

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