LA PROCÉDURE D'EMBAUCHE

Dès lors que vous avez passé la période de recrutement et de sélection du personnel, il reste l'étape de déclaration à réaliser.

Depuis le 6 avril 1998 cette formalité est simplifiée, il s'agit dorénavant d'effectuer la **déclaration unique d'embauche (DUE)** auprès de l'URSSAF. Elle permet de satisfaire aux formalités suivantes en une seule fois :

- la déclaration préalable à l'embauche,
- l'immatriculation du salarié au régime de la sécurité sociale,
- l'enregistrement auprès de l'URSSAF pour le préétablissement de la DADS,
- l'affiliation du salarié au régime des ASSEDIC,
- l'adhésion à la médecine du travail (permettant la convocation à la visite médicale obligatoire),
- le cas échéant, la déclaration d'une première embauche.

La DUE se fait soit par internet, soit par envoi postal (avec AR de préférence) ou la transmission d'une télécopie.

La DUE est communiquée au plus tôt 8 jours ouvrables avant la date d'embauche ; au plus tard le dernier jour ouvrable précédent l'embauche.

En application de l'article 10 de la CCN n°3175 il est obligatoire de conclure un contrat de travail écrit (de préférence en 2 exemplaires originaux), auquel sera annexé une fiche de poste, dans les deux jours pour un CDD.

L'employeur devra s'assurer que le personnel fasse l'objet d'un examen médical au plus tard avant la fin de la période d'essai.

L'employeur doit déclarer le personnel auprès des organismes :

- de retraite complémentaire,
- de prévoyance,
- de maintien de salaire (au-delà d'1 an d'ancienneté).

L'employeur se doit d'inscrire tout le personnel sur le registre unique du personnel. Il indique les nom, prénom, date et lieu de naissance, nationalité, sexe, emploi, qualification et les dates d'entrée et de sortie de l'organisme.