



FICHE SAVOIRS Les formalités légales et administratives liées au mouvement du personnel

I- Les formalités d'embauche

Lors de l'embauche d'un nouveau salarié, un certain nombre de formalités doivent être effectuées.

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

Obligatoire sur l'ensemble du territoire, elle permet d'effectuer en une seule démarche les six formalités suivantes :

→ L'immatriculation en qualité d'employeur au régime général de la Sécurité sociale lorsqu'il s'agit de l'embauche du premier salarié.

→ L'immatriculation du salarié à la Caisse primaire d'assurance maladie (CPAM).

→ L'affiliation en qualité d'employeur auprès du régime d'assurance chômage.

→ La demande d'adhésion à un service de santé au travail.

→ La demande d'examen médical d'embauche.

→ Le pré-établissement de la liste des salariés embauchés qui servira à la déclaration annuelle des données sociales (DADS).

Remarque : Lorsqu'un employeur du secteur privé embauche un salarié, celui-ci relève de la caisse de retraite Arrco de l'entreprise. Si ce salarié est cadre, il est également rattaché la caisse de retraite Agirc de l'entreprise. Les entreprises n'ont aucune démarche particulière à effectuer auprès des caisses de retraite complémentaire Arrco et Agirc au moment de l'embauche.

Pour approfondir :

[Article R1221-5 Modifié par Décret n°2011-681 du 16 juin 2011 - art. 1](#)

La déclaration préalable à l'embauche est effectuée par voie électronique. À défaut d'utiliser la voie électronique, la déclaration est effectuée au moyen d'un formulaire fixé par arrêté des ministres chargés du travail et de la sécurité sociale, ainsi que, lorsque la déclaration concerne un salarié relevant du régime de protection sociale agricole, du ministre chargé de l'agriculture. L'employeur adresse ce formulaire, signé par lui, à l'organisme mentionné à l'article R. 1221-3 par télécopie ou par lettre recommandée avec demande d'avis de réception.

Lorsqu'il est transmis par télécopie, l'employeur conserve l'avis de réception émis par l'appareil et le document qu'il a transmis jusqu'à réception du document prévu à l'article R. 1221-7.

Lorsqu'il est transmis par lettre recommandée avec avis de réception, celle-ci est envoyée au plus tard le dernier jour ouvrable précédant l'embauche, le cachet de la poste faisant foi. L'employeur conserve un double de la lettre et le récépissé postal jusqu'à réception du document prévu à l'article R. 1221-7.

L'indisponibilité de l'un des moyens de transmission mentionnés ci-dessus n'exonère pas l'employeur de son obligation de déclaration par l'un des autres moyens.

[Article R1221-6 Modifié par Décret n°2011-681 du 16 juin 2011 - art. 1](#)

Lorsque la déclaration est effectuée par voie électronique par un employeur relevant du régime général de sécurité sociale préalablement inscrit à un service d'authentification, la formalité est réputée accomplie au moyen de la fourniture du numéro d'identification de l'établissement employeur, du numéro national d'identification du salarié s'il est déjà immatriculé à la sécurité sociale et s'il a déjà fait l'objet d'une déclaration préalable à l'embauche dans un délai fixé par arrêté ainsi que des mentions prévues aux 3° et 4° de l'article R. 1221-1.

2. RUP (Registre unique du personnel)

C'est un document obligatoire dans toutes les entreprises (quel que soit l'effectif de la PME), dès lors qu'elles emploient au moins 1 salarié (voir fiche méthode). Il n'y a aucune obligation de forme mais les éléments doivent être inscrits de façon à ne pas pouvoir être supprimés. Le registre unique du personnel sert à lutter contre le travail non déclaré, aucune modification ne doit être possible (fichiers Excel non recommandés).

3. Offre de contrat de travail ou promesse unilatérale de contrat de travail ou contrat de travail

Toute embauche en contrat de travail à durée indéterminée doit être accompagnée, dans les deux mois, d'un écrit. Cette obligation est respectée par la remise au salarié du récépissé reçu à l'occasion de la DPAE ou d'un premier bulletin de paie. Au moment du recrutement, l'employeur peut adresser au futur salarié les documents suivants :

→ **Offre de contrat de travail** : acte par lequel un employeur propose un engagement à un candidat et exprime sa volonté d'être lié en cas d'acceptation. Il s'agit d'une simple offre de contrat. L'engagement de l'employeur doit préciser l'emploi proposé (définition du poste), la date d'entrée en fonction envisagée, la rémunération, le lieu de travail, le délai de réflexion laissé au candidat.

L'offre de contrat de travail peut être écrite, faite par lettre, fax ou courrier électronique.

Le candidat peut accepter ou refuser l'offre de contrat de travail dans le délai fixé.

La révocation de l'offre par l'employeur, pendant le délai laissé au candidat pour l'accepter, empêche la formation du contrat de travail promis. L'employeur peut être condamné à verser des dommages et intérêts au candidat.

→ **Promesse unilatérale de contrat de travail** : acte par lequel un employeur promet un engagement à un candidat. Elle vaut contrat de travail et doit stipuler l'emploi proposé (définition du poste), la date d'entrée en fonction, la rémunération, le lieu de travail, le délai de réflexion laissé au candidat. La promesse unilatérale de contrat de travail peut être écrite, faite par lettre, fax ou courrier électronique.

Le candidat peut accepter ou refuser la promesse unilatérale de contrat de travail dans le délai fixé par l'employeur.

La révocation par l'employeur, pendant le délai laissé au candidat pour l'accepter, n'empêche pas la formation du contrat de travail promis qui a la valeur juridique de contrat de travail.

→ **Contrat de travail** : en cas d'embauche d'un salarié en contrat de travail à durée déterminée, la remise d'un contrat de travail écrit est obligatoire. Il doit être transmis au salarié au plus tard dans les 2 jours suivant son embauche.

En cas d'embauche d'un salarié en contrat de travail à durée déterminée, la remise d'un contrat de travail écrit est obligatoire. Il doit être transmis au salarié au plus tard dans les 2 jours suivant son embauche.

4. VIP (visite d'information et de prévention)

Elle doit être réalisée dans les 3 mois suivant la prise effective du poste. Elle permet :

→ d'interroger le salarié sur son état de santé ;

→ de l'informer sur les risques liés à son poste de travail ;

→ de le sensibiliser sur les moyens de prévention à mettre en œuvre ;

→ de l'informer de son droit de bénéficier, à tout moment, d'une visite à sa demande avec le médecin du travail.

Pour approfondir : <https://www.service-public.fr/particuliers/vosdroits/F34061>

II- Les formalités de départ

1. Cas de rupture des contrats de travail

→ La démission est un départ volontaire du salarié.

→ Le départ à la retraite en fonction de l'âge et de la durée obligatoire de cotisation.

→ Le licenciement pour motif personnel fondé sur une cause réelle et sérieuse.

→ Le licenciement économique qui résulte de difficultés économiques de l'entreprise, d'une réorganisation imposée par l'environnement économique.

→ La fin d'un CDD ou d'un CTT.

2. Certificat de travail

Il est délivré par l'employeur à l'expiration du contrat de travail, à la fin du préavis, qu'il soit exécuté ou non. Il est tenu à la disposition du salarié dans l'entreprise où il est remis avec le dernier bulletin de salaire.

3. Reçu pour solde de tout compte

Document faisant état des sommes versées au salarié lors de la rupture du contrat de travail. Il est établi en double exemplaire, dont l'un est remis au salarié avec le dernier bulletin de salaire.

4. Attestation Pôle Emploi

Ce document est indispensable au demandeur d'emploi pour faire valoir ses droits à l'allocation chômage. À partir de 10 salariés, l'attestation doit obligatoirement être remplie en ligne sur le site de Pôle emploi dans l'espace Employeur.

5. RUP (registre unique du personnel)

Le RUP doit être mis à jour, la date de fin de contrat doit être renseignée.