

## L'EMBAUCHE DU SALARIE

### QUELLES SONT LES FORMALITES QUE L'EMPLOYEUR DOIT ACCOMPLIR ?

### QUELS SONT LES DOCUMENTS QUE L'EMPLOYEUR DOIT TENIR A JOUR ?

### QUELLES SONT LES INFORMATIONS

### QUE L'EMPLOYEUR DOIT AFFICHER DANS L'ENTREPRISE ?

### QUELLES SONT LES SANCTIONS PREVUES POUR NON-RESPECT DES FORMALITES ?

### QUELLES SONT LES FORMALITES QUE L'EMPLOYEUR DOIT ACCOMPLIR ?

Rappel : Dans les 8 jours précédant la date prévisible de l'embauche, l'employeur doit adresser une DPAE à la CPS.

- ❑ Avant que le travail ne débute, l'employeur et le salarié signent un **contrat de travail**.
- ❑ L'employeur doit faire faire au salarié une **visite médicale** avant sa prise de poste ou dans les 30 jours qui suivent sa prise de poste. L'examen médical doit obligatoirement être effectué avant la prise de poste pour les catégories de personnes suivantes :
  - salarié affecté à des travaux comportant des exigences ou des risques précis,
  - personne handicapée ,
  - femme enceinte,
  - mère d'un enfant de moins de deux ans,
  - travailleur de moins de 18 ans.
- ❑ L'employeur doit inscrire le salarié sur le **registre unique du personnel**.
- ❑ L'employeur établit pour chaque salarié un document précisant :
  - les heures de début et de fin de chaque période de travail ,
  - les durées quotidienne et hebdomadaire de travail de chaque salarié.

### QUELS SONT LES DOCUMENTS QUE L'EMPLOYEUR DOIT TENIR A JOUR ?

- le registre **unique** du personnel,
- le livre de paie tenu par ordre chronologique, sans blanc, ni rature ni surcharge,
- le registre de sécurité comportant les observations et mises en demeure, formulés par les agents de contrôle et le directeur du travail ou les agents du service de prévention des risques professionnels de la CPS,
- le document d'évaluation des risques professionnels,
- le document de décompte de la durée du travail pour chaque salarié.

### QUELLES SONT LES INFORMATIONS QUE L'EMPLOYEUR DOIT AFFICHER DANS L'ENTREPRISE ?

L'employeur affiche a minima dans les locaux de travail et dans les locaux où se fait l'embauche :

- la raison sociale de l'établissement,
- les numéros d'immatriculation aux organismes de prévoyance sociale,
- l'horaire de travail des salariés,
- les coordonnées de la direction du travail, du service prévention des risques professionnels de la CPS, des services de secours d'urgence, du service de santé au travail et le nom du médecin du travail compétent.

### QUELLES SONT LES SANCTIONS PREVUES POUR NON-RESPECT DES FORMALITES ?

Le non-respect des formalités peut donner lieu à des sanctions administratives et pénales :

- absence de tenue du registre unique du personnel : contravention de 89.498 F CFP et en cas de récidive dans le délai d'un an, contravention de 178.997 F CFP. Dans les deux cas, l'amende est appliquée autant de fois qu'il y a de salariés de l'entreprise concernés par les infractions constatées,
- absence d'établissement du document d'évaluation des risques professionnels : amende administrative dont le montant peut aller jusqu'à 178.997 F CFP,
- non-respect de l'obligation de déclaration nominative préalable à l'embauche : pour rappel, amende administrative, poursuites pénales relatives au délit de travail clandestin et refus d'octroi des aides publiques,
- impossibilité de fournir le document de décompte de la durée du travail à un inspecteur ou un contrôleur du travail (délit d'obstacle) : amende de 447.487 F CFP et peine d'emprisonnement d'un an.

### **ATTENTION**

**Aucune personne ne peut être écartée d'une procédure de recrutement en raison de son origine, de son sexe, de ses mœurs, de son orientation ou de son identité sexuelle, de son âge, de sa situation de famille ou de sa grossesse, de ses caractéristiques génétiques, de son appartenance ou sa non-appartenance, vraie ou supposée, à une ethnie, une nation ou une race, de ses opinions politiques, de ses activités syndicales ou mutualistes, de ses convictions religieuses, son apparence physique, son nom de famille, son état de santé ou son handicap.**

#### **Textes de référence :**

- Parties I, III, IV, V et VIII du code du travail
- Arrêté n° 126 CM du 8 février 2010 relatif aux travaux faisant l'objet d'une surveillance particulière renforcée par le médecin du travail