



**Barreau  
de Lyon**  
CITÉ DES AVOCATS

# **JOURNÉE EMPLOI ASSOCIATIF PMAE - 05/06/25**

Réussir sa première embauche :

Obligations légales et témoignage  
autour de la fonction employeur

# INTERVENANTS



**Cléo**  
**Association SEREIN.E.S**



**Mathieu PASTENE**  
**Avocat - Droit de l'ESS**



**Marc ALIX**  
**Mouvement associatif AURA**





# 1- Témoignage

## 2- Conseils juridiques

# L'OFFRE D'EMPLOI

- **Interdiction des discriminations et des mentions sexistes**
  - Ex: publier une offre d'emploi avec la mention « BBR » (Cass. Soc., 23 juin 2009, n° 07-85.109)
- **Interdiction de mentionner le sexe / la situation familiale du candidat recherché**
  - Sauf pour les artistes, mannequins et modèles où l'appartenance à un sexe peut être retenue
- **Interdiction de prévoir une condition d'âge autre que celles prévues par la loi**
  - Les termes « junior » ou « senior » renvoient au niveau d'expérience professionnelle exigé et ne sont donc pas prohibés (Délib. Halde n° 2007-306, 26 nov. 2007)

# L'OFFRE D'EMPLOI

- **Pas d'informations fausses ou susceptibles d'induire en erreur**
  - Lieu de travail, rémunération, nature de l'emploi, etc.
  - Sanction : 1 an d'emprisonnement et amende de 37 500 €
- **L'offre d'emploi doit être datée**
- **L'offre d'emploi doit être rédigée en français**

# L'ENTRETIEN D'EMBAUCHE

- **Questions de l'employeur**

- Les informations demandées doivent avoir pour finalité d'apprécier les capacités professionnelles du salarié ou sa capacité à occuper l'emploi proposé
- Les informations demandées doivent présenter un lien direct et nécessaire avec l'emploi proposé ou avec l'évaluation des aptitudes professionnelles
- OUI : diplômes, formation, antécédents professionnels, clause de non-concurrence
- NON : état de santé, grossesse, antécédents judiciaires, date de naissance, etc.

# L'ENTRETIEN D'EMBAUCHE

- **Réponses du candidat**

- Obligation de bonne foi
- Si le candidat a été embauché grâce à des informations mensongères:
  - Nullité du contrat de travail pour vice du consentement
  - Faute disciplinaire justifiant un licenciement
- L'employeur doit vérifier les informations transmises par le candidat



# LA CONVENTION COLLECTIVE

- Obligatoire dès que le champ d'activité de l'employeur rentre dans le champ d'application géographique et professionnel d'une convention collective nationale de branche étendue.
- Critère : **l'activité principale réellement exercée**  
(faisceau d'indices : nombre de salariés, CA le plus élevé, etc.)
- Le code APE/NAF est utile mais seulement indicatif

# QUEL CONTRAT ?

- **Le CDI :**
  - Contrat de droit commun -  
Besoin structurel et  
permanent de main  
d'œuvre.
- **Le CDD :**
  - Contrat d'exception pour  
des motifs temporaires  
limitativement listés par le  
Code du travail  
(remplacement, surcroît  
temporaire d'activité, etc.)
- **Les autres contrats :** CDI  
intermittent, CDI de chantier  
ou d'opération, contrat de  
travail temporaire, etc.

# LA PÉRIODE D'ESSAI

- **Durée légale (CDI) :**
  - 2 mois pour les ouvriers et employés (renouvelable une fois sous conditions) ;
  - 3 mois pour les agents de maîtrise et techniciens (renouvelable une fois sous conditions) ;
  - 4 mois pour les cadres (renouvelable une fois sous conditions)
  - **Attention aux durées plus courtes fixées par accord collectif / contrat de travail**
- **Formalisme :**
  - À prévoir obligatoirement dans le contrat de travail

# LA PÉRIODE D'ESSAI

- **Rupture :**

- La décision est discrétionnaire - Aucun motif à donner - Aucune exigence de forme
- Le motif doit cependant être **personnel** (le motif économique n'est pas autorisé)
- Sauf abus / comportement déloyal de l'employeur (discrimination, accident du travail, rupture après seulement 2 jours, etc.)

- **Délai de prévenance :**

- Si initiative rupture employeur -> 24h / 48h / 2 semaines / 1 mois
- Si initiative rupture salarié -> 48h (24h si moins de 8 jours de présence)

# LA DPAE

- Déclaration à réaliser dans les huit jours précédant la date prévisible d'embauche sous peine d'une pénalité financière (300 fois le taux horaire du SMIC)
- <https://www.net-entreprises.fr/>
- La DPAE permet d'accomplir les formalités suivantes :
  - Immatriculation de l'employeur au régime général de la Sécurité Sociale
  - Immatriculation du salarié à la CPAM
  - Affiliation de l'employeur au régime d'assurance chômage
  - Demande d'adhésion à la médecine du travail
  - Demande de visite médicale d'information et de prévention

# LA DPAE

- Pour les associations et fondations -> **Le chèque emploi associatif (CEA)** permet d'accomplir la DPAE de manière simplifiée et de réduire les formalités d'embauche
- <https://www.cea.urssaf.fr/portail/accueil.html>

# LE REGISTRE DU PERSONNEL

- **Obligatoire** dans toutes les entreprises
- Inscription dans l'ordre des embauches, de façon **indélébile** :
  - Nom, prénom
  - Nationalité
  - Date de naissance
  - Sexe
  - Emploi, qualification,
  - Date d'entrée et de sortie
- Délai de conservation des informations : **cinq ans** à compter de la date à laquelle le salarié a quitté l'entreprise
- Possibilité de prévoir un **support informatique** s'il ne présente pas de risque d'altération

# LE DUERP

- **Obligatoire** dans toutes les entreprises employant du personnel
- **Sanction** : amende de 1 500 € portée à 3 000€ si récidive
- Évaluation des risques pour la santé et la sécurité des salariés compte tenu de la nature des activités de l'entreprise, dans chaque unité de travail
- Liste de l'ensemble des risques professionnels auxquels sont exposés les salariés



# LA MÉDECINE DU TRAVAIL

- **L'adhésion** au service de santé au travail se fait grâce à la DPAE
- Obligation d'organiser une **visite médicale d'information et de prévention dans les trois mois** suivant la prise effective du poste, sauf exceptions.
- Environ 100 € HT par an et par salarié
- **Risque** : contravention de 5<sup>ème</sup> classe (7 500€ pour les personnes morales)

# LES ORGANISMES SOCIAUX

- Inscription du salarié auprès des organismes de prévoyance et de retraite complémentaire
- Obligation d'informer le salarié sur le régime de complémentaire santé obligatoire applicable dans l'entreprise
- Pour les cadres : prévoyance décès obligatoire
- Les CCN prévoient souvent des régimes de prévoyance collective complémentaire

# AFFICHAGES OBLIGATOIRES

- Adresse, nom et téléphone de l'inspection du travail
- Adresse et numéro de téléphone du médecin du travail
- Adresse et numéro de téléphone des services de secours
- Consignes de sécurité (premiers soins, incendie, etc.)
- Horaires collectifs de travail et durée des repos
- Interdiction de fumer et de vapoter
- Textes sur l'interdiction du harcèlement moral / sexuel
- Numéro de téléphone pour la prévention et la lutte contre les discriminations
- Avis sur les modalités d'accès au DUERP

# FORMATION À L'EMBAUCHE

- L'employeur est tenu, au moment de l'embauche :
  - D'informer le salarié sur les risques pour leur santé et leur sécurité
  - De former le salarié à la sécurité (précautions pour assurer sa sécurité et celle de ses collègues)
- Thèmes :
  - Conditions d'exécution du travail
  - Conduite à tenir en cas d'accident ou de sinistre
  - Conditions de circulation dans l'entreprise

# INFORMATION DU SALARIÉ

- Depuis le 01/11/23, l'employeur doit remettre au salarié un document écrit contenant « ***les informations principales relatives à la relation de travail*** »
- Au plus tard **le septième jour calendaire** suivant la date d'embauche pour les informations suivantes :
  - Identité des parties
  - Lieux de travail et adresse de l'employeur
  - Intitulé du poste, fonctions, catégorie socioprofessionnelle
  - Date d'embauche
  - Fin du CDD
  - Durée et conditions de la période d'essai
  - Rémunération et durée du travail

# INFORMATION DU SALARIÉ

- Au plus tard **un mois** après la date d'embauche pour les informations suivantes :
  - L'identité de l'entreprise utilisatrice (intérim)
  - Droit à la formation
  - Durée des congés payés
  - Procédure en cas de cessation de la relation
  - Conventions et accords collectifs applicables
  - Régimes obligatoires et contrats de protection sociale
- Un [arrêté du 3 juin 2024](#) propose des modèles de documents d'information

# MERCI POUR VOTRE ATTENTION !

