



Eva Pia
Sylvaine Clerdouet

Recruter son premier salarié

Mode
d'emploi

Eva Pia
SYLVAIN CLERDOUET

Recruter son premier
salarié : Mode
d'emploi

© Eva Pia, SYLVAIN CLERDOUET, 2018

ISBN numérique : 979-10-262-2718-2



Courriel : contact@librinova.com

Internet : www.librinova.com

Le Code de la propriété intellectuelle interdit les copies ou reproductions destinées à une utilisation collective. Toute représentation ou reproduction intégrale ou partielle faite par quelque procédé que ce soit, sans le consentement de l'auteur ou de ses ayants cause, est illicite et constitue une contrefaçon sanctionnée par les articles L335-2 et suivants du Code de la propriété intellectuelle.

PLAN DES ÉTAPES À CONNAÎTRE EN VUE DE L'EMBAUCHE DU PREMIER SALARIÉ

- **Avant tout embauche :** Connaître son environnement légal, le mettre en place.
- **Sur le recrutement :** Où recruter, comment sélectionner, les questions à poser.
- **Sur l'embauche :** Le contrat, les documents à remettre.

L'EMBAUCHE DE MON PREMIER SALARIÉ

Hors associations et employeurs particuliers

PRÉAMBULE

Vous venez de monter votre structure, vous avez opté pour un statut particulier : autoentrepreneur, libéral, société, autre ; et il est temps pour vous de développer l'activité ou de vous faire aider. Vous avez fait votre bilan, et vous avez la possibilité financière de vous lancer dans l'embauche d'un salarié, que ce soit en CDD ou CDI.

Il ne vous reste plus qu'à démarrer votre recherche. Or, vous ignorez complètement par où commencer. Vous prenez divers conseils qui parfois se contredisent. Avant tout, il faut avoir conscience qu'être un employeur est une responsabilité, voire un métier totalement différent du vôtre. Vous aurez des obligations envers votre employé comme n'importe quelle entreprise ! Toutes les règles applicables du droit du Travail s'appliqueront pour vous (hormis certaines règles relatives aux sociétés de plus de 10, 50 et au-delà) et nul n'est censé ignorer la loi, alors bienvenue dans cet opus qui se veut simple, rapide et qui a pour seule vocation de vous donner le minimum à savoir en tant que nouvel employeur pour bien démarrer l'étape cruciale de la recherche, l'intégration et le suivi de votre premier salarié.

Voici ma « *to do list* » de Responsable des ressources humaines quand je dois embaucher un salarié dans une structure qui n'a jamais accueilli de salarié.

À noter que cet opus ne remplace en rien l'avis d'un professionnel.

AVANT TOUTE EMBAUCHE

Avant tout embauche : connaître mon environnement légal !

Effectivement, vous avez un métier, mais votre métier correspond à un cadre, qu'on appelle **CONVENTION COLLECTIVE**. Grâce à cette convention collective, vous allez savoir quel OPCA prendre (centre de formation), quelle mutuelle parfois, quelle caisse de retraite, etc.

Ce n'est pas à vous de choisir, sauf si rien n'est précisé dans la convention collective.

La liste des points à connaître et à préparer avant toute embauche :

- Avoir sa convention collective,
- Rédiger son DUER (document des risques professionnels),
- L'affichage obligatoire,
- Acheter un Registre du personnel,
- S'inscrire à un centre médical au travail,
- S'inscrire à une caisse de retraite complémentaire, prévoyance et mutuelle,
- Cotiser à un OPCA (centre de formation) + la taxe professionnelle,
- Posséder un logiciel de paie ou déléguer à un service spécialisé,
- Avoir un local « cuisine » ou commander les tickets-restaurants ou encore, prévoir une indemnité repas,
- Savoir que vous devez aussi le paiement de la carte de transport (entre 50 et 100%).

De quelle convention collective mon entreprise dépend-elle ?

<https://www.service-public.fr/professionnels->

entreprises/vosdroits/R31516

1. Avoir sa convention collective :

- Pour connaître sa convention collective, il faut se rendre sur le site SERVICE PUBLIC qui vous redirige vers l'INSEE. Vous devez être en possession de notre code APE, car c'est votre activité principale qui détermine la convention collective applicable.

- Cette convention, vous devez en avoir au moins un exemplaire qui devra être consultable pour vos salariés. Aussi, il faut en remettre un exemplaire à l'embauche et pouvoir prouver que vous lui avez bien remis (par e-mail, courrier, etc.)

2. Rédiger son DUER (document des risques professionnels) :

Ce document doit lister les risques liés aux métiers dans votre entreprise. Il est préférable de le faire avec la médecine du travail. D'ailleurs, sur certains sites de médecine du travail, ou sur Internet en général, vous sont proposés des modèles qui vont vous aider à créer le vôtre.

3. Préparer l'affichage obligatoire :

- Ces documents sont à afficher dans le lieu de passage principal des salariés. Ils doivent être mis à jour fréquemment.

- Vous pouvez trouver des modèles d'affichage adaptés à votre lieu de travail sur Internet. Vous devrez ensuite y ajouter les principaux renseignements et pas des moindres : les coordonnées de l'Inspecteur du travail, de la médecine du travail, la convention collective, les départs en congé, les horaires, etc.

- Il y a 17 informations à afficher.

Source : <https://www.service-public.fr/professionnels-entreprises/vosdroits/F23106>