

ANNEXE



Fiches et documents pédagogiques ayant
une valeur indicative et non conventionnelle



SOCLE COMMUN

Document pédagogique relatif aux formalités d'embauche

À l'attention des utilisateurs du présent document pédagogique.

Ce document est destiné à aider le particulier employeur à identifier les différentes démarches à réaliser en amont, et lors de l'embauche de son salarié. Il comprend un premier tableau relatif à l'embauche d'un salarié, et un second tableau relatif à l'embauche d'un assistant maternel. Il est rappelé que le recours au contrat de travail écrit est obligatoire pour les assistants maternels et les autres salariés du particulier employeur. Le recours au contrat travail oral doit être limité aux cas visés à l'article L1271-5 du code du travail.

Ce document présente une valeur indicative et non conventionnelle.

1 | L'embauche d'un salarié (hors assistant maternel)

| Formalités | | Contrat écrit | Contrat oral dans les cas prévus par la loi ⁽¹⁾ |
|------------------------|--|---------------|--|
| Identifier les besoins | Besoin ponctuel ou régulier | X | X |
| | Rythme(s), jour(s), horaire(s) de travail sur la semaine et l'année | X | X |
| | Jours fériés travaillés | X | X |
| | Dimanches travaillés | X | X |
| | Absences du particulier employeur | X | X |
| | Modalités spécifiques d'organisation du travail (besoins spécifiques, mise à disposition d'un logement etc.) | X | X |

| | | | |
|--|---|---|---|
| Contacteur les organismes sociaux en amont de l'embauche pour bénéficier d'aides à l'emploi à domicile, sous réserve d'en remplir les conditions | Selon la situation du particulier employeur | X | X |
| S'immatriculer auprès des organismes sociaux et enregistrer le salarié en lui demandant les informations nécessaires à cet effet | CESU / PAJEMPLOI / URSSAF / MSA | X | X |
| Collecter les informations nécessaires à l'établissement du contrat de travail et/ ou à la déclaration du salarié auprès de l'URSSAF | Demander au salarié ses coordonnées, et son numéro de sécurité sociale | X | X |
| Vérifier l'identité du salarié | Demander au futur salarié de présenter sa pièce d'identité | X | X |
| | Si le futur salarié est de nationalité étrangère (hors ressortissant de l'Union européenne) : vérifier, par le biais d'une demande écrite adressée à la Préfecture au moins 2 jours ouvrables avant la prise de poste, la validité du titre de séjour | X | x |
| | Vérifier que le futur salarié est en âge de travailler, et le cas échéant, recueillir l'autorisation du représentant légal (sauf pour les mineurs émancipés) | X | X |
| En cas d'usage d'un véhicule du salarié | Vérifier le permis de conduire du salarié, l'attestation d'assurance du véhicule en cours de validité et la carte grise. | X | X |
| En cas d'usage du véhicule du particulier employeur | Vérifier le permis de conduire du salarié. Informé au préalable sa compagnie d'assurance et mettre à la disposition du salarié le permis de conduire et la carte grise du véhicule. | X | X |

| Formalités | | Contrat écrit | Contrat oral dans les cas prévus par la loi ⁽¹⁾ |
|--|---|---------------|--|
| Remettre au futur salarié une lettre d'engagement | Néant | Facultatif | |
| Rédaction et remise au salarié d'un contrat de travail écrit | Au plus tard le jour de l'embauche ou au terme de la période d'essai prévue dans la lettre d'engagement | X | |

(1) À la date de rédaction du document, l'article L. 1271-5 du code du travail autorise, pour l'employeur et le salarié qui utilisent le chèque emploi-service universel, le recours au contrat oral pour les emplois dont la durée de travail n'excède pas huit heures par semaine ou ne dépasse pas quatre semaines consécutives dans l'année.

2 | L'embauche d'un assistant maternel

| Formalités | |
|--|---|
| Identifier les besoins de l'enfant accueilli | Besoin ponctuel ou régulier |
| | Rythme(s), jour(s), horaire(s) de travail sur la semaine et l'année |
| | Identification des semaines non travaillées |
| | Jours fériés travaillés |
| | Dimanches travaillés |
| Contacteur les organismes sociaux en amont de l'embauche pour bénéficier d'aides à l'emploi à domicile, sous réserve d'en remplir les conditions | Selon la situation du particulier employeur |
| S'immatriculer auprès des organismes sociaux et enregistrer l'assistant maternel en lui demandant les informations nécessaires à cet effet | PAJEMPLOI |
| Collecter les informations nécessaires à l'établissement du contrat de travail et/ou à la déclaration du salarié auprès de l'URSSAF | Demander à l'assistant maternel ses coordonnées et son numéro de sécurité sociale |

| Formalités | |
|--|---|
| Vérifier l'identité de l'assistant maternel | Demander à l'assistant maternel de présenter sa pièce d'identité |
| | Si l'assistant maternel est de nationalité étrangère (hors ressortissant de l'Union européenne) : vérifier, par le biais d'une demande écrite adressée à la Préfecture au moins 2 jours ouvrables avant la prise de poste, la validité du titre de séjour |
| Vérifier que l'assistant maternel remplit les conditions pour exercer ses fonctions | S'assurer que l'assistant maternel est titulaire d'un agrément en cours de validité, et recueillir les références de celui-ci |
| | Vérifier que l'assurance responsabilité civile professionnelle de l'assistant maternel est en cours de validité |
| En cas d'usage d'un véhicule | Vérifier les documents originaux suivants : <ul style="list-style-type: none"> ➤ le permis de conduire de l'assistant maternel et/ou de la personne visée par le contrat de travail et autorisée par le particulier employeur à transporter l'enfant ; ➤ l'attestation d'assurance automobile en cours de validité, ; ➤ et la carte grise. |
| Remettre au futur salarié l'engagement réciproque s'il y a lieu | Néant |
| Rédaction et remise au salarié d'un contrat de travail écrit, en annexant les consignes et informations relatives à l'enfant | Au plus tard le premier jour d'accueil de l'enfant |