

EMBAUCHE D'UN SALARIE

AVANT L'ARRIVEE DU SALARIE

- Demander sa **carte d'identité ou titre de séjour** et sa **carte vitale**
 - Si le salarié est étranger, il est nécessaire de vérifier si son titre de séjour lui permet de travailler en France, et si une autorisation préalable doit être faite en préfecture
<https://entreprendre.service-public.fr/vosdroits/F22782>
 - Si le salarié n'a pas de numéro de sécurité sociale, l'employeur doit l'immatriculer auprès de la CPAM
<https://immatriculation-travailleurs-etrangers.ameli.fr/fr/login>
- Déclaration d'embauche**
<https://www.due.urssaf.fr/declarant/index.jsf>



APRES L'ARRIVEE DU SALARIE

- Inscription du salarié dans le **registre du personnel** le jour de l'arrivée
- Contrat de travail** signé par l'employeur et le salarié
 - Si le salarié est embauché en CDD, le contrat de travail doit être signé dans les 2 jours à partir de son arrivée
- Affiliation du salarié à la prévoyance** d'entreprise (conditions selon les organismes)
- Affiliation du salarié à la mutuelle** d'entreprise (conditions selon les organismes)
 - si le salarié demande une dispense, il doit fournir un justificatif
- Prise de RV auprès de la **médecine du travail** pour la Visite médicale d'embauche dans les 3 mois suivant l'arrivée du salarié
 - Si le salarié a un emploi à risque, il est nécessaire de contacter la Médecine du travail pour un RV de suivi individuel renforcé

EMBAUCHE D'UN SALARIE

