2026



GUIDE PRATIQUE

EMBAUCHE & GESTION DE VOS SALARIÉS

Toutes les étapes clés pour embaucher et accompagner vos salariés en toute sérénité.

Ce guide pratique vous accompagne, étape par étape, dans l'ensemble des formalités à respecter lors de l'embauche d'un salarié, et tout au long de la relation de travail. Il reprend les obligations légales essentielles et met en lumière les formalités que notre Service Paie et Juridique peut réaliser à vos côtés.



I. EMBAUCHER MON SALARIÉ

1.1 Check-list : à ne pas oublier à l'embauche

Avant et au moment de l'embauche, vérifiez que vous avez accompli toutes les démarches suivantes :

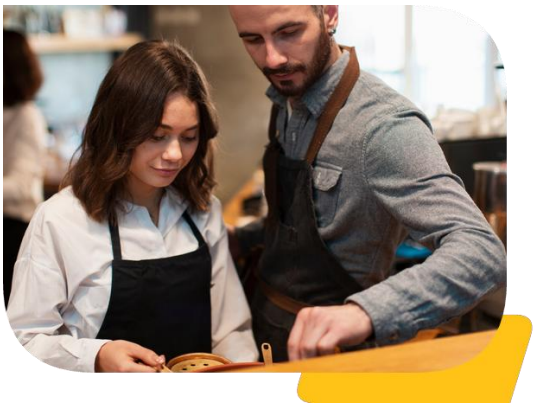
- ☐ Pièces administratives : carte d'identité, titre de séjour valide ou autorisation de travail pour les personnes étrangères, carte vitale, permis de conduire, diplômes, RIB, situation familiale, coordonnées, ancien certificat de travail)
- ☐ DPAE (Déclaration Préalable À l'Embauche) transmise à l'URSSAF **dans les 8 jours précédant l'embauche**
- ☐ Inscription sur le registre unique du personnel
- ☐ Signature du contrat de travail
- ☐ RDV médecine du travail : visite d'information et de prévention **dans les 3 mois**
- ☐ Bon d'aptitude de la dernière visite médicale
- ☐ Remise des consignes de sécurité spécifiques à l'entreprise et/ou au poste
- ☐ Remise du règlement intérieur (si applicable)
- ☐ Remise de la charte informatique (si applicable)
- ☐ Remise de la liste des accords d'entreprise et de la convention collective
- ☐ Remise de la notice d'information et bulletin(s) d'adhésion aux régimes de prévoyance / frais de santé
- ☐ Remise de la décision unilatérale + émargement liste prévoyance / frais de santé
- ☐ Remise du livret d'épargne salariale (si concerné)

MICHEL CREUZOT VOUS ACCOMPAGNE

- Réalisation de la DPAE en votre nom et transmission à l'URSSAF
- Affiliations : mutuelle (frais de santé), retraite, prévoyance (maladie / invalidité / décès)
- Gestion du Registre Unique du Personnel
- Rédaction de votre contrat de travail et formalisation de la période d'essai

1.2 La période d'essai

Prévue dans le contrat de travail, la période d'essai vous permet de valider les compétences de votre salarié avant confirmation de l'embauche définitive.



Durée et renouvellement

- La durée légale ou conventionnelle est déterminée selon la catégorie du poste et la convention collective applicable.
- La période peut être renouvelée si cela est initialement prévu dans le contrat et la convention collective, avant la fin de la période initiale.

Rupture de la période d'essai

- L'une ou l'autre partie peut y mettre fin librement, en respectant un délai de prévenance fonction de la durée de présence dans l'entreprise.
- L'employeur doit informer le salarié par écrit et transmettre les éléments nécessaires à l'établissement des documents de fin de contrat.

À RETENIR !

- La période d'essai est nulle tant que le salarié ne signe pas de contrat.
- Elle se décompte en jours calendaires ou en mois civils.
- Toute absence (maladie, congé sans solde, chômage partiel…) prolonge la période d'essai.

MICHEL CREUZOT VOUS ACCOMPAGNE

- Rédaction de l'avenant de renouvellement de période d'essai
- Formalisation de la rupture de la période d'essai et établissement des documents de fin de contrat

1.3 Les visites médicales

L'adhésion à la médecine du travail est obligatoire pour toute entreprise. Le salarié doit bénéficier d'un examen médical avant l'embauche ou au plus tard avant l'expiration de la période d'essai (art. R4624-10 du Code du travail).

Situation	Délai de la visite médicale
Embauche du salarié	Visite d'information et de prévention dans les 3 mois
Visite périodique	Au moins tous les 5 ans (sauf surveillance médicale renforcée)
Retour d'arrêt maladie ≥ 60 jours	Visite médicale de reprise dans les 8 jours
Retour de congé maternité	Visite médicale de reprise dans les 8 jours
Arrêt lié à maladie professionnelle ou AT ≥ 30 jours	Visite médicale de reprise dans les 8 jours

À RETENIR !

- En cas d'inaptitude constatée par le médecin du travail, vous disposez d'un délai d'un mois pour agir (reclassement ou licenciement).
- Formulez vos demandes de rendez-vous par écrit (mail/site du centre) afin de conserver une trace.

MICHEL CREUZOT VOUS ACCOMPAGNE

- Formulaire de demande d'adhésion pour la visite médicale disponible sur demande
- Organisation des démarches d'affiliation auprès de la médecine du travail (CIHL) compétent

1.4 Salarié étranger : vérification du titre de séjour

Pour tout salarié ressortissant étranger, l'employeur doit **vérifier l'autorisation de travail avant l'embauche**.

- Adresser une demande de vérification à la préfecture du département du lieu d'embauche, avec copie du titre de séjour, deux jours ouvrables avant l'embauche.
- En l'absence de réponse dans ce délai, l'employeur est réputé avoir satisfait à son obligation.
- Exception : le salarié produisant un justificatif d'inscription à France Travail en cours de validité dispense l'employeur de cette démarche.
- Pour les salariés étudiants étrangers : la vérification s'effectue auprès de la préfecture du lieu de résidence du salarié.

ATTENTION : Risque pénal et administratif en cas d'embauche d'un salarié en situation irrégulière.



II. ACCOMPAGNER MON SALARIÉ

2.1 Organiser le temps de travail

Salarié à temps complet (35 heures)

- Durée journalière maximale : 10 heures (sauf dérogations).
- Amplitude horaire maximale : 13 heures.
- Durée maximale hebdomadaire : 48 heures, sans dépasser 44 heures en moyenne sur 12 semaines.
- Repos hebdomadaire minimum : 1 jour, en principe le dimanche.
- Toute heure accomplie au-delà de 35 heures constitue une heure supplémentaire et entraîne une majoration de salaire.

Salarié à temps partiel

- Durée proposée inférieure à 35 heures par semaine.
- Durée minimale contractuelle : 24 heures par semaine (sauf dérogation conventionnelle).
- Le contrat de travail écrit doit prévoir toutes les mentions obligatoires.
- Les heures accomplies au-delà de la durée contractuelle sont des heures complémentaires, majorées de 10 % jusqu'à 1/10e de la durée, puis de 25 % au-delà.

Salarié de moins de 18 ans

- Durée maximale : 35 heures par semaine ; 7 heures/jour pour les – de 16 ans et 8 heures/jour pour les – de 18 ans.
- Repos hebdomadaire minimum : 2 jours consécutifs.
- Pour les – de 16 ans : autorisation préalable auprès de l'inspection du travail requise.

À RETENIR !

- Un relevé d'heures signé des deux parties vous permettra d'éviter tout contentieux.
- Des dispositions spécifiques existent pour le travail de nuit, le dimanche, les jours fériés et les astreintes.
- Des aménagements sont possibles : annualisation, conventions de forfait heures ou jours.

MICHEL CREUZOT VOUS ACCOMPAGNE

- Modèle de relevé d'heures fourni à votre demande /Présentation du module d'activité journalière
- Conseil et rédaction du contrat de travail à temps partiel avec toutes les mentions obligatoires
- Accompagnement sur les spécificités (travail de nuit, dimanche, forfait jours…)

2.2 Rémunérer mon salarié

Fixation du salaire de base

Le salaire de base est fixé librement entre employeur et salarié, sous réserve du respect de :

- Les règles relatives au SMIC ;
- Les salaires minimaux prévus par la convention collective applicable ;
- Le principe d'égalité de rémunération femmes / hommes ;
- La non-discrimination (notamment syndicale).



Paiement du salaire

- Une fois par mois, à date fixe, avec possibilité d'un acompte à quinzaine.
- Paiement obligatoire par chèque ou virement bancaire si le salaire excède 1 500 € net/mois.
- Prélèvement à la source : l'employeur collecte et reverse la retenue à la source via la DSN, selon les taux communiqués par l'administration fiscale.

Heures supplémentaires (salarié à temps complet)

Toute heure accomplie au-delà de 35 heures, à la demande de l'employeur, constitue une heure supplémentaire.

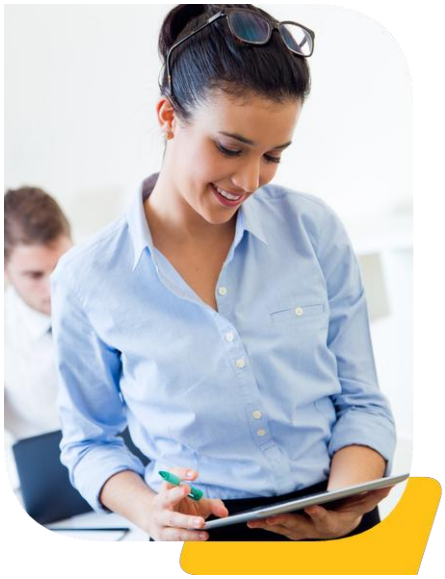
- Majoration de 25 % pour les 8 premières heures supplémentaires hebdomadaires (36e à 43e heure).
- Majoration de 50 % pour les heures suivantes.
- Contingent annuel par défaut : 220 heures/salarié/an. Au-delà, une contrepartie en repos est due.
- Une convention ou accord peut prévoir le remplacement de la majoration par un repos compensateur équivalent.

ATTENTION : La majoration de salaire est soumise à charges sociales. Les sanctions pécuniaires sont strictement interdites.

Transmission des éléments de paie

Déposez vos variables de paie sur MySilae Entreprise disponible depuis votre Espace client Teemsi.

- Saisie de l'activité journalière, des heures et des éléments variables.
- Validation des éléments variables en ligne.
- Bulletins de paie et états post-paie disponibles sous 48 heures ouvrées à réception des variables.



MICHEL CREUZOT VOUS ACCOMPAGNE

- Établissement et télédéclaration de l'ensemble des bulletins de paie
- Gestion de la DSN mensuelle et des déclarations sociales
- Application du prélèvement à la source conformément aux taux communiqués par la DGFIP
- Codes de connexion transmis dès la mise en place de la mission paie

2.3 Former mon salarié

L'entretien professionnel obligatoire tous les 2 ans

Depuis le 7 mars 2014, l'entretien professionnel est obligatoire pour toutes les entreprises. Il vise à :

- Accompagner le salarié dans ses perspectives d'évolution professionnelle (changement de poste, promotion…) ;
- Identifier ses besoins de formation.

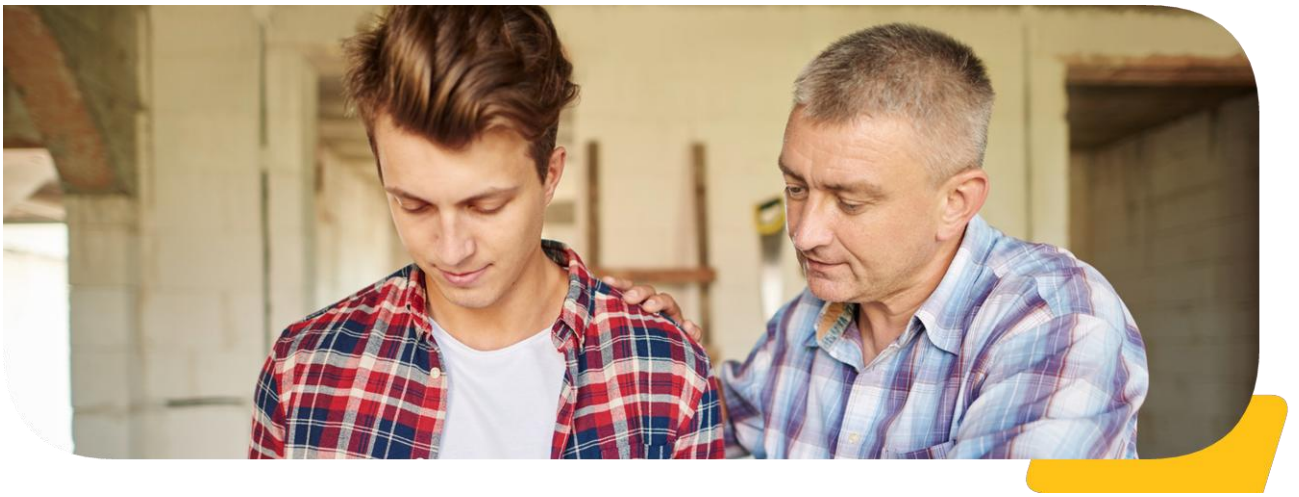
Ne pas confondre avec l'entretien annuel d'évaluation, qui évalue le salarié dans l'exercice de son poste actuel.



À RETENIR !

- L'entretien professionnel est également obligatoire au retour de : congé maternité, d'adoption, parental, de soutien familial, sabbatique ou d'arrêt longue maladie.
- Au retour d'une salariée ou si l'arrêt maladie dépasse 6 mois, un entretien professionnel est à organiser.

Les dispositifs de formation



Dispositif	Description
CPF — Compte Personnel de Formation	Alimenté chaque année (500 €, plafond 5 000 €). Utilisé à l'initiative du salarié pour des formations qualifiantes (diplôme, titre professionnel, VAE).
PTP — Projet de Transition Professionnelle	Remplace le CIF. Permet au salarié (ancienneté 24 mois) de suivre une formation certifiante pour changer de métier, avec rémunération maintenue.
VAE — Validation des Acquis de l'Expérience	Obtenir une certification en valorisant l'expérience professionnelle, sans formation obligée.
Plan de formation employeur	L'employeur organise des formations pour adapter ses salariés au poste et maintenir leur employabilité. Financement possible via l'OPCO.
Contrats en alternance	Professionnalisation et apprentissage pour former des salariés à votre métier.

À RETENIR !

- Toute demande de formation doit être communiquée à l'employeur par écrit.
- Vous devez répondre dans les 30 jours suivant réception de la demande.
- Une demande de formation peut être reportée, mais ne peut pas être refusée.

MICHEL CREUZOT VOUS ACCOMPAGNE

- Mise en place et le suivi des entretiens professionnels

2.4 Gérer les absences et congés

Les congés payés

- Acquisition : 2,5 jours ouvrables par mois complet travaillé, soit 30 jours ouvrables (25 jours ouvrés) par an.
- Période de référence : du 1er juin N au 31 mai N+1. Prise des congés du 1er mai N+1 au 30 avril N+2.
- Le salarié doit bénéficier de 12 jours consécutifs minimum entre le 1er mai et le 31 octobre.
- Vous êtes décisionnaire des dates effectives ; informez le salarié au moins 1 mois avant son départ.
- Si l'ensemble du congé principal n'est pas pris avant le 31 octobre, des jours de fractionnement sont dus.

À RETENIR !

- Le salarié acquiert des congés payés pendant les périodes de travail effectif ainsi que pendant les arrêts maladie.
- L'employeur ne peut remplacer les congés payés par leur paiement (obligation de sécurité).
- Le solde des congés payés figure sur chaque bulletin de paie.

L'accident du travail

- Déclarer l'accident à la CPAM en recommandé avec accusé de réception dans les 48 heures.
- Transmettre une copie à votre gestionnaire de paie.
- Remettre au salarié la feuille de soins accident de travail / maladie professionnelle.
- Maintenir le salaire pendant l'absence selon les dispositions légales et conventionnelles.
- Visite médicale de reprise obligatoire si l'arrêt est supérieur à 30 jours.

Maladie non professionnelle, maternité et paternité

- Arrêt maladie : le salarié dispose de 48 heures pour fournir son arrêt de travail. Transmission à votre gestionnaire de paie à réception.
- Indemnisation : environ 50 % du salaire par la Sécurité Sociale (IJSS) + complément employeur selon disposition conventionnelle.
- Congé maternité : salariée indemnisée par la CPAM. Visite médicale de reprise dans les 8 jours du retour.
- Congé paternité : 25 jours calendaires, à prendre dans les 6 mois suivant la naissance. Demande du salarié par courrier 1 mois avant. Refus impossible sauf non-respect du délai.
- Congé supplémentaire de naissance : Le salarié peut bénéficier d'un congé supplémentaire de naissance indemnisé de 1 à 2 mois, à prendre dans les conditions prévues par la réglementation en vigueur.

MICHEL CREUZOT VOUS ACCOMPAGNE

- Réalisation de la déclaration d'accident du travail auprès de la CPAM
- Télédéclaration de la DSN évènementielle (arrêt maladie, maternité, paternité) dans les 5 jours
- Envoi de l'attestation de salaire à la CPAM pour le versement des indemnités journalières
- Fourniture des formulaires nécessaires (demande de congés, feuilles de soins…)
- Gestion des congés payés de fractionnement

2.5 Gérer les difficultés : sanctions disciplinaires

Si vous découvrez qu'un salarié a commis une faute ou ne respecte pas vos consignes :

- Vérifiez les dispositions de votre règlement intérieur.
- Collectez toutes les informations relatives au comportement du salarié.
- Choisissez la sanction la mieux adaptée (avertissement, mise à pied, licenciement pour faute...) en vous faisant accompagner.
- Notifiez les sanctions par écrit et conservez-les dans le dossier du salarié.

À RETENIR !

- Vous disposez d'un délai de 2 mois pour sanctionner à compter de la connaissance des faits.
- Il est interdit d'infliger des sanctions pécuniaires à un salarié.
- Vous ne pouvez pas sanctionner deux fois le même fait.

MICHEL CREUZOT VOUS ACCOMPAGNE

- Accompagnement pour la mise en place et la rédaction de la sanction disciplinaire adaptée
- Rédaction de votre règlement intérieur



III. MES DOCUMENTS À CONSERVER

En tant qu'employeur, vous êtes tenu de **conserver vos documents sociaux pendant des durées minimales** définies par la loi. Le tableau ci-dessous résume les principales échéances :

Type de document	Durée de conservation	Référence légale
Bulletin de paie (double papier ou électronique)	5 ans	Art. L.3243-4 C. travail
Registre unique du personnel	5 ans après le départ du salarié	Art. R.1221-26 C. travail
Contrats de travail, salaires, primes, indemnités, soldes de tout compte, régimes de retraite	5 ans	Art. 2224 Code civil
Documents relatifs aux charges sociales et à la taxe sur les salaires	3 ans	Art. L.244-3 C. séc. soc. + Art. L.169A LPF
Comptabilisation des jours de travail (forfait jours)	3 ans	Art. D.3171-16 C. travail
Comptabilisation des horaires, heures d'astreinte et compensations	1 an (3 ans recommandés) *	Art. D.3171-16 C. travail
Observation ou mise en demeure de l'inspection du travail — contrôle CHSCT	5 ans	Art. D.4711-3 C. travail
Déclaration d'accident du travail auprès de la CPAM	5 ans	Art. D.4711-3 C. travail

** Nous vous recommandons de conserver les relevés d'heures au minimum 3 ans afin de pouvoir répondre à tout contentieux.*