

Préambule

Lorsque vous montez votre structure, que ce soit en auto-entrepreneur, en libéral ou en société, bien souvent vous démarrez seul. Or, si votre activité se développe, vous vous trouverez dans la situation de devoir embaucher, que ce soit en intérim, en CDD ou en CDI.

Savez-vous qu'en tant qu'employeur, vous aurez des obligations envers votre collaborateur comme n'importe quelle entreprise ? Toutes les règles du droit du travail s'appliqueront pour vous (hormis les règles relatives aux sociétés de plus de 10, 50 salariés et au-delà) et nul n'est censé ignorer la loi.

Pour résumer, lorsque vous devenez employeur, vous entrez dans un cadre juridique précis comprenant des devoirs et des obligations et vous serez lié à une réglementation précise, celle du Code du travail et surtout de la convention collective du métier que vous exercez.

C'est de cette convention collective que découleront vos obligations, que ce soit sur la manière de rédiger le contrat de travail, le salaire minimum à verser, les avantages particuliers liés à cette même convention, le régime de prévoyance, votre OPCO¹, les retraites complémentaires, etc. De plus, le Code du travail demande la mise en place de normes, et ce, dès le premier collaborateur, que ce soit en matière de documents obligatoires à créer et à remettre, ou bien de l'environnement de travail et bien sûr d'hygiène et de sécurité.

1. OPCO : opérateur de compétence. Un opérateur de compétences est un organisme agréé par le ministère du Travail dont le rôle est d'accompagner la formation professionnelle en finançant l'apprentissage et en accompagnant les PME et les branches professionnelles en matière de formation. Ces dernières sont ainsi regroupées autour d'un OPCO : il existe 11 OPCO (santé, commerce, construction...) pour plus de 300 branches. Créés par la loi pour la liberté de choisir son avenir professionnel, les OPCO ont remplacé les anciens OPCA (organismes paritaires collecteurs agréés) en 2019.

Cet opus qui se veut simple, rapide, a pour seule vocation de vous aider à la mise en place des différentes formalités obligatoires à toute embauche! Il vous permettra aussi de vous poser les bonnes questions, à savoir :

- Qui fait quoi? À titre d'exemple : voulez-vous gérer vous-même les paies ou déléguer à un service tiers de comptabilité?
- Comment trouver mon centre de médecine au travail? Quelle est ma convention collective applicable?
- Quel type de contrat appliquer? Intérim, CDD ou CDI?
- Comment rédiger une annonce? Quelles questions poser à l'embauche?

En conclusion, il y a une mise en place obligatoire à créer en amont de toute embauche.

Autant de contraintes parfois méconnues, très chronophages, et bien éloignées de votre métier.

De ce fait, cet opus est pour vous si vous avez décidé d'agrandir votre structure et d'accueillir votre premier collaborateur.

Les étapes à connaître en vue de l'embauche du premier collaborateur

- **Avant toute embauche** : connaître son environnement légal, le mettre en place.
- **Lors du recrutement** : où recruter, comment sélectionner, les questions à poser.
- **Lors de l'embauche** : le contrat, les documents à remettre.

Introduction

Vous venez de monter votre structure, vous avez opté pour un statut particulier : autoentrepreneur, libéral, société, 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 collaborateur, 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, cela requiert parfois des compétences totalement différentes du métier que vous exercez. Vous aurez des obligations envers votre collaborateur comme n'importe quelle entreprise! Toutes les règles 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 communiquer les premières informations à connaître en tant que nouvel employeur pour bien démarrer l'étape cruciale de la mise en place des différentes formalités obligatoires, l'embauche et l'intégration de votre premier collaborateur.

Avant toute embauche : connaître votre environnement légal !

Effectivement, vous avez un métier, mais votre métier correspond à un cadre juridique précis et régi par le Code du travail et la **CONVENTION COLLECTIVE** applicable. Grâce à cette convention collective, vous serez éclairé sur les choix à faire avant toute embauche : quel OPCA prendre (opérateur de compétence), quelle mutuelle choisir, à quelle caisse de retraite s'affilier, quels sont les salaires minimums à verser.

Pour résumer, lorsque vous devenez employeur, vous n'avez pas tous les choix possibles, vous devez respecter un cadre juridique précis, sauf si rien n'est précisé dans la convention collective.

Les questions à se poser avant l'embauche

Il faudra aussi déterminer si vous voulez vous occuper de la gestion de l'après-embauche tout seul ou la déléguer à un tiers. Vous vous poserez dès lors des questions du type : dois-je acheter un logiciel de paie ? Comment rédiger un contrat de travail ? Que dois-je déclarer et quand ?

En fait, cela dépend. Selon les obligations liées au statut de votre entreprise et de sa convention collective, vous découvrirez la complexité ou non de l'exercice. Ensuite, il faut vous assurer de disposer du temps pour gérer tous les aléas liés à la responsabilité d'être employeur tout au long de la durée du contrat qui vous lie à votre collaborateur : contrats, avenants, déclarations diverses, attestations, gestion des congés, maladies, accidents du travail, formations, les évolutions salariales dues à l'ancienneté au regard de la convention collective, etc.

Autant de contraintes parfois méconnues, très chronophages, et bien éloignées de votre métier.

- Même si vous déléguez certaines tâches administratives comme les fiches de paie, vous vous devez de connaître les formalités que vous allez lire dans cet opus, car vous êtes le seul responsable en cas d'omissions.

Cet opus a pour but de mettre dans l'ordre, de façon synthétique, les différentes étapes que l'on peut retrouver sur les sites officiels comme : Service Public, Légifrance

À titre d'exemple, le site service-public.fr nous liste une série d'obligations liées à toute embauche comme suit² :

- La rédaction d'une annonce et son dépôt en ligne.
- La déclaration unique d'embauche.
- L'achat d'un registre unique du personnel.
- L'affiliation à une caisse de retraite complémentaire.

2. Source : <https://www.service-public.fr/professionnels-entreprises/vosdroits/F23107>

- La déclaration de mouvement de main-d'œuvre (pour les entreprises de plus de 50 personnes).
- La visite d'information et de prévention (VIP) qui remplace la visite médicale d'embauche.

Chaque point évoqué amène à la lecture d'un autre chapitre et, au final, sans aide, vous pouvez manquer des étapes.

Or, si l'on reprend la procédure écrite par le Service public relative aux obligations liées à toute embauche, il y a d'autres documents à mettre en place en même temps que la DPAE (déclaration unique d'embauche), du moins qui doivent être prêts dès le 1^{er} jour d'embauche. Si vous n'êtes pas en mesure de les produire/fournir dès le premier jour, vous risquez une amende : que ce soit le contrat de travail, l'affichage obligatoire ou l'adaptation aux normes du poste de travail dès l'arrivée d'un collaborateur.

Ainsi, le recrutement d'un futur collaborateur doit se faire en 3 étapes.

Chaque étape comprendra les éléments clés à préparer.

La première étape n'aura à être effectuée qu'une seule fois, elle concerne l'environnement légal lors de la première embauche. Les deux autres seront à effectuer à chaque recrutement :

- La mise en place du cadre légal.
- Le recrutement.
- L'embauche.