

# FICHES PRATIQUES

Des réponses simples et concrètes à toutes vos questions

## Comment embaucher son premier salarié

**Une entreprise qui se développe peut nécessiter l'embauche d'un premier salarié. C'est une étape importante, qui réclame rigueur et précision.**



## 1. Bien cibler ses besoins

---

Quelles missions seront confiées au futur salarié ? Sur quel temps de travail ? Quelles responsabilités lui incomberont ? Quelles seront les possibilités d'évolution ? Autant de réponses à apporter en établissant une fiche de poste. Celle-ci décrit très précisément le poste du futur salarié. Elle permet donc d'une part d'établir un profil précis du candidat recherché, mais aussi de déterminer le type de contrat que l'on souhaite proposer : contrat à durée indéterminée, contrat à durée déterminée, alternance, contrat de professionnalisation, temps partiel ou complet, etc.

A ce stade, il est également essentiel d'avoir toutes les informations, d'une part du Code du travail, d'autre part de la convention collective de votre branche professionnelle. Il est possible, à ce sujet, de prendre conseil auprès de la Direction départementale du travail, de l'emploi et de la formation professionnelle, ou DDTEPP.

## 2. Evaluer le coût d'un salarié

---

Même avec une entreprise en excellente santé financière, un salarié va par définition coûter de l'argent. Il est donc nécessaire avant l'embauche d'estimer précisément le besoin financier. Sur cette question, il convient de différencier les coûts directs des coûts indirects.

- Les coûts directs concernent les salaires et les charges bien sûr, mais aussi les éventuelles primes et 13e mois, les avantages en nature (déplacements, tickets restaurants...) ainsi que la participation et l'intéressement. Les salaires et charges constituent le plus gros des dépenses. Le salaire brut comprend le salaire net et les charges sociales. A cela s'ajoutent les charges patronales dont le taux varie entre 40 et 45% du salaire brut. Il s'agit des cotisations retraite, assurance maladie, chômage, allocations familiales, accident du travail, formation professionnelle, mais aussi la taxe sur les salaires et l'apprentissage.
- Les coûts indirects sont également à prendre en compte dans le calcul. Il s'agit des fournitures, équipements, etc. dont aura besoin le futur salarié pour mener à bien ses missions.

Une fois les principaux coûts évalués, le chef d'entreprise peut regarder les aides à sa disposition pour sa nouvelle embauche.

## 3. La période du recrutement

---

La fiche de poste permet de rédiger et diffuser, auprès de Pôle emploi et ailleurs (sur les sites de recrutement en ligne par exemple) une annonce précise pour le recrutement du salarié. Le profil recherché doit, en effet, être le plus clair possible pour ne pas recevoir des CV sans intérêt pour l'entreprise.

L'entretien d'embauche constitue l'étape suivante. Il permet de préciser les informations des CV, d'évaluer les motivations et les capacités des candidats. Si l'employeur mène seul cet entretien, il peut s'aider d'une grille d'analyse qui reprend les questions clés et aide à juger quel candidat sera le meilleur salarié.

Une fois la décision prise, le salarié peut intégrer l'entreprise. Pour le chef d'entreprise, c'est le moment de se charger des différentes formalités administratives : déclaration préalable à l'embauche, ouverture du registre unique du personnel...

Le salarié sera au départ en période d'essai dont la durée est définie par le Code du travail ou par la convention collective. Cette période sera l'occasion de former le salarié à son poste de travail.

# Comment remplir les formalités administratives d'une première embauche



## 1. La déclaration préalable à l'embauche

---

Adressée à l'Urssaf ou à la MSA, la déclaration préalable à l'embauche (DPAE) doit être remplie au plus tard huit jours avant la prise de poste effective du nouveau salarié. Elle comprend la dénomination sociale de l'entreprise, ses coordonnées, code APE et numéro Siren, des informations sur le salarié (nom, adresse, numéro de sécurité sociale...), la date prévisible d'embauche ainsi que le type de contrat. Cette DPAE permet l'immatriculation du salarié au régime général de sécurité sociale et celui d'assurance chômage, son adhésion à un service de santé au travail, la demande d'entretien médical d'embauche, un pré-établissement de la DADS ou Déclaration annuelle des données sociales. Cette déclaration sert aussi à l'immatriculation du salarié à la CPAM. L'Urssaf (ou la MSA) renvoie un accusé de réception dans les cinq jours, dont une copie doit être remise au salarié.

## 2. Des procédures simplifiées

---

Des titres simplifiés existent pour les TPE et PME et peuvent être utilisés sous certaines conditions. Ils servent à la fois de contrat de travail et de déclaration préalable à l'embauche tout en simplifiant les déclarations sociales. Il s'agit :

- Du Tese, ou titre emploi-service entreprise, qui peut être utilisé pour tous les types de contrat et dont le volet cotisations sociales regroupe la DPAE, le contrat de travail, les calculs des rémunérations comme des cotisations sociales, les déclarations pour Pôle emploi et la caisse de congés payés, le bulletin de paye et l'attestation fiscale.
- Du Tesa, ou titre simplifié agricole, transmissible à la MSA pour un salarié en CDI ou employé temporairement dans une limite de 119 jours, pour un emploi saisonnier par exemple. Il évite notamment la déclaration annuelle des salaires aux services fiscaux.
- Du TEF, ou titre emploi forain, destiné comme son nom l'indique aux forains, mais qui ont des besoins de main-d'oeuvre ponctuels.

## 3. Le registre unique du personnel

---

Une première embauche entraîne l'ouverture obligatoire d'un registre unique du personnel, dans lequel doivent figurer différentes informations : identification du salarié, type de contrat, emploi occupé. A noter que ce registre devra être conservé cinq ans après le départ du salarié.

## 4. L'affiliation auprès des caisses de retraite

---

L'employeur d'un premier salarié doit affilier celui-ci auprès des institutions de retraite complémentaire obligatoires, en l'occurrence l'Arrco dans tous les cas et l'Agirc si le salarié a un statut de cadre.

## 5. La visite médicale d'embauche

---

Dernière formalité administrative, la demande de visite médicale si l'embauche n'a pas fait l'objet d'une déclaration préalable à l'embauche. En règle générale, cette visite doit se dérouler avant la fin de la période d'essai. Cepen-

dant, certains cas l'exigent avant même l'embauche : les jeunes de moins de 18 ans, les travailleurs handicapés, les femmes enceintes, les travailleurs de nuit et ceux exposés à des risques particuliers.

## Comment identifier les aides pour une première embauche



### 1. Embaucher en contrat aidé

---

Les contrats aidés ouvrent droit à des aides spécifiques pour l'employeur.

- Le CIE Starter (contrat initiative emploi) concerne l'emploi de jeunes de moins de 30 ans en difficulté d'insertion sociale et professionnelle dans le secteur marchand. Le montant de l'aide est de 45% du SMIC horaire brut.
- Les emplois d'avenir s'adressent à des jeunes de 16 à 25 ans et doivent leur offrir l'accès à une qualification. Principalement destinés au secteur non marchand, ils sont favorisés dans les quartiers prioritaires de la ville et les zones de revitalisation rurale. Un employeur du secteur privé perçoit une aide de l'Etat. Cette dernière est de 75 % du taux horaire brut du SMIC pour les employeurs du secteur non marchand, de 35 % pour les employeurs du secteur marchand et de 47% pour les groupements d'employeurs pour l'insertion et la qualification et pour les entreprises d'insertion.
- Le CUI-CIE, ou contrat unique d'insertion-contrat initiative emploi, donne la possibilité aux entreprises du secteur marchand de recruter une personne rencontrant des difficultés d'accès à l'emploi, pour une durée de 6 à 24 mois. L'employeur reçoit une aide de l'Etat, son montant est fixé par chaque région ; il ne peut excéder 47% du SMIC horaire brut.

Pôle emploi fournit de précieux conseils sur ces aides.

### 2. Des exonérations sous conditions

---

L'exonération de charges sociales durant douze mois pour l'embauche d'un premier salarié n'existe plus. Cependant, d'autres dispositifs sont en place.

- L'exonération zéro charge concerne les CDD et les CDI embauchés au SMIC. Les salariés qui touchent jusqu'à 1,6 fois le salaire minimum permettent de bénéficier d'une exonération partielle. Attention, cette exonération ne concerne que les charges patronales dues à l'Urssaf et les salariés du régime de l'assurance chômage. Son montant est de 28,1% de la rémunération brute, soit 410 € par mois pour les entreprises de moins de 20 employés, et de 26 % du salaire brut pour ceux qui emploient plus de 20 salariés, soit 379 € par mois.
- Dans des zones géographiques précises, certaines aides sont mises en place pour l'embauche de salariés. Il s'agit des zones franches urbaines (ZFU), des zones de revitalisation rurale (ZRR), des zones de restructuration de la défense (ZRD) et des bassins d'emplois à redynamiser (BER). L'employeur bénéficie d'une exonération de cotisations patronales, d'assurances sociales et d'allocations patronales pendant une durée maximum de un an et sur un salaire brut inférieur à 150% du SMIC. Au-delà, l'exonération est dégressive. L'Urssaf est un contact privilégié pour se renseigner sur ces aides.

### 3. Une aide spécifique pour les TPE

---

Le gouvernement a mis en place une aide pour les TPE embauchant un salarié entre le 9 juin 2015 et le 9 juin 2016. Son montant est de 4 000€ au titre de la première embauche, versés à l'employeur pour la signature d'un contrat d'au moins douze mois et par tranches de 500€ maximum.

# Découvrir le monde du marketing et du commercial



La référence  
des décideurs  
La communauté  
Marketing  
& communication



Le média  
cross canal  
Ecommerçants  
et commerce  
connecté



Le média  
orienté  
100% client



Le service  
d'information  
des commerciaux  
et des business  
developers

# Découvrir le monde de la finance et des achats



Le média référent  
des acheteurs  
privé / public



La solution  
d'information  
des directeurs  
administratifs  
et financiers

# Découvrir le monde de l'entrepreneuriat



La source  
d'information  
des entrepreneurs  
et  
des dirigeants PME



Le magazine  
des entreprises  
artisanales



Le magazine  
des entreprises  
artisanales