PAIE · RH · PREMIER SALARIÉ

Votre premier salarié arrive. Rien ne se décide le jour de son arrivée.

Les formalités, dans l'ordre,
et avant quelle date.

Christophe Le Bars
Paie, RH et gestion
pour les TPE et PME
100 % à distance

Faites défiler →



01

AVANT LA PRISE DE POSTE

Ce qui se fait avant le premier jour

- [x] Identifier la convention collective
- [x] Rédiger et signer le contrat de travail
- [x] Envoyer la DPAE à l'Urssaf avant le premier jour
- [x] Retraite complémentaire, mutuelle, prévoyance

LE BON RÉFLEXE

Une mutuelle mise en place en retard se paie en redressement de cotisations.



02

LE JOUR DE L'ARRIVÉE

Ce qui s'ouvre le premier jour

- Le registre unique du personnel
- Le dossier complet du salarié
- Le document unique d'évaluation des risques (DUERP)
- La visite médicale d'information, dans les 3 mois

LE BON RÉFLEXE

Un dossier complet le premier jour évite une paie bloquée le 25.



03

CHAQUE MOIS

Ce qui revient dès la première paie

- Le bulletin de paie, remis le jour du paiement
- La DSN, le 15 du mois suivant
- Cotisations et prélèvement à la source
- Le suivi des congés et des absences

LE BON RÉFLEXE

Un calendrier de paie écrit dès le premier mois : c'est lui qui tient quand on passe de un à dix salariés.

04

AVANT DE SIGNER

Trois questions à régler avant

- Qui produit la paie : cabinet, logiciel ou responsable externalisé ?
- Quelles aides à l'embauche, et dans quel délai ?
- Qui tient le dossier du personnel dans la durée ?

LE BON RÉFLEXE

Une personne responsable du dossier, sinon il se dégrade au deuxième salarié.





Vous gardez la main, j'accompagne.

Du premier recrutement à la paie de chaque mois, sur les jours que vous choisissez.

- Paie et RH
- Facturation et suivi
- Organisation et outils
- Relation clients et devis

assistanceadministrativepersonnelle.fr

100 % à distance · Réponse sous 24 h ouvrées