



Guide de la première embauche

QUELLES SONT LES DÉMARCHES POUR EMBAUCHER?

QUI PEUT VOUS ACCOMPAGNER?

QUELLES SONT LES AIDES ?

**LES
REPONSES
DANS
CE GUIDE**

Un outil pour l'accompagnement des entreprises en Martinique



Un guide pratique pour vous

Ce document, à visée pratique et très opérationnelle répondra à vos questions, vous guidera dans les étapes nécessaires à la réussite de votre **premier recrutement**.
Il vous indiquera des contacts locaux et les outils à votre disposition pour **vous accompagner dans votre projet**.

Votre activité commence à bien se développer et vous vous interrogez sur le recrutement d'un salarié ? **Comment passer du statut d'entrepreneur à celui d'employeur ?**
Quelles sont les démarches à accomplir ? Qui peut vous accompagner dans cette nouvelle étape ?
Quelles sont les **aides** dont votre entreprise peut **bénéficier** ?

La première embauche constitue un cap.
C'est une décision importante qui nécessite de définir précisément le besoin, de rechercher le **bon profil**, d'accomplir les **formalités indispensables**.

Vous pouvez bénéficier gratuitement de nombreux services et conseils grâce à l'administration, à des partenaires experts ou bien à des services en ligne.

Les principales formalités à accomplir pour embaucher

1- Réaliser les formalités de déclaration préalable à l'embauche

Lorsque vous recrutez du personnel pour la première fois, vous devez réaliser la déclaration préalable à l'embauche (DPAE) en ligne au moins 8 jours précédant la date prévisible d'embauche sur votre compte employeur à l'URSSAF (CGSS).

2- Affilier votre salarié aux institutions de retraite et de prévoyance

- La mutuelle et complémentaire santé

Depuis 1er janvier 2016, une couverture complémentaire santé collective (mutuelle d'entreprise) doit être proposée par l'employeur (y compris associatif) à tous les salariés qui n'en ont pas.

Pour en savoir + : www.service-public.fr

- Les caisses de retraites

A l'arrivée de votre premier salarié, vous aurez besoin d'identifier la caisse Agirc/Arrco dont vous dépendez ainsi que le taux de cotisation applicable. Vous n'aurez pas d'autre démarche spécifique à faire : l'affiliation du salarié sera effectuée automatiquement via la déclaration sociale nominative (DSN).

3- Tenir un registre unique du personnel

Dès la première embauche et quel que soit l'effectif de l'établissement, l'employeur doit obligatoirement inscrire sur un registre unique les informations suivantes concernant chaque salarié, dans l'ordre de leur embauche :

- Identification du salarié : nom, prénoms, date de naissance, sexe, nationalité.
- Carrière : emplois, qualifications, date d'entrée et de sortie de l'entreprise, type de contrat (par exemple, contrat d'apprentissage ou de professionnalisation, contrat d'insertion professionnelle, contrat à durée déterminée, travail à temps partiel, mise à disposition par un groupement d'employeurs, mise à disposition par une entreprise de travail temporaire - intérim).
- Pour les travailleurs étrangers : type et numéro d'ordre du titre valant autorisation de travail.
- Pour les stagiaires (à indiquer dans une partie spécifique, pour ne pas les confondre avec les salariés) : nom et prénoms, dates de début et de fin du stage, nom et prénom du tuteur, lieu de présence du stagiaire.

4- Etablir un contrat de travail

Le contrat de travail permet de préciser les éléments essentiels de la relation de travail comme la rémunération, la qualification, la durée du travail, la convention collective applicable, les horaires, les attributions du salarié... Il existe différents types de contrat de travail selon leur durée, l'activité de l'employeur ou la nature du travail confié au salarié...

Retrouvez des fiches juridiques et pratiques sur les principaux points relatifs au droit du travail sur [https:// travail-emploi.gouv.fr/droit-du-travail/ les-contrats-de-travail/](https://travail-emploi.gouv.fr/droit-du-travail/les-contrats-de-travail/)

5 - Prévoir la paie

A l'arrivée du premier salarié, vous aurez à établir un bulletin de paie et à déclarer vos charges via la DSN (Déclaration Sociale Nominative). Pour ce faire, vous aurez plusieurs possibilités : sous-traiter à un prestataire (ex. cabinet comptable), acquérir un logiciel pour gérer la paie en interne ou avoir recours au "Titre emploi service entreprise" (TESE), un service gratuit de l'Urssaf.

En savoir + : www.letese.urssaf.fr

6- Adhérer à un service de santé au travail (SST) et organiser la visite d'information et de prévention

L'employeur doit adhérer à un SST agréé, organiser la visite d'information et de prévention du salarié au plus tard trois mois après son arrivée dans l'entreprise. Attention, pour certaines catégories de salariés (travailleurs âgés de moins de 18 ans, femmes enceintes, travailleurs handicapés, salariés exposés à l'amiante, au plomb, au bruit, aux vibrations, au risque hyperbare, travail de nuit...), des modalités spécifiques de surveillance médicale s'appliquent et une visite médicale d'aptitude doit être organisée.

7- Informer et former le salarié à la santé et sécurité

L'employeur doit prendre les mesures nécessaires pour assurer la santé et la sécurité des salariés. Pour cela, il évalue les risques présents et met en place des mesures de prévention. Cela se traduit par la rédaction d'un document unique d'évaluation des risques professionnels (DUERP).

8 - Informer le nouvel embauché

Il faut remettre au salarié une copie de la déclaration préalable à l'embauche (DPAE) et, le cas échéant, de son contrat de travail, l'informer de la convention collective dont il dépend, de la mutuelle et des coordonnées de l'inspection du travail. Il convient également de l'informer sur l'entretien professionnel, obligatoire tous les deux ans.

9 - Formalités obligatoires

A l'arrivée du premier salarié, un certain nombre d'informations doivent être affichées sur le lieu de travail. Les affichages ou diffusions obligatoires sont précisés sur le site : www.service-public.fr/professionnels-entreprises/vosdroits/F23106

Déclarer une embauche

Si votre activité relève du régime général (Urssaf) : la déclaration peut se faire gratuitement par voie électronique à partir du site www.net-entreprises.fr ou via le site www.urssaf.fr ou en renvoyant le formulaire Cerfa 14738*1 par courrier recommandé avec accusé de réception au « service déclaration d'embauche » de l'Urssaf dont relève votre l'établissement.

Adhérer à un service de santé au travail (SST)

Retrouvez la liste des SST agréés par la DEETS Martinique sur le site internet <https://martinique.deets.gouv.fr>

Salariés hors UE

Des démarches particulières sont à effectuer auprès de la préfecture : www.service-public.fr/professionnels-entreprises/vosdroits/F22782

Demander une autorisation de travail pour un travailleur étranger

Depuis le 6 avril 2021, la demande d'autorisation de travail s'effectue en ligne sur : administration-etrangers-en-france.interieur.gouv.fr

Code numérique du travail répond à vos questions en droit du travail

==> <https://code.travail.gouv.fr/>



DEETS Martinique – 2 avenue des Arawaks Immeuble EOLE 1 – 97200 FDF
Standard 0596 44 20 00

Service de renseignement : deets-972.renseignements@deets.gouv.fr
site internet : <https://martinique.deets.gouv.fr/>

rédaction pôle travail / création service communication DEETS Martinique - décembre 2025