

J'EMBAUCHE UN SALARIÉ

TO DO LIST

Au secours, mon nouveau collaborateur arrive lundi et je ne sais pas si je suis administrativement à jour pour son entrée !



Déclaration Préalable à l'Embauche (DPAE)

Je fonce vite sur le site de **L'URSSAF**: www.due.urssaf.fr **avant la date d'embauche** du salarié pour le déclarer. Il me faudra avoir sous la main : le contrat de travail, sa pièce d'identité et sa carte vitale. Ne pas oublier de lui en remettre une copie.



Authentification du titre de séjour

Je transmets une demande par mail d'authentification du titre de séjour du salarié à la préfecture 2 jours minimum **avant son embauche**. Cette démarche n'est nécessaire que pour les salariés de nationalité hors U.E.



Visite d'information et de prévention

J'appelle mon centre de visites médicales afin de **programmer** un rendez-vous, pour la visite médicale d'embauche de mon salarié, avec le médecin du travail **durant sa période d'essai** (avant l'embauche, pour les mineurs).



Mutuelle et Prévoyance Obligatoires

J'affilie mon salarié à la mutuelle et à la prévoyance de l'entreprise et n'omettant pas de **lui remettre les documents obligatoires** : Les guides du salarié ainsi que les DUE correspondantes de la mutuelle et de la prévoyance; le bulletin d'affiliation à la mutuelle, une attestation de refus de la mutuelle et la désignation de bénéficiaires en cas de décès.



Contrat de travail

J'établis un contrat de travail **écrit** à mon salarié afin de le faire **signer et parapher** par les deux parties et de bien débiter notre collaboration.



Registre Unique du Personnel

J'inscris mon collaborateur sur le registre unique du personnel le jour de son entrée. Je dois être capable de le retrouver sur ce document en cas de **contrôle de l'inspection du travail** sous peine d'amende.



Bulletin de Paie

J'informe mon Gestionnaire de Paie afin qu'il puisse préparer le premier bulletin de salaire de mon collaborateur.