

## MA CHECK LIST POUR L'EMBAUCHE D'UN SALARIE A DOMICILE

Vous embauchez un salarié à domicile. Vérifiez que vous avez pensé à tout !

### Avant l'embauche

#### Vérifier l'identité du candidat :

- Le candidat est de **nationalité française** : vérifier sa carte d'identité.
- Le candidat est un ressortissant de **l'Union européenne** : vérifier la validité de sa carte d'identité ou de son passeport,
- Le candidat est de **nationalité étrangère hors Union européenne** : vérifier la validité de son titre de séjour et de travail, auprès du préfet du département du lieu d'embauche ou, à Paris, du préfet de Police.

#### Vérifier si le candidat est immatriculé à la Sécurité sociale :

- Oui : vous n'avez rien de plus à faire.
- Non : adresser une demande d'immatriculation à la Sécurité sociale.

### A l'embauche

- Conclure un contrat de travail écrit.

#### Déclarer le salarié :

- Par le biais du Cesu : adhérer au Cesu déclaratif.
- Par le biais de Pajemploi : établir un dossier Caf.
- Auprès de l'Urssaf ou MSA : s'immatriculer dans les huit jours suivant l'embauche.
- Avoir la convention collective chez vous.

### Votre futur salarié a plusieurs employeurs

- Le cumul d'emploi est autorisé.
- Le salarié ne dépasse pas la durée maximale du travail (48 heures hebdomadaires en moyenne).
- Le salarié a un jour de repos chaque semaine où il ne travaille pour aucun employeur.

### Après l'embauche

- S'immatriculer auprès d'un **service de santé au travail** interentreprises (SSTI).
- Organiser une **visite d'information et de prévention** dans les 3 mois de l'embauche.
- Contacter votre **organisme d'assurance** pour signaler l'emploi d'un salarié à domicile.