Première embauche : les points à ne pas oublier

1. La Déclaration Préalable À l'Embauche (DPAE)

Avant que votre salarié ne commence (au plus tard 8 jours avant), vous devez faire la DPAE auprès de l'URSSAF. Pas besoin d'être un spécialiste : c'est ultra simple à remplir en ligne ! Indiquez juste l'identité du salarié, la date d'embauche et le type de contrat. Ça se fait ici en quelques minutes : DPAE URSSAF.

2. Création d'un compte employeur sur le site de l'URSSAF

Bonne nouvelle : c'est la DPAE qui déclenche automatiquement la création de votre compte employeur à l'URSSAF. Ensuite, vous recevrez un courrier avec les infos pour vous connecter et gérer les cotisations sociales. Tout se passe sur leur site officiel : URSSAF.fr.

3. Inscription sur Net-Entreprises

Net-Entreprises, c'est la plateforme pour vos déclarations sociales (comme la DSN). Créez un compte pour tout centraliser : c'est gratuit et ça simplifie la vie.

4. Affiliation à une mutuelle d'entreprise

Depuis 2016, vous devez proposer une mutuelle santé à votre salarié, en payant 50 % de la cotisation en règle générale. Ce n'est pas automatique : le dirigeant doit se rapprocher d'un organisme proposant des contrats de mutuelle adaptés à sa convention collective. Prenez le temps de choisir une offre qui convient et expliquez les détails à votre salarié.

5. Mise en place d'un contrat de prévoyance

La prévoyance est obligatoire pour tous les employeurs. Elle complète la mutuelle en couvrant des risques plus lourds comme l'incapacité de travail, l'invalidité ou le décès, et prend en charge une partie du maintien de salaire en cas d'arrêt. Comme pour la mutuelle, l'adhésion n'est pas automatique : vous devez vous rapprocher d'un organisme proposant des contrats adaptés à votre convention collective.

6. Organisation de la visite médicale d'embauche

La médecine du travail est obligatoire. Prenez contact avec un service de santé au travail pour faire affilier votre entreprise et déclarer vos salariés, et programmez une visite d'information et de prévention dans les 3 mois (ou avant pour les postes à risques).

7. Rédaction et signature du contrat de travail

Préparez un contrat avec le poste, le salaire, les horaires et la période d'essai. Faites-le signer avant le premier jour et gardez une copie.

8. Affiliation à la caisse de retraite complémentaire

Votre salarié est automatiquement inscrit à une caisse AGIRC-ARRCO grâce à la DPAE. Si vous voulez vérifier que votre entreprise est bien affiliée et connaître la caisse concernée, rendez-vous sur ce site : Connaître ma caisse.

9. Tenue du registre unique du personnel

Notez les infos de base (nom, date d'entrée, contrat) dans un registre unique du personnel, soit informatique avec un logiciel adapté, soit sur un support papier fait pour. Le document doit être indélébile (encre non effaçable) et infalsifiable pour respecter la loi. C'est obligatoire, mais ça reste simple à gérer.

10. Information sur les droits et obligations

Remettez-lui le règlement intérieur de l'entreprise et les règles de prise des congés payés. Ça pose les bases d'une bonne collaboration.

11. Préparation de la première fiche de paie et première DSN

Assurez-vous que la paie respecte les règles (cotisations, mentions obligatoires) et préparez votre première DSN. Un logiciel ou un comptable peut vous faciliter la tâche.

Conseil bonus : Anticiper la suite

Après l'embauche, il y aura des déclarations mensuelles (DSN) et des cotisations à payer. Prenez les devants dès le début