L'embauche du premier Salarié : démarches, obligations et droits.

by StephaneM - Dimanche, juin 19, 2011

<http://www.stephane-mignonat.com/2011/06/19/lembauche-du-premier-salarie-demarches-obligations-et-droits/>

Vous souhaitez embaucher un premier salarié, mais il faut avant tout bien réfléchir aux démarches, aux droits du Salarié et à vos Obligations d'employeur, de plus, une simulation de bulletin de paye peut être intéressante afin de déterminer la contrepartie financière de cet embauche.

Il convient donc de faire un tour d'horizon des diverses étapes pour lesquelles votre expert-comptable peut vous assister :

- Définition du poste : sur papier, il faut déterminer ce que doit faire le futur employé, jusqu'à quel niveau de responsabilité les tâches doivent elles être exécutées, ...
- Définition du profil du poste : à partir du poste de travail, il convient de déterminer le profil idéal de la personne à rechercher : compétences, diplômes, expériences, qualités humaines....
- Déterminer le cout global de l'embauche prévue : cout du salarié et en corrélation montant du chiffre d'affaire nécessaire pour compenser cette embauche.

Une fois ces éléments connus, vous pouvez lancer votre recherche :

- Par des annonces auprès de Pôle emploi ou d'autres services privés d'activité de placement, des annonces dans les journaux locaux, régionaux, spécialisés... (En effet, depuis la loi n°2005-32 du 18 janvier 2005 sur la cohésion sociale, le pôle emploi n'a plus le monopole en matières de placement sur le marché de l'emploi.).
- Par des contacts auprès des Chambres de commerce, d'artisanat, entreprise d'intérim....

Attention à la rédaction des annonces, elles ne doivent pas contenir des données fausses, des limites d'âges, des conditions discriminatoires.

Viens le moment du choix du candidat.

Vous avez la possibilité de réaliser des entretiens, des tests pour vérifier si le candidat correspond au profil recherché. Les questions posées lors des test et/ou entretiens ne doivent porter que sur l'aspect professionnel et avoir un lien avec le poste à pourvoir.

Une fois le candidat choisi, vous pouvez :

- Soit établir une promesse d'embauche (Attention, une promesse d'embauche est un engagement, le non respect de celle-ci peut entraîner des dommages et intérêts).
- Soit établir le contrat de travail (Même si l'embauche d'un salarié en Contrat à durée indéterminé ne rend pas obligatoire la rédaction d'un contrat de travail, il est quand même vivement conseiller d'en établir un afin de définir les relations contractuelles entre l'employeur et le salarié).

Attention, la Déclaration Unique d'Embauche (D.U.E.) doit être transmise aux U.R.S.S.A.F. (Union de Recouvrement des Cotisations de Sécurité Sociale et d'Allocations Familiale) au plus tôt huit jours avant l'embauche et au plus tard le dernier jour ouvrable précédant l'entrée effective du salarié dans l'entreprise.

Il reste encore à prévoir la visite médicale d'embauche. (Il est conseillé à l'employeur de prendre directement le rendez-vous auprès de la médecine du travail).

Il ne faut pas oublier de mettre à jour le Registre unique du personnel, et affilier le salarié aux caisses de retraite et de prévoyance dont vous dépendez.

Il faut aussi afficher les informations obligatoires en matière de droit du travail : horaires de travail, convention collective applicable....

Votre Expert-comptable vous accompagnera dans l'accomplissement de toutes ces formalités.

(c) Stéphane MIGNONAT