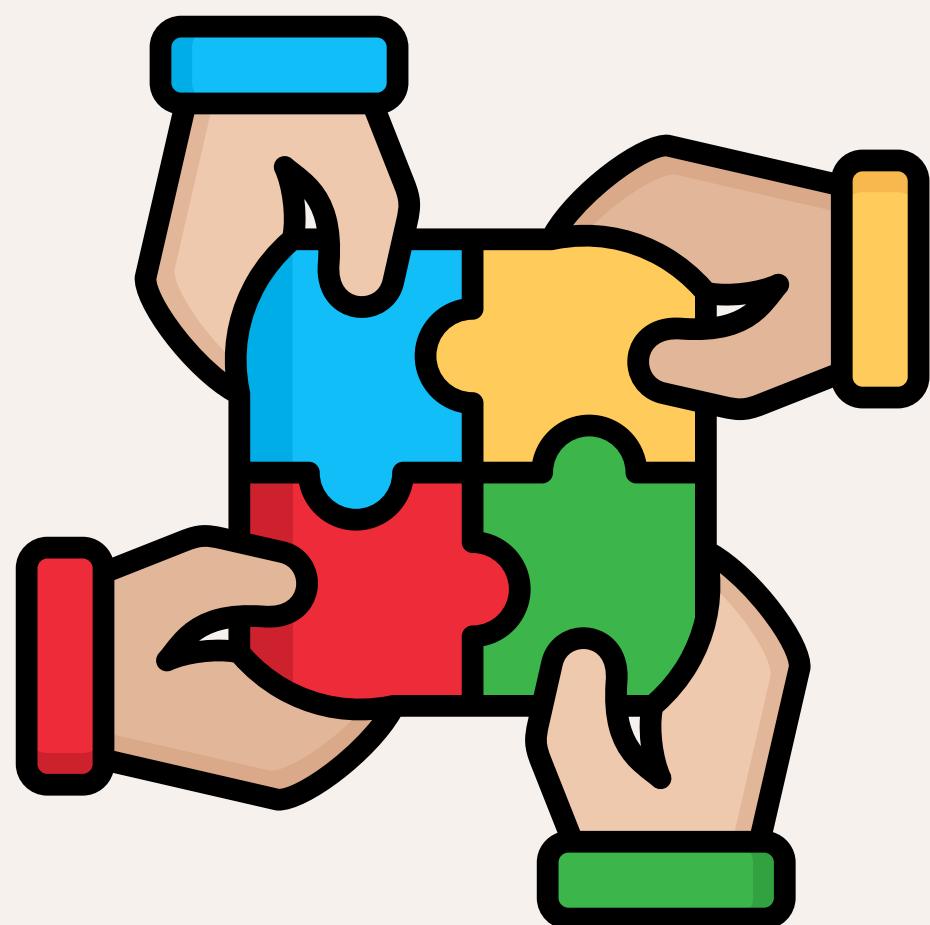


FICHE OUTIL



Intégrer son 1er salarié

LES DÉMARCHES À SUIVRE

Objectif : garantir une intégration conforme, efficace et structurée pour sécuriser l'embauche et faciliter la prise de poste.

AVANT L'ARRIVÉE DU SALARIÉ : DÉMARCHES ADMINISTRATIVES

AVANT L'EMBAUCHE (OBLIGATOIRE)

1. VÉRIFICATION PRÉALABLE



- Vérifier le droit de travailler en France (si ressortissant hors UE).
- Vérifier les **diplômes/agréments** si le poste l'exige (BAFA, carte professionnelle, certifications, etc.).

Recueillir les informations du salarié :

- pièce d'identité
- RIB
- numéro de Sécurité sociale
- justificatif de domicile
- titre de séjour (si concerné)
- diplômes/certificats
- permis de conduire (si nécessaire)



2. CHOIX & PREPARATION DU CONTRAT

- Déterminer le **type de contrat** (CDD/CDI etc.)
- Vérifier les règles de la Convention collective (ALISFA, Sport, ÉCLAT, etc.).

Rédiger le contrat:



- identité des parties
- intitulé du poste et missions
- date d'entrée
- durée du travail
- rémunération
- période d'essai
- clause conventionnelle obligatoire
- motif & termes pour un CDD

Faire signer avant la prise de poste (obligatoire pour les CDD). 



LA DPAE

© 2026 – SEVO PSL 95 – TOUS DROITS RÉSERVÉS

LA DPAE

3. LA DÉCLARATION PRÉALABLE À L'EMBAUCHE

La Déclaration Préalable à l'Embauche (DPAE) est une **formalité légale** (**l'article L1221-10 du Code du Travail**) que l'employeur doit transmettre à l'**URSSAF** afin de **notifier l'embauche d'un salarié**. Elle doit être envoyée au **plus tôt 8 jours avant l'embauche** et au **plus tard le jour de l'entrée dans l'entreprise**.

La DPAE permet d'assurer l'affiliation du salarié aux organismes sociaux tels que :

- la déclaration du salarié à la Sécurité sociale,
- l'affiliation à l'assurance chômage,
- la déclaration aux services de santé au travail,
- le suivi des risques professionnels (AT/MP)
- Tous les salariés sont concernés (il y a un contrat de travail)

Elle garantit ainsi la mise en place **immédiate des droits sociaux obligatoires**.

LA DPAE COMPREND



Identité de l'employeur



Identité du salarié



Date & heure d'embauche



Type de contrat



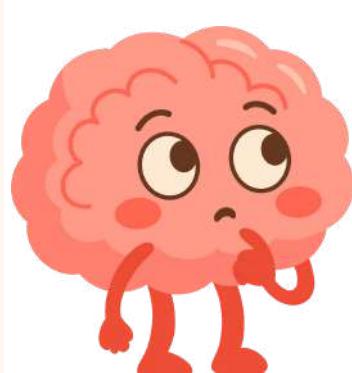
Poste occupé

Pourquoi faire la DPAE : Pour simplifier la gestion administrative de l'embauche, les informations transmises facilitent le suivi du salarié et la coordination entre les organismes sociaux.

QUAND LA DPAE S'APPLIQUE-T-ELLE ?

La DPAE est **obligatoire** pour :

- Toute embauche, que le contrat soit CDD, CDI, contrat court ou saisonnier
- Une embauche partielle
- Une embauche pendant la période d'essai.



La DPAE **ne s'applique pas** :

- Aux stagiaires (déjà déclarés dans le registre unique du personnel)
- Aux bénévoles
- Aux travailleurs hors contrat de travail (Régime volontaire, service civique, etc.)

COMMENT FAIRE UNE DPAE ?

ÉTAPE 1 – LE FAIRE EN LIGNE

Se rendre sur : [Le site de l'URSSAF](#)

- Renseigner le SIRET et informations.

ÉTAPE 3 – TÉLÉCHARGER L'ACCUSÉ DE RÉCEPTION



Une fois la DPAE envoyée :

- Télécharger l'accusé de réception URSSAF (PDF).
- Le Conserver dans le dossier du salarié.
- Transmettre une copie au salarié (recommandé).

ÉTAPE 2 – FAIRE UNE NOUVELLE DPAE

Remplir les champs avec :

Bloc 1 : Employeur

SIRET, adresse → déjà prérempli en général, sinon remplir tous les champs demandés

Bloc 2 : Salarié

Nom, prénom, date de naissance, NIR...

Bloc 3 : Embauche

- Date + heure d'embauche
 - Nature du contrat (CDI/CDD)
 - Durée de la période d'essai
 - Service de santé au travail
1. Vérifie bien les informations.
 2. Clique sur "Valider", puis "Transmettre".

ÉTAPE 4 – ET APRÈS ?



Une fois la DPAE faite :

- L'URSSAF notifie automatiquement les organismes (CPAM, chômage, médecine du travail...).
- Finaliser le contrat de travail et le remettre au salarié.
- Planifier la visite médicale d'embauche.



LES SANCTIONS EN CAS D'OUBLI



En cas de non déclaration :

- Risque de travail dissimulé **Article L8221-5 du Code du travail**
- Sanctions URSSAF : régularisation + cotisations dues
- Sanctions administratives : amende = $300 \times \text{MG}$
- Sanctions pénales : jusqu'à 45 000 € et 3 ans d'emprisonnement (pers. physique) / 225 000 € (pers. morale)



OUBLI DE DPAE = TRAVAIL DISSIMULE

LE CENTRE DE MÉDECINE DU TRAVAIL (SST)

Le Service de Santé au Travail (SST) est l'organisme qui suit la santé des salariés.

Obligatoire dès 1 salarié.

OBJECTIF



**Faire des visites médicales
(VIP, Périodique, Reprise)**



**Prévenir les risques
professionnels.**



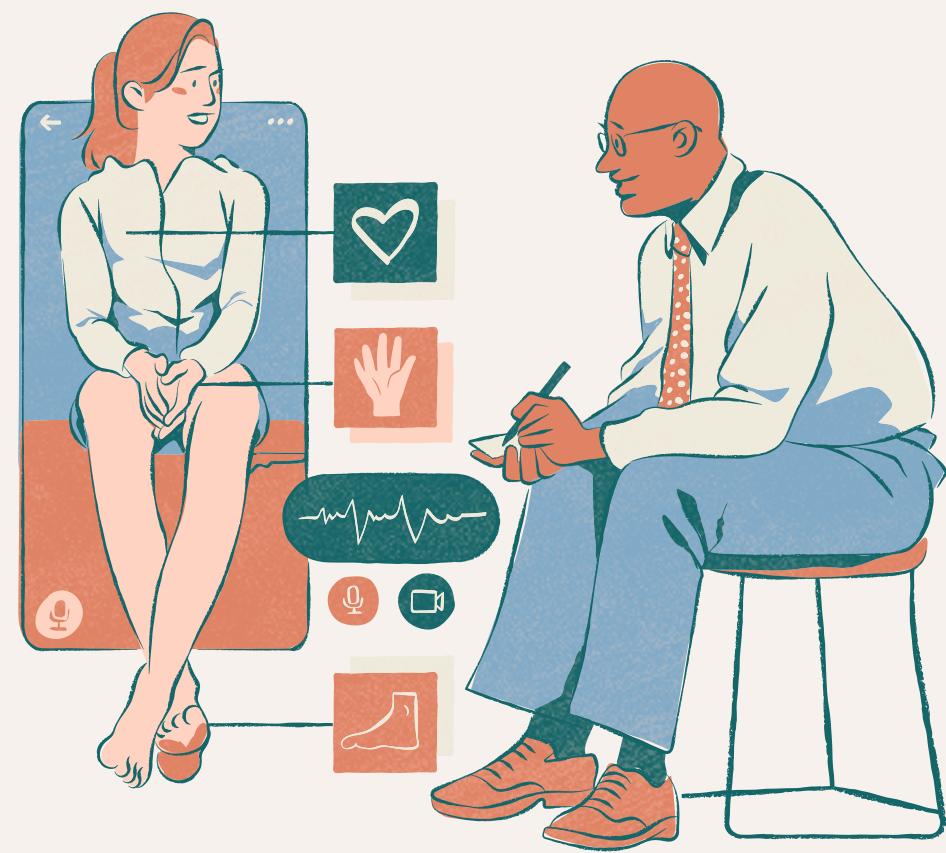
**Conseiller l'employeur (sécurité, Aider au maintien dans l'emploi.
aménagement du poste).**

OBLIGATION DE L'EMPLOYEUR

- Adhérer à un SST.
- Organiser les visites.
- Suivre les recommandations du médecin.

SANCTIONS

- 1 500 € par salarié (absence de visite).
- Risque de faute inexcusable en cas d'accident.



LA VIP

LA VISITE DE LA MÉDECINE DU TRAVAIL (VIP).

La Visite d'Information et de Prévention (VIP) vise à s'assurer de l'aptitude du salarié, l'informer sur les risques liés à son poste et vérifier que son état de santé est compatible avec l'emploi.

Elle est réalisée par :

- un médecin du travail,
- ou un infirmier en santé au travail formé, sous supervision du médecin.

OBLIGATIONS LÉGALES DE L'EMPLOYEUR

Visite obligatoire pour tout salarié

La VIP doit être réalisée pour tout salarié, quelle que soit la nature du contrat :

- CDI
- CDD (même très court)
- Temps partiel
- Alternant
- Intérimaire (via l'agence)

Elle n'est pas requise pour :

- Les stagiaires
- Les bénévoles
- Les travailleurs indépendants
- Les salariés ayant déjà une VIP récente pour le même poste et risques (sous conditions)

SELON LA LOI



D'après l'article Article R4624-10 du Code du travail : La VIP doit être réalisée dans un délai maximum de 3 mois suivant la prise de poste.

Exception : Pour les travailleurs mineurs → VIP obligatoire dans les 2 mois après l'embauche.

CONTENU DE LA VIP

- Vérifier l'état de santé du salarié,
- L'informer sur les risques liés au poste et les moyens de prévention,
- Évaluer l'adéquation entre son état de santé et le poste,
- L'orienter vers le médecin du travail si nécessaire.

À l'issue, une attestation de suivi est remise et doit être conservée dans le dossier du salarié.

QUI ORGANISE LA VISITE ?

C'est strictement l'employeur qui doit :

- Contacter le Service de Santé au Travail (si présent)
- Planifier la visite et s'assurer que le salarié s'y présente
- Conserver l'attestation dans son dossier

Le salarié ne doit jamais prendre l'initiative lui-même.



LA MUTUELLE

LA MUTUELLE

1. Obligation de l'employeur

Depuis le 1er janvier 2016 (ANI 2013 + loi), toute entreprise du secteur privé doit proposer une **complémentaire santé collective obligatoire pour ses salariés**.

L'employeur doit :

- Mettre en place une mutuelle collective (ex : [Malakoff Humanis](#))
- Financer au minimum 50 % de la cotisation
- Fournir un panier de soins minimum prévu par la loi
- Remettre une notice d'information au salarié
- Assurer l'inscription du salarié (sauf cas de dispense)

2. Cas de dispense (refus du salarié)

Le salarié peut refuser la mutuelle uniquement si un cas de dispense légal s'applique, notamment :

- Salarié déjà couvert par la mutuelle obligatoire de son conjoint
- CDD ou contrat court (sous conditions)
- Temps très partiel avec cotisation trop élevée
- Salarié déjà couvert par la CSS/CMU-C
- Contrat d'apprentissage (sur demande)
- Salarié présent avant la mise en place de la mutuelle (accord collectif)



Important :

- La dispense doit être demandée par écrit par le salarié, avec justificatif.
- L'employeur doit conserver la preuve dans le dossier du salarié.



3. Rôle de l'employeur pour adhérer à une mutuelle

L'employeur doit :



Comparer plusieurs mutuelles (garanties, tarifs, prise en charge des soins)



Choisir un organisme



Souscrire un contrat collectif



Définir :

- le niveau de garanties
- la part prise en charge par l'employeur
- les bénéficiaires possibles (conjoints/enfants)

Ensuite il :

Transmet la notice d'information aux salariés

Inscrit les salariés automatiquement à la mutuelle

Gère les évolutions (arrivées, départs, suspensions, dispenses)

4. Formalités d'adhésion

Pour chaque salarié entrant :

- L'employeur remplit le bulletin d'adhésion fourni par la mutuelle
- Ou il réalise l'adhésion directement via le portail employeur (Malakoff Humanis)
- Il indique :
 - Identité du salarié
 - Date d'entrée
 - Type de garanties choisies
 - Bénéficiaires éventuels
- Le salarié reçoit ensuite sa carte de mutuelle et son attestation



En cas de dispense : L'employeur doit remplir et archiver le formulaire de dispense signé par le salarié.

5. Combien on cotise pour la mutuelle ?

- L'employeur doit payer au minimum 50 % de la cotisation.
- Le salarié paie le reste (50 % ou plus selon l'accord d'entreprise).

Exemple concret (le plus courant) : Cotisation totale mutuelle : 40 € / mois

Part employeur (min. 50 %) : 20 €

Part salarié : 20 €

Cela peut être plus si l'entreprise finance davantage cela dépend :

- du contrat souscrit (niveau de garanties)
- du tarif négocié
- de l'ajout ou non de bénéficiaires (conjoint, enfants)
- du statut (cadre / non cadre)

Important : Les cotisations mutuelle ne sont jamais fixes au niveau national.

Elles dépendent de l'accord signé entre l'employeur et la mutuelle.

6. Sanctions en cas de non-respect



Si l'employeur ne met pas en place de mutuelle conforme il risque :



Risque de redressement URSSAF



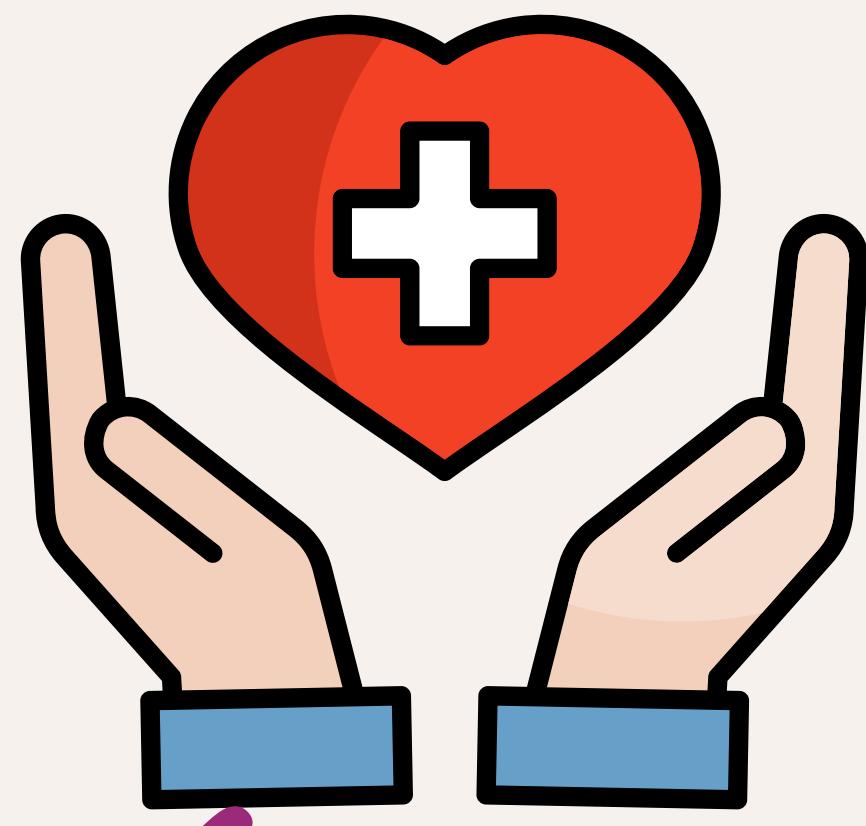
Risque prud'homal pour le salarié
(remboursement, dommages-intérêts)



Perte des exonérations sociales



Obligation de mise en conformité immédiate



LA PRÉVOYANCE

PRÉVOYANCE

1. Définition

La prévoyance d'entreprise est un dispositif de **protection complémentaire** qui couvre les risques liés :

- à l'incapacité de travail (arrêt maladie),
- à l'invalidité,
- au décès du salarié.

Elle complète les prestations de la Sécurité sociale pour maintenir le revenu du salarié ou protéger ses proches.

2. Prévoyance obligatoire ou facultative ?

OBLIGATOIRE POUR LES CADRES (CCN AGIRC)

Selon [l'article 7 de la Convention AGIRC](#),

- L'employeur doit obligatoirement mettre en place une garantie décès pour tous les salariés cadres.
- L'employeur finance au minimum 1,50 % de la tranche A du salaire.

FACULTATIVE POUR LES NON-CADRES, SAUF :

- Si la convention collective applicable impose une prévoyance obligatoire,
- Si un accord d'entreprise la rend obligatoire,
- Si l'employeur a décidé d'instaurer une prévoyance pour tous



Dans de nombreuses CCN, la prévoyance est **obligatoire pour tous**.

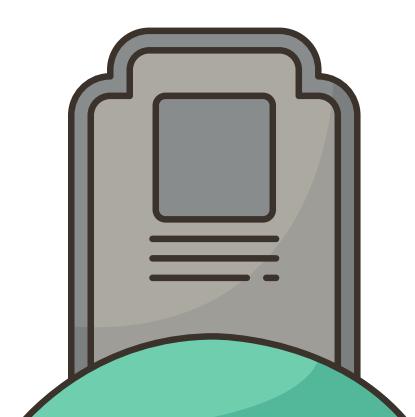
3. Que couvre la prévoyance ?



Incapacité de travail → Maintien de salaire pendant l'arrêt maladie
(complément à la Sécurité sociale)



Invalidité → Rente d'invalidité versée au salarié selon son taux d'invalidité.



Décès → Versement d'un capital décès aux ayants droit + options possibles :

- rente éducation,
- rente conjoint,
- double effet.

Les garanties exactes dépendent du contrat souscrit par l'employeur.

4. Financement

La prévoyance est financée :

- **par l'employeur (part obligatoire/ patronale)**
- et éventuellement par le salarié (part salariale)

Cas des cadres :

- Minimum 1,50 % TA payé 100 % par l'employeur → garantie décès obligatoire.

5. Mise en place de la prévoyance dans l'entreprise

L'employeur doit :



Comparer plusieurs organismes

(Malakoff Humanis, AG2R, Apicil, etc.)

Définir :

- les garanties couvertes (décès, incapacité, invalidité)
- la répartition employeur/salarié



Choisir un contrat collectif



Formaliser la mise en place :

- Accord d'entreprise ou
- Référendum ou Décision unilatérale de l'employeur (DUE)



Non-cadres (si prévoyance obligatoire)

- Répartition définie par :
 - l'accord d'entreprise,
 - la convention collective,
 - la DUE (décision unilatérale de l'employeur).
- Souvent : 50 % employeur / 50 % salarié.

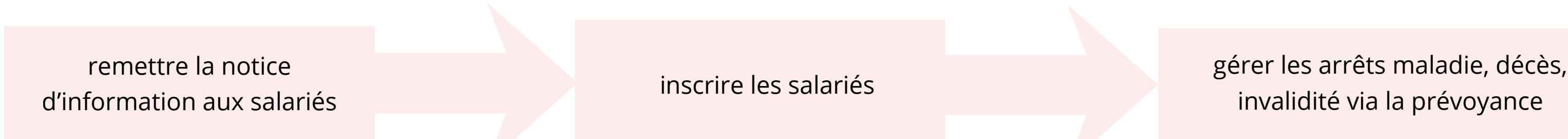
6. En cas de dispense

La dispense est moins fréquente que pour la mutuelle, mais possible si :

- Salarié déjà couvert par une prévoyance obligatoire de son conjoint
- Salarié en CDD (si l'accord collectif le prévoit)
- Salarié présent avant mise en place du régime (en fonction de la DUE)

Toujours avec demande écrite + justificatif, à conserver dans le dossier salarié.

Ensuite il doit :



7. Sanctions

Si la prévoyance obligatoire n'est pas mise en place et si elle n'est pas respecté :

- Redressement URSSAF (requalification du régime, perte des exonérations)
- Condamnation prud'homale pour préjudice subi par le salarié
- Obligation de payer les prestations "comme si" le contrat existait (cas très grave)
- Mise en conformité immédiate exigée

Pour les cadres, absence de prévoyance (garantie décès) = Violation de l'article 7 AGIRC → responsabilité directe de l'employeur.



LA RETRAITE

LA RETRAITE

Le système de retraite permet au salarié, à la fin de sa carrière, de percevoir une pension afin de compenser **l'arrêt de son activité professionnelle**.

En France, la retraite repose sur **deux étages obligatoires** :

1. Retraite de base

2. Retraite complémentaire (Agirc-Arrco)

L'employeur cotise automatiquement, avec le salarié, à ces deux régimes via la fiche de paie.

1. Les 2 niveaux de retraite

Retraite de base (sécurité sociale)

- Gérée par la CARSAT / CNAV / MSA
- Fonctionne par trimestres
- Le montant dépend :
 - du nombre de trimestres validés
 - du salaire annuel moyen
 - du taux de liquidation (50 % si carrière complète)

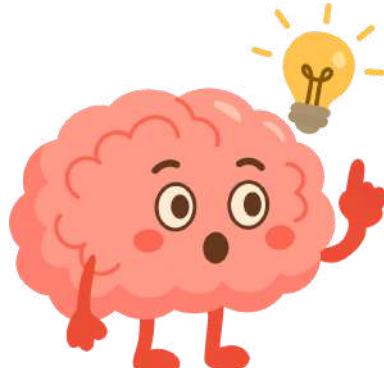
Âge légal de départ

- 64 ans (réforme 2023), selon année de naissance.

Durée d'assurance requise

- Entre 166 et 172 trimestres selon la génération.

Pour connaître son centre de retraite complémentaire :



Renseignez votre n° SIRET
<https://www.espace-entreprise.services-retraite.fr/prod-simape-cmc-ihm/#/connaitre-ma-caisse>

Le service renvoie le nom de la caisse compétente

Retraite complémentaire (Agirc-Arrco)

Obligatoire pour tous les salariés du privé, cadres et non-cadres.

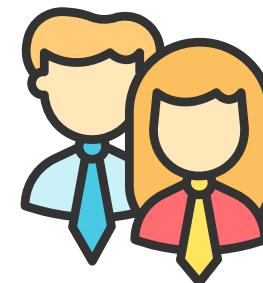
- Fonctionne par points
- Les cotisations versées = acquisition de points
- Pension = nombre de points × valeur du point

C'est la retraite qui représente **40 % à 60 % de la pension totale d'un salarié**.

2. Rôle de l'employeur

L'employeur doit :

- Déclarer chaque mois les cotisations via la DSN
- S'acquitter des cotisations retraite (base + complémentaire)
- Permettre au salarié d'accéder à ses relevés de carrière (via les attestations envoyées en fin d'année)
- Fournir les documents nécessaires lors du départ :
 - certificat de travail
 - attestation France Travail
 - solde de tout compte



3. Sanctions en cas de non-respect par l'employeur

Un employeur peut être **sanctionné** s'il ne respecte pas ses obligations déclaratives :

Absence ou erreur de cotisations / déclarations :

- Redressement URSSAF
- Pénalités financières
- Retards de pension pour le salarié → risque de dommages intérêts prud'homaux





LA FORMATION PROFESSIONNELLE

DÉFINITION

La **formation professionnelle** permet au salarié de développer ses compétences, d'évoluer dans son poste et d'assurer son employabilité tout au long de sa carrière. Elle fait partie des **obligations légales** de l'employeur (Code du travail, article L6321-1).

OBLIGATION DE L'EMPLOYEUR



Former le salarié à :

- la prise de poste (adaptation au poste de travail),
- l'évolution professionnelle,
- la sécurité,
- et maintenir sa capacité à occuper un emploi.

Assurer un accès régulier à la formation

L'entreprise doit proposer des formations au salarié au moins tous les 6 ans dans le cadre de l'entretien professionnel obligatoire.

Contribuer financièrement

Tous les employeurs versent une contribution formation professionnelle à l'URSSAF (ligne dédiée sur la fiche de paie).

LES DIFFÉRENTS TYPES DE FORMATION

A. Plan de Développement des Compétences (ex-Plan de formation)

→ Formations décidées par l'employeur. Elles peuvent être obligatoires (sécurité, réglementaire) ou facultatives.

B. CPF (Compte Personnel de Formation)

→ Formations choisies par le salarié, financées par son CPF.

<https://www.moncompteformation.gouv.fr>

C. Pro-A (reconversion / promotion par alternance)

→ Pour changer de métier ou obtenir une qualification supérieure.

D. Contrat d'apprentissage

→ Pour former des jeunes de 16 à 29 ans.

E. Contrat de professionnalisation

→ Pour des salariés / demandeurs d'emploi souhaitant se qualifier via l'alternance.

RÔLE DE L'EMPLOYEUR

Identifier les besoins de formation

- lors des entretiens professionnels,
- lors des évolutions de poste,
- lors des changements d'outils / méthodes.

Proposer des formations utiles

- sécurité
- nouvelles compétences
- formation réglementaire
- montée en compétences

Organiser et financer



- contacter l'OPCO
- planifier les sessions
- assurer le maintien de salaire en formation professionnelle



Déclarer en DSN la contribution formation Apparaît sur la fiche de paie sous :

- Contribution à la formation professionnelle
- Taxe d'apprentissage

QUI FINANCE ?

L'employeur finance :

- le plan de développement des compétences
- les formations obligatoires
- la contribution formation (URSSAF)

Le CPF finance :

- les formations choisies par le salarié

L'OPCO finance :

- l'apprentissage
- la professionnalisation
- certaines formations du plan selon barèmes

RÉMUNÉRATION PENDANT LA FORMATION

Si formation sur le temps de travail :

- Le salaire est maintenu à 100 %.

Si formation en dehors du temps de travail :

- Accord écrit du salarié, selon règles CPF ou plan.

SANCTIONS EN CAS DE NON-RESPECT



ABSENCE DE FORMATION / ENTRETIEN PROFESSIONNEL

- L'employeur doit verser 3 000 € sur le CPF du salarié (entreprises ≥ 50 salariés).
- Risque prud'homal si le salarié subit un préjudice.



ABSENCE DE FORMATION SÉCURITÉ

- Responsabilité pénale de l'employeur en cas d'accident.
- Amendes lourdes + dommages-intérêts.



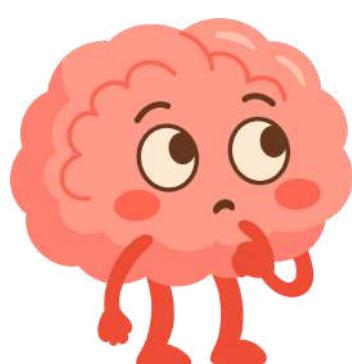
NON-PAIEMENT DE LA CONTRIBUTION FORMATION

- Redressement URSSAF
- Majoration de 10 % + pénalités

RÉFÉRENCES LÉGALES

- CODE DU TRAVAIL – ARTICLE L6321-1 (OBLIGATION DE FORMER)
- ARTICLES L6313-1 À L6313-11 (TYPES DE FORMATIONS)
- ARTICLES L6323-1 ET SUIVANTS (CPF)
- DÉCRET N° 2014-874 (ENTRETIEN PROFESSIONNEL)
- OPCO – FINANCEMENT DES FORMATIONS :

[HTTPS://OPCO-INFO.FR/FINANCEMENT-FORMATION-PROFESSIONNELLE/](https://OPCO-INFO.FR/FINANCEMENT-FORMATION-PROFESSIONNELLE/)





© 2026 – SEVO PSL 95 – TOUS DROITS RÉSERVÉS

PRÉPARATION ADMINISTRATIVE

PRÉPARATION ADMINISTRATIVE INTERNE



Création du dossier salarié



Création du dossier salarié



Matériel nécessaire :

- ordinateur
- téléphone professionnel
- badge d'accès



Préparation des accès informatiques :

- e-mails
- outils collaboratifs (Teams, Drive...)
- logiciels métiers

LE JOUR DE L'ARRIVÉE : ACCUEIL ET CONFORMITÉ

Accueil du salarié



- Présentation de l'organisation, de l'équipe et des règles internes
- Remise du livret d'accueil
- Signature du contrat de travail si cela n'a pas été fait
- Remise des documents obligatoires :
 - règlement intérieur (si applicable)
 - charte informatique / charte RGPD / charte déconnexion (si besoin)
 - planning, horaires
 - fiche de poste
 - EPI (équipement de protection individuel)
 - consignes sécurité (hygiènes etc.)

Obligations de l'employeur le jour de l'arrivée



- Vérification du droit de travailler (pour les ressortissants hors UE)
- Vérification des diplômes et des qualifications si le poste l'exige
- Présentation des obligations QVCT / sécurité
- Information sur les organismes sociaux (mutuelle, prévoyance)

Mise en place dans l'équipe



- Tour de présentation
- Explication des missions prioritaires
- Point de contact : tuteur, manager, équipe
- Installation à son poste + vérification du matériel



LA FICHE DE PAIE

FICHE DE PAIE

EXEMPLE DE FICHE DE PAIE

SPORT EMPLOI VAL D'OISE		BULLETIN DE PAIE	
		juillet 2024	
		Période d'emploi : du 01/07/2024 au 31/07/2024	
		Date du paiement : 31/07/2024	
		Mode de paiement : Virement	

	Maladie		Accident du travail		AGS
	Retraite		Formation professionnelle		Mutuelle
	Famille		Retraite complémentaire		Chômage

SPECIMEN

SPECIMEN

SPECIMEN

Désignation	NB d'heures	Bases	Cotisations salariales		Cotisations patronales		
			Taux	Montant	Bases	Taux	Montant
Salaire	151.67			1 812.46			
Salaire Brut				1 812.46			
Assurance Maladie		1 812.46	0.00	0.00	1 812.46	7.00	126.87
Contribution solidarité					1 812.46	0.30	5.44
Assurance Vieillesse Plafonnée		1 812.46	6.90	125.06	1 812.46	8.55	154.97
Assurance Vieillesse Totalité					1 812.46	2.02	36.61
Assurance Vieillesse Totalité		1 812.46	0.40	7.25			
Allocations familiales					1 812.46	3.45	62.53
Accident du travail					1 812.46	1.10	19.94
FNAL					1 812.46	0.10	1.81
Retraite complémentaire plafonné		1 812.46	3.150	57.09	1 812.46	4.720	85.55
Contribution d'équilibre général T1		1 812.46	0.86	15.59	1 812.46	1.29	23.38
Régime de base obligatoire		1 812.46	0.420	7.61	1 812.46	0.420	7.61
Chômage Totalité		1 812.46	0.00	0.00	1 812.46	4.05	73.40
Assedic FNGS					1 812.46	0.25	4.53
Formation professionnelle					1 812.46	1.070	19.39
Formation prof. légale					1 812.46	0.550	9.97
Cotisation CIF dirigeants et paritarisme					1 812.46	0.08	1.45
Contrib. Organisations syndicales					1 812.46	0.016	0.29
Détail base CSG/CRDS							
Régime de base obligatoire			5.98	2.90	0.17		
Régime de base obligatoire			5.98	6.80	0.41		
CSG et CRDS		1 780.74	2.90	51.64			
CSG déductible fiscalement		1 780.74	6.80	121.09			
Réduction générale des cotisations							-540.11
Total des retenues							93.63
NET IMPOSABLE							
NET A PAYER AVANT IMPOSITION							
Montant de l'impôt sur le revenu							
NET A PAYER APRES IMPOSITION							
MONTANT NET SOCIAL							

NET IMPOSABLE en Euros :		1 478.36		NET A PAYER APRES IMPOSITION en Euros :		1 426.55	
CUMULS							
Brut	Cotisations	Net imposable	Base plafonnée	Heures trav.	Heures supp.	Part Patronale	Impôt sur le revenu
1 812.46	385.91	1 478.36	1 812.46	151.67	0.00	93.63	0.00

Ce bulletin doit être conservé sans limitation de durée.

3.02.002

FICHE DE PAIE

MALADIE



- Finance l'Assurance maladie : remboursements de soins, arrêts maladie, hospitalisation.
- Sert aussi à financer les indemnités journalières (IJSS) en cas d'arrêt.

QUI PAIE ?

✓ Employeur + ✓ Salarié

RETRAITE



- Finance la retraite de base (via la Sécurité sociale).
- Permet de valider des trimestres et de calculer ta pension future.

QUI PAIE ?

✓ Employeur + ✓ Salarié

RETRAITE COMPLÉMENTAIRE



- Finance la retraite complémentaire, en plus de la retraite de base.
- Chaque mois le salarié obtient des points Agirc-Arrco → servent à calculer la pension.

QUI PAIE ?

✓ Employeur + ✓ Salarié

CHÔMAGE



- Finance le système France Travail / Assurance chômage.
- Sert à payer l'allocation chômage des personnes sans emploi.

QUI PAIE ?

• Employeur paye seul

ACCIDENT DU TRAVAIL



- Couvre les accidents survenus pendant le travail ou les trajets domicile-travail.
- Finance les indemnités journalières + rentes AT/MP.

QUI PAIE ?

• Employeur (100 %)

FORMATION PROFESSIONNELLE



Finance les formations des salariés :

- CPF
- plan de développement des compétences
- apprentissage
- reconversions...

QUI PAIE ?

✓ Employeur (obligation légale)

MUTUELLE (COMPLÉMENTAIRE SANTÉ)



Complète la Sécu pour rembourser :

- lunettes
- dentiste
- consultations
- hospitalisation

Obligatoire depuis 2016.

QUI PAIE ?

✓ Employeur (min. 50 %) + ✓ Salarié (reste)

PRÉVOYANCE (SI PRÉSENTE)



Complète les indemnisations en cas :

- d'arrêt maladie prolongé
- d'invalidité
- de décès (capital décès)

QUI PAIE ?

Employeur et parfois salarié (selon le contrat)

AGS (GARANTIE DES SALAIRES)



Couvre les salaires des salariés si l'entreprise fait faillite.

QUI PAIE ?

✓ Employeur uniquement

SANCTIONS FICHE DE PAIE

ABSENCE DE FICHE DE PAIE



Article R3246-1 du Code du travail

Si l'employeur ne remet pas de fiche de paie :

- Amende : 450 € par bulletin manquant
- Possibilité d'une amende pénale jusqu'à 3 750 €
- Risque de dommages et intérêts au salarié
- Requalification en travail dissimulé si intention prouvée

TRAVAIL DISSIMULÉ (LIÉE À UNE FICHE DE PAIE INCOMPLÈTE OU MENSONGÈRE)

Article [L8221-5](#) à [L8224-1](#) du Code du travail

Si l'employeur :

- ne déclare pas le salarié,
- OU ne déclare pas toutes les heures,
- OU ne déclare pas les cotisations correctement,

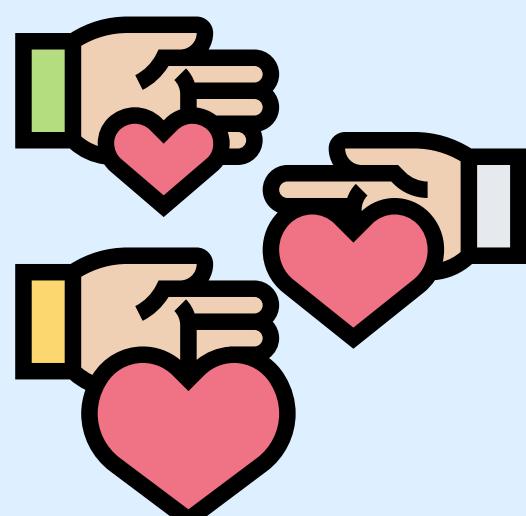


Sanctions :

- 45 000 € d'amende + 3 ans de prison (personne physique)
- 225 000 € d'amende pour une société
- Interdiction de gérer une entreprise
- Redressement URSSAF massif

Alors c'est travail dissimulé.

ERREURS OU ABSENCE DE COTISATIONS SOCIALES (URSSAF)



Si les cotisations ne sont pas payées correctement :

- **Redressement URSSAF**
- Majoration : **10 % + majorations supplémentaires par mois de retard**
- Pénalités financières si DSN absente ou incorrecte
- Risque de contentieux prud'homal avec le salarié

NON-PAIEMENT DES COTISATIONS RETRAITE COMPLÉMENTAIRE (AGIRC-ARRCO)

Redressement Agirc-Arrco

- Pénalités de retard
- L'employeur peut être condamné à verser les **droits** comme si le **salarié avait cotisé**
- Dommages-intérêts si le salarié perd des points de retraite



SANCTIONS FICHE DE PAIE

NON-RESPECT DE L'OBLIGATION DE MUTUELLE OU PRÉVOYANCE

Redressement URSSAF

- Perte des exonérations sociales
 - L'employeur peut être obligé de payer les prestations lui-même (ex : capital d'assurance)
 - Dommages intérêts pour le salarié
- (Ex : salarié en accident → pas de prévoyance → l'employeur doit payer ce que le salarié aurait payé.)



ABSENCE DE DSN (DÉCLARATION SOCIALE NOMINATIVE)



- Pénalité : 17,14 € par salarié, par mois de retard
- Redressement URSSAF
- Risque de blocage des droits (CPAM, retraite, chômage)

MENTION FAUSSE OU INCOMPLÈTE SUR LA FICHE DE PAIE



Exemples : mauvaise classification, mauvais taux, heures manquantes.

- Dommages-intérêts
- Rappel de salaire (souvent très élevé)
- Risque de requalification prud'homale
- Risque de travail dissimulé si intentionnel

NON-REMISE DU SOLDE DE TOUT COMPTE / DOCUMENTS DE FIN DE CONTRAT



- Dommages et intérêts
- Risque de pénalité administrative



LA DSN

LA DÉCLARATION SOCIALE NOMINATIVE

Il s'agit d'une déclaration mensuelle obligatoire qui remplace toutes les anciennes déclarations sociales (DUCS, DADS-U, attestations employeur, etc.).

Elle permet à l'employeur de transmettre en une seule fois toutes les informations sociales du salarié :



SALAIRE



COTISATIONS



ARRÊTS MALADIE



TAUX DE PRÉLÈVEMENT
À LA SOURCE



ENTRÉES/ SORTIES



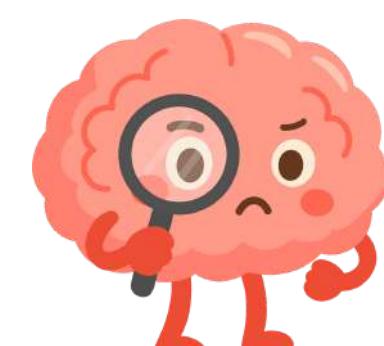
ORGANISMES
(URSSAF, CPAM ETC)

OBJECTIF DE LA DSN

- Simplifier les démarches sociales
- Automatiser la transmission des données
- Éviter les erreurs et les doublons
- Assurer la mise à jour immédiate des droits du salarié (CPAM, retraite, chômage)

QUI DOIT EFFECTUER LA DSN ?

TOUS les employeurs du secteur privé, dès qu'ils ont au **moins 1 salarié**.



Quelle que soit la forme juridique : association, entreprise, micro-entreprise avec salarié, etc. La DSN est envoyée soit par l'employeur ou soit par un mandataire (expert-comptable, cabinet de paie)

QUAND FAUT-IL ENVOYER LA DSN ?

Péodicité : chaque mois

- Envoyée entre le 1er et le 15 du mois suivant la période travaillée.

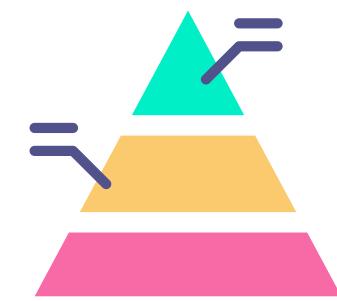
Exemples :

- *Paie de janvier → DSN du 5 au 15 février*



Cas particulier : Pour les entreprises en échéance le 5, la DSN doit être transmise au plus tard le 5.

QUE CONTIENT LA DSN ?



INFORMATIONS SUR LE SALARIÉ :

- Identité
- Statut (CDD/CDI, cadre/non-cadre)
- Temps de travail
- Arrêts maladie, congés, maternité
- Entrées / sorties du salarié

INFORMATIONS SUR LA PAIE :

- Salaire brut
- Cotisations (maladie, retraite, chômage, mutuelle, prévoyance)
- Heures travaillées
- NET social
- Prélèvement à la source

INFORMATIONS SUR LES ORGANISMES:

- CPAM
- URSSAF
- CARSAT / CNAV
- AGIRC-ARRCO
- France Travail
- Caisses complémentaires
- Impôts (DGFiP)

OÙ ET COMMENT TRANSMETTRE LA DSN ?

Sur le portail de : <https://www.net-entreprises.fr/declaration/dsn-info/>

Méthodes possibles :

- dépôt du fichier DSN généré par le logiciel de paie
- saisie via un outil mis à disposition (rare)

La quasi-totalité des DSN passent **automatiquement par les logiciels de paie**.



SANCTIONS EN CAS DE NON-RESPECT

Si la DSN n'est pas transmise, transmise en retard, ou erronée :



Sanctions financières :

- 17,14 € par salarié et par mois (pénalité DSN)
- Majoration URSSAF : 12 % + pénalités supplémentaires
- Redressement en cas d'erreur sur les cotisations

Droits CPAM non mis à jour

- Retraite mal comptabilisée
- Indemnités chômage retardées
- → L'employeur peut être condamné aux prud'hommes pour préjudice.

À SAVOIR

La DSN ne sert pas à embaucher → c'est la DPAE qui se fait AVANT l'arrivée du salarié.

La DSN sert à :

- déclarer les salaires
- payer les cotisations
- mettre à jour les droits sociaux

Elle se fait TOUJOURS après le mois travaillé.



SOURCES UTILES

DPAE – DÉCLARATION PRÉALABLE À L'EMBAUCHE

- Texte de loi (Article L1221-10) :

https://www.legifrance.gouv.fr/loda/article_lc/LEGIARTI000006903009

- Procédure URSSAF

<https://www.urssaf.fr/accueil/employeur/embaucher-gerer-salaries/embaucher/declaration-prealable-embauche.html>

- Travail dissimulé (Articles L8221-5 à L8224-1)

VÉRIFICATION DU DROIT AU TRAVAIL (ÉTRANGERS HORS UE)

- Obligation de vérification (Article L5221-8)

https://www.legifrance.gouv.fr/codes/article_lc/LEGIARTI000006902575

- Article R5221-41

https://www.legifrance.gouv.fr/codes/article_lc/LEGIARTI000038506779

- Service public – Droit au travail

<https://travail-emploi.gouv.fr/droit-du-travail>

MUTUELLE OBLIGATOIRE

- ANI du 11 janvier 2013 (complémentaire santé)

<https://www.mutuelle-miltis.fr/guides/guide-sante-collective/l-ani-du-11-janvier-2013/>

- Loi n°2013-504 du 14 juin 2013 (sécurisation de l'emploi)

<https://www.legifrance.gouv.fr/loda/id/JORFTEXT00027546648>

- Code de la Sécurité sociale – Article L911-7

[https://www.legifrance.gouv.fr/codes/article_lc/LEGIARTI000031686110/2023-12-28Panier de soins minimum \(Décret 2014-1025\)](https://www.legifrance.gouv.fr/codes/article_lc/LEGIARTI000031686110/2023-12-28Panier de soins minimum (Décret 2014-1025))

- Cas de dispense officiels

<https://www.service-public.fr/particuliers/vosdroits/F20740>

PRÉVOYANCE

- Article 7 Convention AGIRC (cadres)

https://www.agirc-arrco.fr/wp-content/uploads/2021/10/CCN_14mars1947.pdf

- Code de la Sécurité sociale – L912-1 à L912-3

<https://www.legifrance.gouv.fr/codes/id/LEGIARTI00006741962>

- Prévoyance :

<https://www.urssaf.fr/accueil/employeur/embaucher-gerer-salaries/embaucher/prevoyance-complementaire.html>

VIP – VISITE D'INFORMATION ET DE PRÉVENTION

- La VIP

<https://www.service-public.gouv.fr/particuliers/vosdroits/F34061>

- Code du travail – Article R4624-10 (VIP dans les 3 mois)

https://www.legifrance.gouv.fr/codes/article_lc/LEGIARTI000033769085?init=true&page=1&query=Article+R.+4624-10+du+Code+du+travail&searchField=ALL&tab_selection=all

- Suivi individuel de l'état de santé

<https://travail-emploi.gouv.fr/le-suivi-de-l-etat-de-sante-des-salaries>

FICHE DE PAIE

- Mentions obligatoires (Article R3243-1)

https://www.legifrance.gouv.fr/codes/article_lc/LEGIARTI000037637694

- Absence de remise = amende (Article R3246-1)

https://www.legifrance.gouv.fr/codes/article_lc/LEGIARTI00006901975



SOURCES UTILES

DSN – DÉCLARATION SOCIALE NOMINATIVE

Décret DSN 2016-1567

- <https://www.legifrance.gouv.fr/jorf/id/JORFTEXT000033451485>

Pénalité DSN

- <https://entreprendre.service-public.gouv.fr/vosdroits/F34059>

COTISATIONS SOCIALES URSSAF

- Obligations déclaratives (Article L133-5-3 CSS)
- <https://www.legifrance.gouv.fr/codes/id/LEGIARTI000044022298>
- Majoration 10 % + pénalités
- <https://www.urssaf.fr/accueil/employeur/je-paie/les-majorations-et-penalites.html>

RETRAITE

- Retraite de base (CNAV/CARSAT)

<https://www.lassuranceretraite.fr>

- Info retraite – Compte individuel

<https://www.info-retraite.fr>

- Connaître mon centre de retraite

<https://www.espace-entreprise.services-retraite.fr/prod-simape-cmc-ihm/#/connaitre-ma-caisse>

- Retraite complémentaire Agirc-Arrco

- <https://www.legifrance.gouv.fr/jorf/id/JORFTEXT000033451485>

CHÔMAGE

- Assurance chômage – France Travail

- <https://www.service-public.fr/particuliers/vosdroits/N19806>

Cotisations chômage employeur

<https://www.urssaf.fr/accueil/employeur/calculer-les-cotisations/les-taux-de-cotisations.html>

CONVENTION COLLECTIVE

- Toutes les CCN en accès libre

<https://code.travail.gouv.fr/outils/convention-collective>



