

Les formalités liées au recrutement d'un salarié



© 2026 Les Echos Publishing

La déclaration préalable à l'embauche

Quelles que soient la nature et la durée du contrat de travail de votre nouveau salarié, son recrutement nécessite une déclaration préalable à l'embauche (DPAE) réalisée auprès de l'Urssaf ou, pour un salarié agricole, auprès de la Mutualité sociale agricole (MSA). Une déclaration destinée, notamment, à garantir ses droits auprès des organismes sociaux (assurance maladie, assurance retraite...) ainsi que son suivi médical par un service de prévention et de santé au travail.

Précision : en cas de première embauche, la DPAE vous permet également de vous inscrire, en tant qu'employeur, au régime général de la Sécurité sociale (ou au régime de protection sociale agricole), au régime d'assurance chômage et d'adhérer à un service de prévention et de santé au travail.

La DPAE doit être effectuée au plus tôt 8 jours avant la date prévisible d'embauche du salarié auprès de l'Urssaf dont relève l'établissement devant employer le salarié (ou de la MSA de son lieu de travail). Vous devez y renseigner, notamment, les informations relatives à votre entreprise, les nom, prénoms, sexe, date et lieu de naissance de votre

salarié, son numéro de Sécurité sociale, la date et l'heure de son embauche, ainsi que les informations relatives à son contrat de travail (nature, durée...).

La DPAE est transmise :

- par lettre recommandée avec avis de réception au plus tard le dernier jour ouvrable précédant le 1^{er} jour de travail du salarié ;
- par voie dématérialisée, au plus tard au moment de son entrée en fonction, via le site internet net.entreprises.fr ou le site de l'Urssaf (ou de la MSA).

À noter : les entreprises qui, au cours de l'année civile précédente, ont effectué plus de 50 déclarations préalables à l'embauche sont tenues d'accomplir les DPAE par voie dématérialisée.

Une fois cette formalité accomplie, vous devez remettre une copie de la DPAE ou de son accusé de réception à votre salarié. Sachant que cette obligation peut être remplie en mentionnant, dans son contrat de travail, l'organisme destinataire de la DPAE.

Attention : ne pas effectuer de DPAE vous expose à une amende administrative égale à 300 fois le taux horaire du minimum garanti, soit à 1 305 € (depuis le 1^{er} juin 2026), à une amende pénale de 1 500 € (7 500 € pour une société), à un redressement de cotisations sociales voire, aussi, à des poursuites pénales pour travail dissimulé.

Par ailleurs, si vous avez cessé d'employer du personnel depuis au moins 6 mois, le recrutement de votre salarié doit donner lieu à une déclaration préalable auprès de l'Inspection du travail par lettre recommandée avec avis de réception.

L'inscription sur le registre unique du personnel

Dès l'embauche de votre premier salarié, vous devez établir et tenir à jour un registre unique du personnel. Vous devez y inscrire, dans l'ordre des embauches et de façon indélébile, les éléments relatifs à l'identité de vos salariés (nom, prénom, date de naissance, sexe, nationalité), leur emploi et leur qualification, leur date d'entrée et de sortie de l'entreprise, ainsi que le type de contrat de travail qui a été conclu (CDD, contrat d'apprentissage, contrat à temps partiel...). Ce registre concerne tous les salariés, y compris les intérimaires. Les stagiaires et les volontaires en service civique doivent y être inscrits dans une partie spécifique.

À savoir : d'autres mentions peuvent être requises comme le type et le numéro d'ordre du titre valant autorisation de travail pour un salarié étranger (visa, carte de séjour...) ou les nom et prénom du tuteur pour un stagiaire.

Aucune forme particulière n'est imposée par la loi pour la tenue du registre unique du personnel qui peut alors être établi sur un support papier ou un support numérique.

Attention : le fait de ne pas établir ce document, de ne pas le tenir à jour ou de ne pas y inclure des mentions obligatoires vous expose à une amende pouvant aller jusqu'à 750 € (3 750 € pour une société) par salarié concerné.

La visite auprès de la médecine du travail

Dans les 3 mois qui suivent sa prise de poste effective, votre salarié doit bénéficier d'une visite d'information et de prévention auprès d'un professionnel de santé (médecin du travail, médecin collaborateur, interne en médecine du travail

ou infirmier).

Exception : la visite doit se dérouler dans les 2 mois qui suivent l'embauche pour les apprentis et préalablement à l'affectation sur le poste de travail pour les salariés âgés de moins de 18 ans et les travailleurs de nuit.

Toutefois, si votre nouveau salarié est affecté à un poste présentant des risques particuliers pour sa santé ou sa sécurité ou pour celles de ses collègues ou des tiers évoluant dans l'environnement immédiat de travail, il doit obligatoirement être soumis à un examen médical d'aptitude réalisé avant sa prise de fonction par le médecin du travail. Énumérés par le Code du travail, ces postes à risque sont ceux qui exposent les salariés à l'amiante, au plomb, aux agents cancérogènes, mutagènes ou toxiques pour la reproduction, à certains agents biologiques, aux rayonnements ionisants, au risque hyperbare et au risque de chute de hauteur lors des opérations de montage et de démontage d'échafaudages.

À savoir : bénéficient également d'un suivi médical renforcé les salariés affectés à un poste qui nécessite un examen d'aptitude spécifique. C'est le cas, entre autres, des salariés qui détiennent une autorisation de conduite de certains équipements de travail ou qui sont amenés à effectuer des opérations sur les installations électriques ou dans leur voisinage.

Sachez, enfin, que vous êtes dispensé d'organiser une visite d'information et de prévention ou un examen médical d'aptitude si votre salarié en a déjà bénéficié au cours des 5 dernières années (des 3 dernières années notamment pour les travailleurs handicapés et les travailleurs de nuit ou des 2 dernières années s'il est affecté à un poste à risque). Une exception admise si plusieurs conditions sont réunies :

- le salarié est appelé à occuper un poste identique présentant des risques d'exposition équivalents ;
- le professionnel de santé est en possession de son dernier

avis d'aptitude ou attestation de suivi ;
– il n'y a pas eu de mesure individuelle d'aménagement, d'adaptation ou de transformation du poste, ni de mesure d'aménagement du temps de travail, ni d'avis d'inaptitude rendu au cours des 5 dernières années (ou des 3 ou 2 dernières années).

La formation à la sécurité

Tout salarié nouvellement recruté, y compris un travailleur intérimaire, doit bénéficier d'une formation à la sécurité.

Cette formation doit être appropriée aux risques existant dans l'entreprise et tenir compte de la qualification, de l'expérience et la langue du salarié. Le programme étant établi en concertation avec le médecin du travail.

Cette formation doit aborder les thèmes suivants : les conditions de circulation dans l'entreprise (accès aux lieux de travail, issues de secours...), l'exécution du travail (fonctionnement des dispositifs de sécurité, par exemple) et la conduite à tenir en cas d'accident ou de sinistre.

Les documents à remettre au salarié

Vous devez informer votre nouveau salarié de la convention collective applicable à l'entreprise.

De plus, vous devez porter à sa connaissance les régimes de prévoyance complémentaire (la mutuelle « frais de santé », notamment) et de retraite supplémentaire mis en place dans l'entreprise. À ce titre, vous êtes tenu de lui remettre les notices explicatives et les bulletins individuels d'adhésion afférents à ces régimes. Et, le cas échéant, pensez à délivrer un livret d'épargne salariale à votre salarié afin de l'informer des dispositifs de participation, d'intéressement et/ou de plan d'épargne salariale instaurés dans l'entreprise.

