

Chapitre 1.2

Embauche d'un salarié

1.2 – Embauche, intégration et départ d'un salarié

Toute relation professionnelle d'un salarié avec une entreprise passe par les trois phases suivantes : L'embauche l'intégration puis le départ. Nous allons étudier ces trois étapes dans ce chapitre.

Plan du chapitre

31.2 – Embauche, intégration et départ d'un salarié

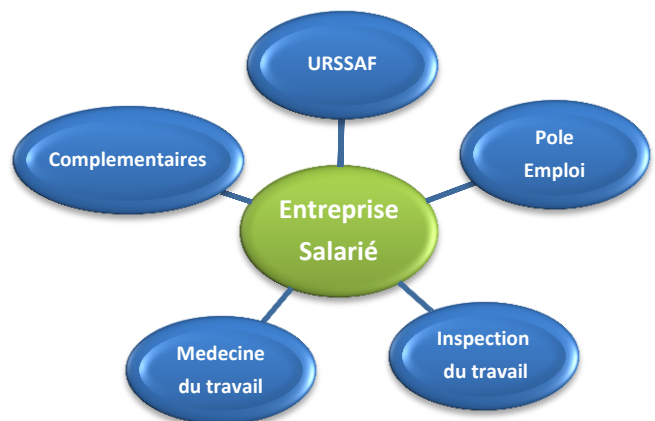
1. Embauche d'un salarié
2. Intégration d'un salarié
3. Départ d'un salarié

1.2.1 L'Embauche

Concepts clés

Tout entreprise doit être inscrite auprès d'un certains nombres d'organismes. Cette démarche est impérative dès lors qu'elle embauche un salarié, car ces derniers doivent être immatriculés auprès des organismes sociaux chargés de collecter les cotisations sociales et de protéger les salariés :

- **L'URSSAF** collecte les cotisations salariales et patronales (maladie, retraite, allocation familiales etc.) pour les redistribuer.
- Les **complémentaires** collectent les cotisations maladie ou retraite qui compléteront les remboursements maladie ou la retraite versés par la sécurité sociale.
- **Pôle emploi** collecte les cotisations chômage pour les redistribuer aux salariés qui ont perdu leur emploi,
- La **médecine du travail** assure le suivi médical des salariés et intervient en cas de maladie professionnelle ou d'adaptation du salarié à son poste de travail.
- L'inspection du travail contrôle le respect du droit social au sein de l'entreprise.



Définitions

Attestation : C'est un acte écrit qui confirme l'authenticité ou la réalité d'une situation ou de faits. (Attestation d'assurance, Attestation de naissance etc.)

DUE (Déclaration Unique d'Embauche) : Document unique destiné à simplifier les formalités administratives de création d'emploi en regroupant les immatriculations auprès de plusieurs organismes (URSSAF, assurance chômage, médecine du travail).

Immatriculation : Action d'inscrire auprès d'un organisme. (Immatriculation à la sécurité sociale, immatriculation d'une voiture au registre des cartes grises etc.)

Procédures : Succession d'actes nécessaires, à la réalisation d'une tâche. Certaines procédures, d'ordre administrative peuvent être libres, mais d'autres sont imposées par la loi (Procédure d'embauche, procédure de licenciement).

Durée : 3 h 35

Document 1 : Embauche : Les obligations de l'employeur

La Déclaration Unique d'embauche (DUE) regroupe en un seul document de nombreuses démarches. Elle doit impérativement être faite avant son embauche.

1 / La déclaration unique d'embauche (DUE)

La déclaration unique d'embauche (DUE) est obligatoire et doit être adressée, **au plus tôt, dans les 8 jours qui précèdent l'embauche**, à l'Urssaf compétente du siège de l'entreprise, qui retransmet à son tour les informations à chaque organisme concerné.

Elle peut être effectuée par **courrier**, **télécopie** ou **Internet** sur les sites : www.due.fr ou www.urssaf.fr ou www.net-entreprises.fr.

Des formalités simplifiées pour les petites structures

- Les **associations à but non lucratif** et les **entreprises d'au plus 9 salariés** à temps plein peuvent utiliser "le chèque emploi associatif" pour les unes et les titres emploi service entreprise (TESE) pour les autres.
- La DUE reste facultative pour les entreprises de **travail temporaire** et ne concerne pas les employeurs de **salariés saisonniers en agriculture**, les entrepreneurs occasionnels de spectacles et les particuliers-employeurs.

La DUE permet d'effectuer en une seule démarche les sept formalités suivantes :

- demande d'**immatriculation de l'employeur** à la sécurité sociale en cas de première embauche d'un salarié,
- demande d'**immatriculation du salarié** à la sécurité sociale s'il s'agit de son premier emploi,
- demande d'**affiliation au régime d'assurance chômage**,
- **déclaration nominative du salarié** préalablement à son embauche,
- demande d'**adhésion à un service médical** du travail,
- demande de **visite médicale** d'embauche.
- Pré-établissement de la déclaration annuelle des données sociales (**DADS**).

2 / Affiliation auprès d'une caisse de retraite complémentaire (AGIRC, ARCCO)

L'affiliation doit être effectuée auprès de la caisse désignée pour un secteur d'activité ou par défaut, la caisse du département (ou arrondissement de Paris).

L'entreprise est tenue d'y adhérer dans les 3 mois de sa constitution, même si elle n'emploie pas de salariés immédiatement. Au-delà, l'adhésion s'effectuera d'office auprès de la caisse d'un des deux groupes chargée des adhésions tardives. L'entreprise n'aura aucune cotisation à verser avant l'embauche d'un premier salarié. Lors de chaque embauche, l'employeur doit déclarer le salarié.

3 / Informer l'inspection du travail

L'inspection du travail doit être informé de l'embauche d'un premier salarié par lettre recommandée avec accusé de réception. Cette démarche n'est plus à faire pour les salariés suivants. Elle doit être renouvelé si l'entreprise reste plus de six mois sans salarié.

4 / Ouvrir un registre unique du personnel

Tout établissement qui emploie des salariés doit tenir un registre unique du personnel (papier ou informatique). Ce registre est mis à jour lors de chaque embauche et doit être conservé durant cinq ans. Il peut être réclamé à tout moment par les inspecteurs du travail, l'URSSAF ou les représentants du personnel. Il enregistre :

- le nom, prénom, nationalité, date de naissance et sexe du salarié,
- Son emploi, sa qualification, la date de son entrée dans l'établissement,
- Pour les travailleurs étrangers, le titre de travail
- Le statut : CDD, CDI, apprenti, contrat d'insertion professionnelle, travailleur à temps partiel, travailleur temporaire, etc.
- la date d'embauche et la date de sortie de l'établissement.

5 / Etablir un contrat de travail ou une lettre d'embauche

Un contrat de travail à durée indéterminée (CDI) peut être écrit ou oral. Il récapitule toutes les caractéristiques du contrat et doit normalement être rédigé, dans les deux mois qui suivent l'embauche. Il peut être précédé ou remplacé par **une lettre d'engagement** qui reprend les éléments essentiels du contrat.

Le contrat de travail à durée déterminée (CDD) doit obligatoirement faire l'objet d'un écrit remis au salarié dans les 2 jours de son embauche. Tout contrat de travail non écrit est considéré comme un contrat à durée indéterminée.

Questions (15')

1. **Quel sont les 5 démarches obligatoires de l'employeur ?**
2. **Pourquoi le salarié doit-il être déclaré auprès des organismes sociaux ?**
3. **Quels sont les conséquences pour le salarié de ne pas être déclaré à l'URSSAF ?**

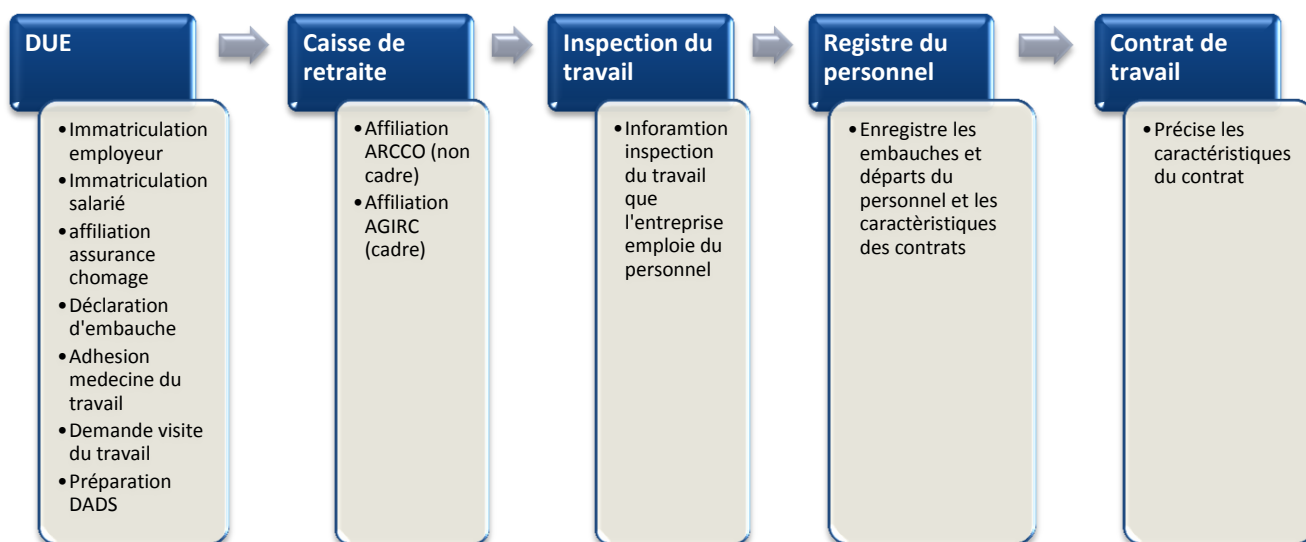
1. L'embauche d'un salarié

Tout entreprise doit être inscrite auprès d'un certains nombres d'organismes. Cette démarche est impérative dès lors qu'elle embauche un salarié.

Tous les salariés doivent être immatriculés par leur employeur auprès des organismes sociaux chargés de collecter les cotisations sociales et de protéger les salariés :

- **L'URSSAF** collecte les cotisations salariales et patronales (maladie, retraite, allocation familiales etc.) pour les redistribuer.
- Les **complémentaires** collectent les cotisations maladie ou retraite qui compléteront les remboursements maladie ou la retraite versés par la sécurité sociale.
- **Pôle emploi** collecte les cotisations chômage pour les redistribuer aux salariés qui ont perdu leur emploi,
- La **médecine du travail** assure le suivi médical des salariés et intervient en cas de maladie professionnelle ou d'adaptation du salarié à son poste de travail.
- **L'inspection du travail** contrôle le respect du droit social au sein de l'entreprise.

Ce tableau résume les principales démarches * :



* Attention selon les entreprises, des déclarations complémentaires doivent être réalisées auprès des organismes compétents.

- selon l'activité : BTP, industrie, hôtellerie etc.
- selon la taille : Moins de 10 salariés, plus de 10 salariés etc.
- selon le statut : Artisan, commerçant, industriel etc.
- selon le type de contrat : apprentis, contrat professionnel, salarié etc.
- selon la nationalité : Français, étranger etc.

Il y a lieu dans chaque cas de s'informer sur les déclaration ou démarches spécifique à l'entreprise.

Document 2 : Registre du personnel

Nom	Date naissance	Sexe	Nationalité	Emploi	Qualification	Date embauche	Date départ	CDI Travail à domicile Travail à temps partiel Travail temporaire Mise à disposition Apprenti Contrat de qualification Contrat d'adaptation

Questions (10')

4. Quel est le rôle du registre du personnel (rechercher sur internet) ?
5. Qui peut le consulter ?

Document 3 : Risques encourus pour non-respect de la déclaration d'embauche

A noter

Si l'employeur n'effectue pas cette déclaration, il encourt des sanctions administratives et pénales pour dissimulation d'emploi salarié.

Si l'employeur est une personne physique :

- selon l'article L 8221-5, 1° du code du travail, "Est réputé travail dissimulé par dissimulation d'emploi salarié le fait pour tout employeur (...) de se soustraire intentionnellement à l'accomplissement de la formalité prévue à l'article L1221-10, relatif à la déclaration préalable à l'embauche".

Attention! Le fait de méconnaître cette interdiction est puni d'un emprisonnement de trois ans et d'une amende de 45 000 euros (article L. 8224-1 du Code du travail). Si le salarié est un mineur soumis à l'obligation scolaire, l'employeur peut être puni d'un emprisonnement de cinq ans et d'une amende de 75 000 euros.

- D'autres sanctions peuvent être prononcées selon l'article L. 8224-3 du Code du travail (interdiction soit d'exercer une fonction publique ou d'exercer l'activité professionnelle ou sociale dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de laquelle l'infraction a été commise, soit d'exercer une profession commerciale ou industrielle, de diriger, d'administrer, de gérer ou de contrôler à un titre quelconque, directement ou indirectement, pour son propre compte ou pour le compte d'autrui, une entreprise commerciale ou industrielle ou une société commerciale; Confiscation des objets ayant servi directement ou indirectement à commettre l'infraction ou qui ont été utilisés à cette occasion, ainsi que de ceux qui en sont le produit et qui appartiennent au condamné, affichage ou diffusion du jugement, exclusion des marchés publics pour une durée de 5 ans au plus, etc.).

Si l'employeur est une personne morale (société, association, etc.)

- L'amende peut être portée à 75 000 euros d'amende, selon l'article L. 8224-5 du Code du travail.
- Des peines complémentaires peuvent être prononcées (Dissolution de la personne morale créée pour commettre les faits, interdiction à titre définitif ou pour une durée de 5 ans au plus, d'exercer directement ou indirectement l'activité dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de laquelle l'infraction a été commise, fermeture définitive ou provisoire de l'établissement concerné, exclusion des marchés publics à titre définitif ou pour une durée de 5 ans au plus, etc.).

Questions (10')

6. Quelles sont les risques pour l'entreprise de ne pas être déclaré ?

Cas pratique

Société Bio-Smoothies

64 route des Glaisins 69001 – LYON

Tél. : 04 78 68 90 72 - Fax : 04 78 68 90 73

Mel : biosmoothie@biosmoothie.com - Site web : www.biosmoothie.com



La société Bio-Smoothies se situe à Lyon. C'est une SARL au capital de 45 000 euros, créée par Mme RATTE Elisabeth le 1^{er} janvier 2006. La société est spécialisée dans la fabrication de Smoothies. Ce sont des cocktails composés de fruits ou de légumes mixés, parfois enrichis d'épices et de yaourt. Les smoothies connaissent un succès grandissant, car ils répondent à la demande de boissons conçues à partir de produits sains et biologiques qui « soignent » le corps. Ces produits s'adressent à une clientèle exigeante prête à mettre un prix supplémentaire pour avoir un produit de qualité.

Les smoothies sont fabriqués à partir de matières premières achetées à des producteurs ou revendeur de fruits et légumes. Après transformation, ils sont conditionnés dans des bricks biodégradables de 25 cl, puis vendus par packs de 20. Cette activité est soumise à une TVA à taux réduit.

Vous travaillez pour la société et Mme RATTE vous confie un certain nombre de travaux et missions à réaliser.

Travail 1 – Liste de contrôle modalités d'embauche : 40' (cours + documents 1 à 3)

Au cours des mois écoulés, la société a connu plusieurs problèmes à la suite de l'embauche de salariés :

- Oubli d'immatriculation d'un salarié auprès de l'URSSAF. Le problème est apparu lorsque le salarié a pris un arrêt maladie. Il n'a pas pu bénéficier de la couverture maladie de la sécurité sociale. M. Solliet en a été particulièrement confus et a dû présenter des excuses au salarié. Il était particulièrement furieux de l'image déplorable donnée par le service paie à cette occasion.
- Oubli de mettre à jour le registre du personnel, ce qui a conduit la société à recevoir un avertissement lors de la visite d'un contrôleur du travail.

Mme RATTE ne souhaite plus que cela se reproduise, elle vous demande de concevoir une liste de contrôle des opérations à réaliser pour chaque embauche de salarié. Elle devra permettre d'identifier le salarié, la date d'embauche, le service et le poste de travail, les opérations à réaliser, la date à laquelle chaque opération a été faite, la date de la confirmation d'inscription et la personne qui l'a accomplie.

Concevoir cette liste de contrôle. Ce travail peut éventuellement être mis en forme sur un texteur.

Travail 2 – DUE : 20' (Cours + Annexes 1 à 4)

Mme RATTE a embauché le 1^{er} décembre une nouvelle employée : **Mme Dorangeon** qui sera chargée d'assister M. Champagne dans le suivi des approvisionnements et des stocks. Par ailleurs, elle prendra en charge les tâches relatives au SAV (Service Après-vente).

Mme RATTE vous demande de compléter la DUE à l'aide des informations qui vous sont remises (annexes 1 à 4).

Travail 3 – Lettre d'engagement : 30' (Cours + Annexe 1 à 2)

Rédiger la lettre d'engagement de Mme Dorangeon et la mettre en forme sous Word.

Travail 4 – Registre du personnel : 30' (Cours + Annexe 1 et 5)

Mme RATTE souhaite informatiser le registre du personnel sous Excel.

Mme Dorangeon a été licencié le 31/12/20xx

Créer sur Excel un registre du personnel et y enregistrer les informations concernant les différents salariés de la société.

Travail 5 : Mise en œuvre d'un PGI (1 h)

Pratique informatique sur Cegid Business : séquence 38

Ouvrage H3 : séquence 10

Annexe 1 : Caractéristique du contrat

Le contrat à durée indéterminée, débute le 1^{er} décembre 20xx, jour de la signature du contrat par les deux parties.
La période d'essai est de 2 mois à compter de la signature du contrat.

Code salarié	007
Nom	Madame DORANGEON Pauline
Nationalité	Française
Adresse	34 rue JJ Rousseau 73000 Chambéry
Date naissance	25/09/1989 à Valences (26)
N° SS	2 89 09 26 122 421 18
Situation familiale	Célibataire
Date d'entrée	01/12/20xx – embauche à 8 h
Début ancienneté	idem
DUCS	ETAM
Code PCS	462C
Contrat	151,67 h en CDI
Taux horaire	9,00 €

Annexe 2 : Caractéristiques de la société

Paramètres de la société	Raison sociale : Nom étudiant-Biosmoothies Adresse : 64, route des Glaisins 69001 LYON Pays : France Forme juridique : SARL Capital : 45 000 Euros
Coordonnées	Tél. : 04 78 68 90 72 Fax : 04 78 68 90 73 Mel : lyon@biosmoothies.com Site web : http://www.biosmoothies.com
Immatriculation	NIF (TVA) : FR 33349938662 N° SIRET : 33349938662 N° RCS : LyonB 33349938662 N° APE : 522A

Annexe 3 : Médecine du travail

Médecin du Travail (4)	Famille : Sociale Type : Médecine du travail Nom : CMTA Dénomination : Centre médecine travail Annecy Adresse : 34 Av d'Albigny 74000 ANNECY
-------------------------------	---

Annexe 4 : DUE Verso



1 SEULE DÉCLARATION POUR 7 FORMALITÉS :

- 1 La déclaration préalable à l'embauche (DPAE) pour tout employeur qui envisage de recruter un salarié,
- 2 La déclaration de première embauche dans un établissement,
- 3 La demande d'immatriculation du salarié au régime général de la Sécurité Sociale,
- 4 La demande d'affiliation au régime d'assurance chômage,
- 5 La demande d'adhésion à un service de santé au travail,
- 6 La déclaration d'embauche du salarié auprès du service de santé au travail en vue de la visite médicale obligatoire,
- 7 La liste des salariés embauchés pour le pré-établissement de la déclaration Annuelle des Données Sociales (DADS) sur support papier.

COMMENT EFFECTUER LA DÉCLARATION UNIQUE D'EMBAUCHE ?



Par internet, www.due.fr ou www.net-entreprises.fr.



Par minitel, sur le 3614 EMBAUCHExx (xx = n° du département où est situé votre établissement).
Demandez votre code confidentiel d'accès à votre URSSAF.



Par courrier



ou en retournant ce formulaire au "Service Déclaration d'Embauche" de l'URSSAF dont relève votre établissement par télécopie

QUAND ÉTABLIR VOTRE DÉCLARATION ?



La déclaration est à remplir obligatoirement **avant toute embauche** d'un salarié et, au plus tôt, huit jours avant l'embauche.

ATTENTION : les informations concernant la DPAE (rubriques sur fond bleu) doivent obligatoirement être fournies **avant l'embauche**.

Les informations concernant les formalités autres que la DPAE peuvent être fournies sur la déclaration initiale, en une seule fois, ou être complétées postérieurement en fonction des éléments en votre possession lors de la déclaration, tout en respectant les délais déclaratifs liés à chaque formalité (Renseignements disponibles auprès de votre URSSAF).

CODIFICATION À UTILISER

Nature de l'emploi et qualification

3 - Cadres et professions supérieures	5 - Employés	7 - Apprentis, stagiaires
34 Professeurs, professions scientifiques	52 Employés civils et agents de services de la fonction publique	71 Apprentis employés
35 Professions de l'informatisation, des arts et des spectacles	54 Employés administratifs d'entreprise	72 Apprentis ouvriers
37 Cadres administratifs et commerciaux d'entreprise	55 Employés de commerce	73 Stagiaires des professions supérieures
38 Ingénieurs et cadres techniques d'entreprise	6 - Ouvriers	74 Stagiaires des professions intermédiaires
4 - Professions intermédiaires	62 Ouvriers qualifiés de type industriel	75 Stagiaires employés
42 Instituteurs et assimilés	63 Ouvriers qualifiés de type artisanal	76 Stagiaires ouvriers
43 Professions intermédiaires de santé	64 Chauffeurs	79 Autres apprentis, stagiaires
46 Professions intermédiaires administratives et commerciales des entreprises	65 Ouvriers qualifiés de la manutention, du magasinage et du transport	
47 Techniciens	67 Ouvriers non qualifiés de type industriel	
48 Contremaîtres, agents de maîtrise	68 Ouvriers non qualifiés de type artisanal	

Situation du salarié avant l'embauche

1 - Salarié sous contrat à durée indéterminée	4 - Demandeur d'emploi inscrit à l'ANPE	7 - Autre
2 - Salarié sous contrat à durée déterminée, intérimaire	5 - Personne sans emploi	8 - CES, CEC, emploi jeune
3 - En stage de formation pour jeune ou pour chômeur de longue durée ou sous contrat de travail de type particulier, hors CES, CEC, emploi jeune (contrat de qualification,...)	6 - Etudiant, élève, personne au service national	9 - Stagiaire

Le remplissage correct et clair de l'imprimé, l'identification complète et lisible de l'établissement et de chaque salarié, évitent :

- aux salariés, d'être lésés dans leurs droits sociaux,
- aux employeurs, d'être importunés par des demandes de renseignements de l'administration.

Pour vous aider à remplir cette déclaration, ou pour tous renseignements complémentaires, contactez votre URSSAF.

Rappel : l'article L. 441.2 du Code Pnal rend passible d'amende et/ou d'emprisonnement quiconque se rend coupable de fraude ou de fausse déclaration.

Annexe 5 : Effectif du personnel

Code salarié	001	Code salarié	002
Nom	Monsieur SOLLIET Lucien	Nom	Mme SOLLIET Edith (jeune fille : Berrot)
Adresse	25 rue Royale 74000 Annecy	Adresse	25 rue Royale 74000 Annecy
Nationalité	Française	Nationalité	Française
Date naissance	28/09/1969 à Paris (75)	Date naissance	12/05/1974 à Grenoble (38)
N° SS	1 69 09 75 020 230 66	N° SS	2 74 05 38 210 420 54
Situation familiale	Marié - 2 enfants	Situation familiale	Mariée 2 enfants
Date d'entrée	01/01/1999 – embauche à 8 h	Date d'entrée	01/01/1999 – embauche à 8 h
Début ancienneté	Idem	Début ancienneté	Idem
DUCS	Dirigeant	DUCS	Cadre
Durée du travail	151,67 h en CDI	Contrat	151,67 h en CDI
Taux horaire	26 €	Taux horaire	18 €
Statut catégoriel	Cadre (article 4 et 4 bis)	Statut catégoriel	Cadre (article 4 et 4 bis)
Statut professionnel	Dirigeant	Statut professionnel	Cadre supérieur
Unité durée travail	Heure	Unité durée travail	Heure
Caracté. activité	Temps plein	Caracté. activité	Temps plein

Code salarié	003	Code salarié	004
Nom	Monsieur CHAMPANGE Lucas	Nom	Monsieur PALAUD Roger
Adresse	18 route des Creuses 74600 Seynod	Adresse	12 avenue des Bois 38000 GRENOBLE
Nationalité	Française	Nationalité	Française
Date naissance	25/09/1968 à Annecy (74)	Date naissance	12/05/62 à Lyon (69)
N° SS	1 68 09 74 122 333 83	N° SS	1 62 05 69 120 099 63
Situation familiale	Marié	Situation familiale	Célibataire
Date d'entrée	01/05/99 – embauche à 8 h	Date d'entrée	01/06/99 – embauche à 8 h
Début ancienneté	idem	Début ancienneté	idem
DUCS	ETAM	DUCS	ETAM
Contrat	151,67 h en CDI	Contrat	151,67 h en CDI
Taux horaire	12,60	Taux horaire	12,80
Statut catégoriel	Non cadre	Statut catégoriel	Non cadre
Statut professionnel	Employé	Statut professionnel	Représentant exclusif
Unité durée travail	Heure	Unité durée travail	Heure
Caracté. activité	Temps plein	Caracté. activité	Temps plein

Code salarié	005	Code salarié	006
Nom	Monsieur GERIEZ Pierre	Nom	Mme BERTHOD Lucie
Adresse	43 rue du Maine - 13000 MARSEILLE	Adresse	25 rue de la République 75000 PARIS
Nationalité	Française	Nationalité	Française
Date naissance	11-07-65 à MARSEILLE (13)	Date naissance	12/05/1980 à Paris (75)
N° SS	1 65 07 13 133 133 66	N° SS	2 80 05 75 405 630 73
Situation familiale	Marié	Situation familiale	Mariée 1 enfant
Date d'entrée	01/05/2002 – embauche à 8 h	Date d'entrée	01/01/2005 – embauche à 8 h
Début ancienneté	Idem	Début ancienneté	Idem
DUCS	ETAM	DUCS	ETAM
Table ancienneté	Table ancienneté 5-10-15	Table ancienneté	Table ancienneté 5-10-15
Contrat	151,67 en CDI	Contrat	151,67 en CDI
Taux horaire	15,20	Taux horaire	12,60 €
Statut catégoriel	Non cadre	Statut catégoriel	Non cadre
Statut professionnel	Représentant exclusif	Statut professionnel	Représentant exclusif
Unité durée travail	Heure	Unité durée travail	Heure
Caracté. activité	Temps plein	Caracté. activité	Temps plein