Guide gratuit | Employeur

Embaucher un salarié : les premières démarches

La déclaration préalable à l'embauche et les formalités à ne pas oublier.

Embaucher, c'est d'abord un contrat, mais aussi quelques formalités obligatoires. Les oublier peut coûter cher. Voici l'ordre à suivre.

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

Elle est obligatoire dès qu'une entreprise embauche un salarié, en CDD comme en CDI, quelle que soit la taille de l'entreprise. Elle concerne aussi les associations, les apprentis et les saisonniers.

- **Quand ?** Dans les 8 jours qui précèdent la date d'embauche, donc avant la prise de poste.
- **Où ?** Auprès de l'URSSAF, en ligne sur net-entreprises.fr.
- **Informations nécessaires** : employeur (raison sociale, SIRET, code APE, adresse, service de santé au travail) ; salarié (nom, prénom, date et lieu de naissance, numéro de Sécurité sociale) ; contrat (nature, date et heure d'embauche, durée de la période d'essai).
- Remettez au salarié une copie de la déclaration ou de l'accusé de réception.

> Sans DPAE, l'entreprise s'expose à une régularisation auprès de l'URSSAF, à une amende administrative et, dans les cas graves, à des sanctions pour travail dissimulé.

2. Le contrat de travail

Le CDD doit être écrit. Pour un CDI, le contrat écrit est fortement recommandé : il fixe le poste, la rémunération, la durée du travail, la période d'essai éventuelle et la convention collective applicable. Vérifiez que celle-ci s'applique à votre activité.

3. Les autres formalités

- **Registre unique du personnel** : inscrivez chaque salarié (les stagiaires y figurent aussi, sans DPAE).
- **Service de santé au travail** : l'employeur doit y adhérer ; la DPAE déclenche la demande de suivi médical.
- **Déclaration sociale nominative (DSN)** : transmission mensuelle des données de paie.
- **Bulletin de paie** : à remettre à chaque paiement du salaire.

Liste de contrôle avant le premier jour

- [ ] La convention collective applicable est identifiée.
- [ ] Le contrat est rédigé, relu et signé.
- [ ] La DPAE est faite et son accusé de réception est conservé.
- [ ] Le salarié est inscrit au registre unique du personnel.
- [ ] Le suivi par le service de santé au travail est prévu.
- [ ] L'accueil du premier jour est préparé (poste, accès, interlocuteur).

Pour un cas particulier (temps partiel, apprentissage, emploi aidé), consultez le site officiel de l'administration ou un professionnel avant de signer.

Informations générales, à jour en novembre 2026. Ce guide ne remplace pas les sites officiels ni le conseil d'un professionnel. Vous pouvez le partager librement.