

Les obligations liées à l'embauche Procédure

L'embauche d'un salarié oblige son employeur à effectuer des formalités. Le service mandataire accompagne le particulier employeur dans ses obligations et, dans certains cas, peut être amené à effectuer des démarches en son nom.

Comment aider le particulier employeur à respecter les obligations liées à l'embauche ?

1. Vérifier l'identité du salarié

Le service a besoin de la copie des justificatifs d'identité du salarié : il les récupère par le biais du particulier employeur qui les demande directement à son salarié. Cette posture du service est importante : elle permet de responsabiliser le particulier employeur et d'éviter que le service ne se substitue à lui.

2. Immatriculer le particulier employeur auprès du Cesu ou de l'Urssaf

Le service informe le particulier employeur sur les 2 dispositifs – Cesu et Urssaf – afin qu'il choisisse le mieux adapté à sa situation.

L'immatriculation auprès du Cesu s'effectue à partir d'un formulaire d'adhésion disponible sur le site internet du Cesu. Le Cesu étant un dispositif de simplification des formalités spécialement développé pour les particuliers, le particulier employeur peut accomplir cette formalité lui-même.

Depuis le 1^{er} janvier 2020, l'immatriculation auprès de l'Urssaf n'est possible que pour les particuliers employeurs qui recourent à un service mandataire. C'est alors au service mandataire d'effectuer les formalités relatives à la déclaration.

3. *Si l'employeur rémunère avec des Cesu préfinancés, affilier le salarié au Centre de remboursement du Cesu (Crcesu)*

Compte tenu de la logique de simplification administrative du Cesu, le particulier employeur peut effectuer cette formalité lui-même.

Le service peut toutefois l'accompagner dans cette démarche mais ne doit pas la faire à sa place.

4. *Si le salarié n'a pas de n° de Sécurité sociale, l'immatriculer auprès de la Caisse primaire d'assurance maladie (CPAM)*

Si le particulier employeur a opté pour le Cesu, c'est au salarié d'en faire lui-même la demande. Le service peut informer le particulier employeur qui expliquera la démarche à son salarié.

Si le particulier employeur a choisi l'Urssaf, la demande d'immatriculation à la sécurité sociale se fait dans le formulaire de déclaration d'employeur auprès de l'Urssaf.

5. Organiser la surveillance médicale du salarié

Le service doit informer par écrit le particulier employeur de l'obligation de mettre en place une surveillance médicale pour tous les salariés et d'organiser la visite médicale de prévention et d'information dans les trois mois suivant l'embauche. Il peut aussi l'alerter sur le coût de cette surveillance médicale et l'orienter vers le service le plus proche de chez lui. Pour cela, le service demande à la Direccte la liste des services de santé au travail du département.



Le service accompagne le particulier employeur dans cette démarche d'inscription auprès d'un service de santé au travail (aide au renseignement du dossier d'inscription, alerte sur les délais...) mais ne doit pas se substituer à lui.

6. Informer les assurances

L'emploi d'une personne à domicile (assurance logement et responsabilité civile) et l'utilisation d'un véhicule personnel pour un usage professionnel (assurance véhicule) doivent être portés à la connaissance de l'assureur. Les surcoûts d'assurance éventuellement subis par le salarié doivent être pris en charge par son employeur. Le service doit informer de ces dispositions et c'est le particulier employeur qui assure les formalités auprès des assurances.