d'une voiture ou d'un logement de fonction,
- ▶ Clause de mobilité géographique,
- ▶ Clause de non-concurrence, avec contrepartie financière obligatoire,
- ▶ Clause de dédit formation
- ▶ Clause relative aux inventions des salariés,
- ▶ Clause de rémunération forfaitaire (incluant la rémunération d'heures supplémentaires préalablement quantifiées), ...

N'hésitez pas à nous consulter sur ce point.

Quelles sont les obligations en matière de rémunération ?

Si la fixation du salaire est libre, la rémunération du salarié est néanmoins encadrée et il est nécessaire de respecter les minima légaux (SMIC) et/ou conventionnels.



1. Le SMIC

Principe : aucun salarié ne doit percevoir une rémunération horaire inférieure au taux du salaire minimum interprofessionnel de croissance, appelé SMIC.

Sur la base de la durée légale de 35 heures hebdomadaires, applicable maintenant à toutes les entreprises quel que soit leur effectif, le SMIC mensuel est égal à 151,67 fois le SMIC horaire; s'y rajoute le cas échéant le paiement des heures supplémentaires effectuées par le salarié,



A défaut de respecter ce minima, l'employeur est passible d'une amende de 1 500 € appliquée autant de fois qu'il y aurait de salariés rémunérés dans des conditions illégales. Cette amende peut être portée à 3 000 € en cas de récidive.

2. Les minima conventionnels

Principe et articulation avec le SMIC : les employeurs soumis à une convention collective doivent respecter les barèmes des minima conventionnels, c'est-à-dire les taux minima de salaires fixés par la convention collective et correspondant à la classification du salarié concerné dans l'échelle des rémunérations de la convention.

Si l'application du barème aboutit pour les échelons les plus modestes, comme c'est parfois le cas dans certaines conventions, à une rémunération inférieure au SMIC ou à la garantie de rémunération, un complément de salaire doit être versé pour porter le salaire au niveau du SMIC.



Si vous êtes soumis à l'application d'une convention collective, vous devez respecter les minima fixés par la convention et vous devez classer votre salarié dans la grille de classification de votre convention collective et la classification attribuée doit être conforme à ses compétences.
De même vous devez vous assurer régulièrement que la classification de vos salariés correspond bien aux fonctions exercées !

Vous souhaitez que l'on fasse un point ensemble, n'hésitez pas à nous consulter.

La mensualisation

Les salariés dont les employeurs entrent dans le champ d'application de la loi du 19 janvier 1978 relative à la mensualisation et dont la base de rémunération est horaire, doivent percevoir une rémunération mensuelle indépendante du nombre de jours travaillés.

La presque totalité des salariés relève aujourd'hui de la loi de mensualisation. En sont toujours exclus les travailleurs à domicile, les intermittents et travailleurs temporaires.

Principe d'égalité de rémunération

Il est obligatoire d'assurer l'égalité de rémunération entre tous les salariés de l'un ou l'autre sexe, pour autant que les salariés en cause soient placés dans une situation identique.

Principe : «à travail égal, salaire égal».

Toutefois, cela n'empêche pas l'employeur d'individualiser les rémunérations en tenant compte de la situation personnelle de chaque salarié.



Dans ce cas, la disparité de rémunération (pour des personnes placés dans une situation similaire ou identique) doit reposer sur des **critères objectifs et matériellement vérifiables** (responsabilités, expérience, parcours professionnel spécifique, compétences professionnelles, ...)



Suis-je contraint de verser certaines primes ou autres avantages sociaux en plus du salaire ?

Les primes et avantages à caractère obligatoire

Si vous rentrez dans le champ d'application d'une convention collective qui impose le versement d'une prime ou d'un avantage, vous êtes tenu de respecter cette disposition.

- ▶ Les primes prévues par une convention collective,
- ▶ La prise en charge par l'employeur des titres de transport (métro, bus) à hauteur de 50 % et ceci sur tout le territoire.
- ▶ La mise en place d'une protection prévoyance

Les primes, indemnités, autres gratifications non obligatoires

13ème mois, prime de vacances, prime de bilan, etc...peuvent être versées indépendamment des obligations conventionnelles ou contractuelles.



Mais dès lors que ce versement a un caractère général, constant, fixe, il s'agit d'un droit acquis (usage), au maintien duquel les salariés peuvent en principe prétendre (sauf dénonciation régulière de l'usage) et non plus d'un avantage discrétionnaire.

Les primes sous condition

D'assiduité par exemple, de présence dans l'entreprise à la date de versement de la prime ou situation financière de l'entreprise.

Les avantages en nature

C'est toute prestation en nature fournie par l'employeur au salarié lui évitant ainsi une dépense (exemple : mise à disposition d'un véhicule, d'un logement, etc...). C'est un élément de salaire qui s'ajoute à sa rémunération et qui est soumis à cotisations sociales (avantages en nature repas, logement, voiture, etc...)

Puis-je bénéficier d'aides financières à l'emploi ou d'exonérations de charges sociales ?

La politique de l'emploi entraîne les gouvernements successifs à proposer des dispositifs de soutien à l'emploi qui se traduisent :

- ▶ Soit par des aides forfaitaires
- ▶ Soit par des exonérations de charges sociales

Ces dispositifs évoluant en permanence, il nous est difficile d'en faire une analyse exhaustive et précise.

Néanmoins, si vous embauchez :

- ▶ Un jeune sans ou avec peu de qualification professionnelle,
- ▶ Un demandeur d'emploi,
- ▶ Une personne présentant des difficultés d'insertion professionnelle,



Vous devez vous interroger préalablement à l'embauche sur les aides à l'emploi existantes. Vous pouvez peut être bénéficier de l'un de ces dispositifs.

N'hésitez pas à nous consulter sur ce point.

Comment négocier le salaire à l'embauche ?

Entre contraintes juridiques et contraintes économiques

Définir et proposer une rémunération à un nouveau salarié n'est pas simple en soi car de nombreux paramètres sont à prendre en considération.

Entre les impératifs de :

- ▶ Compétitivité
- ▶ Flexibilité
- ▶ Qualité
- ▶ Productivité

Recherchés par l'employeur et les attentes du salarié sur une rémunération perçue comme juste, équitable et motivante, un subtil équilibre est souvent à trouver pour que la rétribution soit la réelle contrepartie de la contribution.

Rémunération contrainte d'un côté : respect des obligations légales, conventionnelles, contractuelles et découlant de la jurisprudence.

- ▶ Respect de la loi sur le SMIC
- ▶ Respect des conventions et accords collectifs notamment sur les classifications professionnelles et les salaires minimaux conventionnels
- ▶ Respect des dispositions du contrat de travail
- ▶ Respect des usages et pratiques de l'entreprise
- ▶ Respect du principe jurisprudentiel « à travail égal, salaire égal »
- ▶ Rejet des pratiques discriminatoires

Champ du libre choix de l'autre : pouvoir décisionnaire de l'employeur.

- ▶ Fondé parfois sur des décisions ponctuelles sans nécessairement de liens entre elles, susceptibles de créer du flou, du questionnement sans réponse, de la pratique discriminatoire, du non respect du principe d'égalité de traitement
- ▶ Fondé plutôt sur une politique de rémunération réfléchie, construite et communiquée.

Proposer ou négocier un salaire dans une phase d'embauche ou au cours du contrat de travail, c'est aussi prendre en considération 3 paramètres essentiels sur lesquels il conviendra de trouver le juste équilibre.

- ▶ **Un équilibre externe :** les salaires doivent être conformes avec ce qui se pratique ailleurs pour des fonctions et tâches similaires. L'entreprise ne peut donc pas faire abstraction des rémunérations versées sur des postes de même nature. Une action de veille sur ce point est donc fortement recommandée.



- ▶ **Un équilibre financier** : Le salaire proposé va s'inscrire dans la masse salariale constitutive d'un coût dont le poids est rarement négligeable dans le compte de résultat.

Là aussi, il convient de veiller aux contreparties attendues de la rémunération versée et plus les contreparties sont importantes plus la rémunération doit être attractive.

- ▶ **Un équilibre interne** : Les salaires versés doivent être ressentis comme justes et équitables.
Le nouveau salarié n'a aucun pouvoir d'appréciation sur ce point, mais il se fera vite une opinion de la question qui jouera dans sa fidélité ou non à l'entreprise qui l'a embauché.

En tout état de cause, définir, négocier et proposer une rémunération attractive reposent sur le lien que vous devez créer entre rémunération et valeur ajoutée.

- ▶ **Qu'attend t-on du salarié ?**

Définition claire de la mission, des fonctions, des objectifs, des moyens, ...

- ▶ **Que met-on en face ? Quelle politique de rémunération ?**

Rémunération fixe, variable, avantages en nature, périphériques de rémunération, ...

Trop souvent, le salaire est vu sous l'angle du coût, ce qu'il est, mais il ne faut pas oublier de le concevoir dans un 1^{er} temps comme un investissement, et comme tout investissement, il faut bien définir le retour sur investissement attendu qui sera peut être d'autant plus long que la fonction à assumer est délicate et mobilise des compétences complexes et multiples.

Réfléchir à sa politique de rémunération est donc essentiel pour tout employeur qui tient à fidéliser ses salariés et à réduire autant que faire se peut le turn-over.

Nous pouvons vous y aider si vous le souhaitez.

Trigone
CONSEIL



Recommandations



En synthèse...

Comme vous pouvez le constater l'inobservation et le non respect d'un certain nombre de règles au moment de l'embauche d'un salarié vous expose à des sanctions tant civiles que pénales.

Nous pouvons vous accompagner dans votre politique de recrutement (définir le poste, rédiger une fiche de fonction, vous aider à choisir le bon candidat, contractualiser, faciliter l'intégration, ...).

Nous espérons que cette fiche conseil qui se veut synthétique et donc pas exhaustive aura été en mesure de vous éclairer sur les points clés à maîtriser.

Nous restons à votre disposition pour tout complément d'informations que vous souhaiteriez obtenir.

Trigone
CONSEIL