



GUIDE PRATIQUE DES EMPLOYEURS

VOTRE RÔLE D'EMPLOYEUR – 1 SALARIÉ

Les clés pour assurer vos obligations légales,
protéger votre salarié et sécuriser votre entreprise.



DOCUMENTS OBLIGATOIRES

Contrat, registre, bulletins, convention collective



SANTÉ & SÉCURITÉ

DUERP, prévention des risques



SUIVI DU SALARIÉ






Entretiens professionnels, suivi formation



OBLIGATIONS SOCIALES

Temps de travail, congés, rémunération

DIAGNOSTIC RAPIDE

-  Ai-je un registre du personnel ?
-  Ai-je un DUERP à jour ?
-  Ai-je réalisé l'entretien professionnel ?
-  Suis-je à jour sur le temps de travail et les congés ?
-  Ai-je les bulletins de paie et le contrat conformes ?

RÉSULTAT

-  Conforme
-  À améliorer
-  Non conforme



Anticiper, organiser, sécuriser : **votre rôle d'employeur** au quotidien.





LES FONDAMENTAUX EMPLOYEUR

De 1 à 10 salariés

Les obligations essentielles à respecter pour bien gérer vos salariés, sécuriser votre entreprise et prévenir les risques.



1

GÉRER L'EMBAUCHE ET LES DOCUMENTS RH



- Réaliser la DPAE avant l'embauche
- Tenir le registre unique du personnel
- Établir les contrats et documents obligatoires selon le type d'emploi
- Respecter la convention collective applicable
- Établir les bulletins de paie et déclarations sociales



Bon réflexe employeur

Formaliser et conserver les documents RH permet de sécuriser l'entreprise en cas de contrôle ou de litige.

3

SUIVRE LE SALARIÉ ET DÉVELOPPER LES COMPÉTENCES



- Organiser les entretiens professionnels obligatoires
- Assurer le suivi des compétences et de la formation
- Accompagner l'évolution professionnelle du salarié
- Prévenir les situations de désinsertion professionnelle



À retenir

L'entretien professionnel obligatoire doit être organisé tous les 2 ans.

2

ASSURER LA SANTÉ ET LA SÉCURITÉ



- Mettre à jour le DUERP (Document Unique d'Évaluation des Risques Professionnels)
- Évaluer les risques professionnels
- Mettre en place les actions de prévention adaptées
- Informer et former les salariés à la sécurité
- Respecter les obligations liées à la santé au travail



Point de vigilance

Les obligations de prévention s'appliquent dès le premier salarié.

4

RESPECTER LES OBLIGATIONS SOCIALES



- Respecter le temps de travail et les repos obligatoires
- Garantir une rémunération conforme au SMIC et à la convention collective
- Réaliser les déclarations sociales obligatoires
- Assurer l'égalité de traitement entre les salariés



Risques principaux en cas de manquement



Contentieux prud'homal



Contrôle URSSAF



Accident du travail



Sanctions de l'inspection du travail



IMPORTANT

Certaines obligations peuvent varier selon :



- la convention collective applicable



- l'activité de l'entreprise



- les accords collectifs



- les risques professionnels identifiés



Un accompagnement RH ou juridique peut être recommandé selon la situation de l'entreprise.



ANTICIPER, ORGANISER, SÉCURISER : VOTRE RÔLE D'EMPLOYEUR AU QUOTIDIEN.





FICHE PRATIQUE 1

FORMALISER LA RELATION DE TRAVAIL

Établir un contrat de travail conforme



OBJECTIF

Formaliser la relation de travail et sécuriser les conditions d'emploi du salarié.

Selon le type de contrat et la situation du salarié, un écrit peut être obligatoire ou fortement recommandé.



LES ÉLÉMENTS ESSENTIELS DU CONTRAT

RUBRIQUE	CONTENU À PRÉCISER
Identité des parties	Nom, prénom, adresse de l'employeur et du salarié, SIRET de l'entreprise.
Fonction et missions	Intitulé du poste, missions principales, niveau de responsabilité.
Date d'embauche	Date de début effective du contrat.
Temps de travail	Durée du travail : temps plein ou temps partiel, horaires, forfait (heures ou jours) le cas échéant.
Rémunération	Salaire de base, primes, avantages en nature ou autres éléments de rémunération.
Convention collective	Convention collective ou accord de branche applicable.
Période d'essai	Durée de la période d'essai et conditions de renouvellement éventuel.
Lieu de travail	Adresse du lieu de travail principal et, si besoin, modalités de mobilité géographique.



À RETENIR

Un contrat de travail clair, complet et conforme protège l'employeur et sécurise la relation avec le salarié dès le début du partenariat.



POINTS DE VIGILANCE

- Certaines clauses nécessitent une rédaction spécifique : mobilité, confidentialité, télétravail, non-concurrence, forfait jours, etc.
- La convention collective peut prévoir des dispositions particulières applicables au contrat.
- Un écrit est obligatoire pour certains contrats ou situations : CDD, temps partiel, alternance, contrat de professionnalisation, contrat d'intérim.
- Le contenu du contrat doit être conforme aux dispositions légales et conventionnelles en vigueur.



RISQUES EN CAS D'ERREUR OU D'ABSENCE



Contentieux prud'homal



Rappels de salaire et indemnités



Sanctions URSSAF et financières



Contrôle et sanctions de l'inspection du travail



BON RÉFLEXE EMPLOYEUR

Faire relire les contrats sensibles ou spécifiques par un conseil RH ou juridique pour sécuriser vos pratiques et prévenir les litiges.



RÉFÉRENCES UTILES



Code du travail : articles L1221-1 et suivants



Convention collective ou accord de branche applicable



Jurisprudence prud'homale pertinente



À ADAPTER

Selon la convention collective, l'activité et la situation du salarié.



FICHE PRATIQUE 2

DÉCLARATION PRÉALABLE À L'EMBAUCHE (DPAE)

Une formalité obligatoire avant l'arrivée de votre salarié



OBJECTIF

Déclarer l'embauche d'un salarié auprès des organismes sociaux avant son arrivée dans l'entreprise.

La DPAE est obligatoire pour toute embauche, quel que soit le type de contrat.



QUAND FAIRE LA DPAE ?

La déclaration doit être réalisée au plus tôt 8 jours avant l'embauche et au plus tard avant la prise de poste par le salarié.



OÙ FAIRE LA DÉCLARATION ?

La DPAE se réalise en ligne auprès de l'Urssaf, via le site Net-Entreprises.



ELLE PERMET NOTAMMENT DE :

- ✓ déclarer officiellement l'embauche
- ✓ immatriculer le salarié à la sécurité sociale (si nécessaire)
- ✓ l'affilier aux organismes sociaux compétents



À RETENIR

L'employeur reçoit un accusé de réception (CERFA) après transmission de la DPAE. Ce document doit être conservé précieusement en cas de contrôle.



Accéder à la DPAE en ligne sur Net-Entreprises

INFORMATIONS NÉCESSAIRES

INFORMATIONS	EXEMPLE
Employeur	Raison sociale, SIRET, adresse
Salarié	Nom, prénom, date de naissance, N° de sécurité sociale
Embauche	Date de début du contrat, poste occupé
Contrat	CDI, CDD, contrat d'apprentissage, de professionnalisation, etc.



POINTS DE VIGILANCE

- La DPAE doit être transmise avant la prise de poste, même si le salarié n'est pas encore présent dans l'entreprise.
- En cas d'erreur ou d'oubli, des sanctions financières peuvent être appliquées par l'Urssaf.
- Conservez systématiquement l'accusé de réception.



BON RÉFLEXE EMPLOYEUR

Anticipez la DPAE dès la signature du contrat pour sécuriser l'arrivée de votre salarié et éviter tout risque de sanction.



RISQUES EN CAS DE MANQUEMENT



Sanctions financières
Urssaf



Redressements
et pénalités



Retards
d'affiliation
du salarié



Responsabilité
de l'employeur
engagée



RÉFÉRENCES UTILES



Code de la sécurité sociale :
articles L.1221-10
et R.1221-1 et suivants



Article D.1221-5
du Code du travail



Site officiel :
www.urssaf.fr



À ADAPTER

Selon la convention collective,
l'activité et la situation du salarié.

FICHE PRATIQUE 3

REGISTRE UNIQUE DU PERSONNEL

Tenir un registre obligatoire dès le premier salarié

Le registre unique du personnel permet de suivre toutes les informations obligatoires relatives aux salariés de l'entreprise. Il doit être tenu dès le premier salarié.



OBJECTIF

Tracer les informations obligatoires relatives aux salariés et sécuriser l'employeur en cas de contrôle de l'Inspection du travail.

Le registre est **obligatoire**, quel que soit le type de contrat ou la taille de l'entreprise.

INFORMATIONS À RENSEIGNER

- Identité du salarié**
Nom, prénom, date de naissance, sexe, nationalité, adresse.
- Emploi et qualification**
Intitulé du poste occupé et qualification.
- Date d'entrée**
Date d'embauche ou de début de contrat.
- Type de contrat**
CDI, CDD, contrat d'apprentissage, contrat de professionnalisation, intérim, etc.
- Date de sortie**
Date de fin du contrat ou de départ de l'entreprise.
- Mentions spécifiques obligatoires**
Selon la situation du salarié (étranger, mineur, travailleur handicapé, travail de nuit, etc.)

- Certaines mentions complémentaires peuvent être obligatoires selon :
- le type de contrat,
 - la nationalité du salarié,
 - le statut particulier,
 - ou la réglementation applicable.

POINTS DE VIGILANCE

- Le registre doit être tenu dès le premier salarié.
- Les stagiaires, apprentis et travailleurs temporaires doivent également y être mentionnés.
- Toute omission ou inexactitude peut être sanctionnée lors d'un contrôle de l'Inspection du travail.
- Le registre doit être présenté en cas de contrôle.
- Le registre doit être accessible aux représentants de contrôle habilités.

BON RÉFLEXE EMPLOYEUR

- Mettre à jour le registre à chaque embauche et départ.
- Prévoir une version numérique sécurisée (si utilisée en complément).
- Vérifier régulièrement les informations enregistrées.
- Conserver le registre dans un lieu sûr et facilement accessible en cas de contrôle.

RISQUES EN CAS DE MANQUEMENT

- Amende administrative
- Mise en demeure ou sanction administrative
- Difficulté de preuve en cas de litige prud'homal
- Risque de travail dissimulé dans certains cas

EXEMPLE SIMPLIFIÉ DE REGISTRE

Nom	Prénom	Date d'entrée	Poste	Type de contrat	Date de sortie
Dupont	Julie	01/03/2026	Assistante administrative	CDI	-
Martin	Lucas	15/06/2024	Technicien maintenance	CDI	-
Durand	Chloé	01/09/2025	Apprentie communication	Contrat d'apprentissage	-
Leroy	Thomas	10/02/2023	Commercial	CDD	31/08/2025

- À noter : ce tableau est un exemple simplifié. Le registre doit contenir l'ensemble des informations obligatoires.



BON RÉFLEXE EMPLOYEUR

Centraliser les documents RH et les registres permet de gagner du temps et de sécuriser vos contrôles administratifs.



RÉFÉRENCES UTILES

- Code du travail : articles L.1221-13 et suivants
- Document obligatoire dès le premier salarié
- Obligation de conservation : 5 ans après le départ du salarié
- Validation de la DGPT : possibilité de registre sous forme numérique (circulaire DGT 2017-02)
- Inspection du travail : document à présenter sur demande

À RETENIR

Le registre unique du personnel est obligatoire dès le premier salarié. Il doit être tenu à jour, conservé et présenté en cas de contrôle.



Modèle de registre et informations officielles sur le site de l'Inspection du travail : www.travail-emploi.gouv.fr

RÉFÉRENCES UTILES

Code du travail : articles L.1221-13 et suivants

Obligation de conservation : 5 ans après le départ du salarié



Site officiel : www.urssaf.fr



À ADAPTER

Selon la convention collective, l'activité et la situation de l'entreprise.



FICHE PRATIQUE 4

ÉTABLIR UN BULLETIN DE PAIE CONFORME

Respecter les obligations légales et sociales de l'employeur

Le bulletin de paie informe le salarié de sa rémunération et des cotisations prélevées. Il doit être conforme à la loi, à la convention collective et aux règles de l'Urssaf.



OBJECTIF

Formaliser la rémunération du salarié, respecter les obligations sociales et sécuriser l'employeur en cas de contrôle. Un bulletin de paie exact et complet sécurise l'entreprise et protège le salarié.



LES MENTIONS À VÉRIFIER

RUBRIQUE	POINTS DE VIGILANCE
Identité employeur / salarié	Vérifier les informations administratives : raison sociale, SIRET, nom, prénom, adresse.
Période et temps de travail	Période de paie, dates de début et fin, heures travaillées, heures supplémentaires, heures complémentaires, absences indemnisées, congés, repos.
Emploi et classification	Intitulé du poste, coefficient ou niveau, convention collective applicable.
Rémunération	Salaire de base, primes, avantages en nature, indemnités, rappels de salaire.
Cotisations sociales	Cotisations salariales et patronales, organismes, taux appliqués. Vérifier la cohérence avec la DSN.
Congés et repos	Congés payés acquis et pris, RTT, absences et incidences sur la paie.
Net à payer	Montant net versé au salarié après déduction des cotisations.
Date de paiement	Date effective du versement et respect de la périodicité.



POINTS DE VIGILANCE

- Les mentions obligatoires évoluent régulièrement (législation, DSN).
- La convention collective peut prévoir des règles spécifiques.
- Les erreurs de paie peuvent entraîner des rappels de salaire et des pénalités.
- Les heures supplémentaires doivent être tracées et majorées selon les règles applicables.
- Le bulletin doit être remis au salarié à chaque paie.
- Certaines mentions sont interdites (grève, activité syndicale...).
- Vérifier les paramètres de paie (taux, avantages, exonérations...).



BON RÉFLEXE EMPLOYEUR

Vérifier régulièrement les paramètres de paie et les évolutions légales ou conventionnelles. En cas de doute, se faire accompagner par un expert-comptable ou un conseil spécialisé.



RISQUES EN CAS D'ERREUR OU D'OMISSION



Rappel de salaire et indemnités



Contentieux prud'homal



Contrôle URSSAF



Redressement de cotisations



Sanctions pour travail dissimulé (dans certains cas)



À RETENIR

Le bulletin de paie doit être remis à chaque paie et conservé par l'employeur pendant 5 ans.



BON RÉFLEXE EMPLOYEUR

Vérifier la cohérence entre le contrat de travail, le temps de travail, les absences et le bulletin de paie permet de sécuriser l'entreprise.



Plus d'informations sur la paie et vos obligations employeur : www.service-public.fr



RÉFÉRENCES UTILES



Code du travail : articles L.3243-1 et suivants



Déclaration Sociale Nominative (DSN)



www.urssaf.fr
Rubrique Employeur



Convention collective applicable



Obligation de conservation : 5 ans après le paiement du salaire

FICHE OUTIL 5

DUERP : ÉVALUER LES RISQUES POUR MIEUX PRÉVENIR

Document Unique d'Évaluation des Risques Professionnels

Le DUERP permet d'identifier les risques auxquels sont exposés les salariés, d'évaluer leur gravité et de définir les actions de prévention adaptées. Il doit être tenu à jour et accessible.

OBJECTIF
Identifier et prévenir les risques professionnels afin de protéger la santé et la sécurité des salariés et de respecter vos obligations légales.
Obligatoire dès le 1^{er} salarié.

CONTENU OBLIGATOIRE

- Recensement des postes de travail**
Lister tous les postes présents dans l'entreprise ou l'établissement.
 - Liste des risques associés à chaque poste**
Identifier les dangers et situations pouvant nuire à la santé ou à la sécurité.
 - Actions de prévention à mettre en place**
Définir les mesures techniques, humaines et organisationnelles adaptées.
 - Date de mise à jour**
Actualiser le DUERP au moins une fois par an et lors de tout changement important.
 - Signature de l'employeur**
Valider le document et en assurer la traçabilité.
- Le DUERP doit être conservé 40 ans et tenu à disposition de l'inspection du travail, des salariés et du service de prévention et de santé au travail (SPSTI).

POINTS DE VIGILANCE

- Le DUERP doit être réalisé même si les risques peuvent sembler faibles.
- Chaque unité de travail (atelier, service, chantier...) doit être prise en compte.
- Les risques doivent être évalués en tenant compte de leur probabilité et de leur gravité.
- Le DUERP n'est pas figé : il évolue avec l'activité, l'organisation, les équipements et les incidents.
- L'absence ou la non-tenu du DUERP peut engager la responsabilité de l'employeur.

CONSEILS PRATIQUES

- Mettre à jour le DUERP au moins une fois par an et à chaque changement important (nouvel équipement, nouvelle organisation, incident, etc.).
- Observer le travail réel sur le terrain et échanger avec les salariés.
- Intégrer les risques spécifiques : posture, manutention, produits chimiques, bruit, incendie, risques psychosociaux...
- Prioriser les actions selon le niveau de risque et les moyens disponibles.
- Archiver les versions précédentes pour assurer la traçabilité et démontrer le suivi des actions.

RISQUES EN CAS DE MANQUEMENT

- Sanctions de l'inspection du travail (amendes, mises en demeure)
- Responsabilité civile et pénale de l'employeur en cas d'accident du travail ou de maladie professionnelle
- Contentieux prud'homal et indemnisations
- Dégradation de la santé des salariés et impact sur la performance de l'entreprise

BON RÉFLEXE EMPLOYEUR

Associer les salariés à l'évaluation des risques favorise des solutions adaptées et renforce la culture prévention dans l'entreprise.

EXEMPLE SIMPLIFIÉ

Poste / Unité de travail	Risques identifiés	Niveau de risque (Faible / Moyen / Elevé)	Mesures de prévention	Responsable	Date de mise à jour
Bureau	TMS (troubles musculosquelettiques) Posture assise prolongée, travail sur écran	MOYEN	Chaise ergonomique, réglage écran, pauses régulières, étirements	Employeur / Référent prévention	01/03/2026

RÉFÉRENCES UTILES



Code du travail : articles L.4121-3 et R.4121-1 et suivants



Obligation de prévention de la santé et de la sécurité des salariés



Service de Prévention et de Santé au Travail (SPSTI) : appui et accompagnement



Conservation du DUERP : 40 ans



À RETENIR
Un DUERP à jour, c'est des salariés protégés et une entreprise sécurisée.