

RH & organisation

Recruter son premier salarié : les étapes clés à ne pas négliger

Introduction : Passer de solo à employeur, un cap structurant

Recruter son premier salarié est une décision importante dans la vie d'un entrepreneur. Ce n'est pas simplement "déléguer une mission", c'est devenir employeur, assumer de nouvelles responsabilités et poser les premières bases d'une organisation élargie.

C'est souvent une étape à la fois enthousiasmante et angoissante : trouver la bonne personne, choisir le bon contrat, ne pas se tromper juridiquement... Autant de dimensions à anticiper pour faire de ce premier recrutement **une réussite durable, et non une source de stress ou de contentieux.**

En tant qu'expert-comptable, nous vous accompagnons pour **sécuriser chaque étape**, de la décision à l'embauche effective.

1. Clarifier le besoin : pourquoi recruter maintenant ?

Avant de publier une annonce, il est indispensable de se poser les bonnes questions :

- **Quel est l'objectif du recrutement ?** (soutien administratif, production, commercial, etc.)
- **Quelle est la charge de travail réelle à déléguer ?**
- **Quel niveau de compétences est attendu ?**
- **S'agit-il d'un besoin permanent ou temporaire ?**

Ce cadrage permet de **définir le poste**, d'en estimer le coût global, et de choisir **le type de contrat adapté** (CDI, CDD, alternance...).

2. Évaluer la capacité financière de l'entreprise

Recruter, ce n'est pas seulement payer un salaire. Il faut intégrer :

- Les **charges sociales**
- Les **coûts liés au matériel**, logiciels, bureau...
- Les **frais de recrutement** (annonce, cabinet, temps)
- Une **marge de sécurité** pour couvrir les imprévus

Votre expert-comptable peut réaliser une **simulation du coût global du salarié** et vous aider à intégrer cette nouvelle charge dans votre budget de trésorerie.

3. Choisir le bon contrat de travail

Plusieurs options existent :

a. Le CDI (Contrat à Durée Indéterminée)

La norme pour un besoin pérenne. Sécurise le salarié, mais engage l'employeur. Nécessite une vraie structuration.

b. Le CDD (Contrat à Durée Déterminée)

Pour un remplacement ou un surcroît d'activité temporaire. Très encadré légalement : attention aux motifs et aux renouvellements.

c. L'alternance (contrat d'apprentissage ou de professionnalisation)

Une solution économique et formatrice. Pratique pour tester un profil tout en bénéficiant d'aides.

d. L'intérim ou le freelance

Pour un besoin très ponctuel ou sans lien de subordination. Moins engageant juridiquement, mais plus coûteux à l'usage.

4. Rédiger une offre et mener le recrutement

L'offre doit être claire, réaliste, alignée avec le positionnement de votre entreprise :

- Description du poste, des missions et des compétences requises
- Type de contrat et conditions proposées
- Valeurs et environnement de travail

Lors de l'entretien, pensez à :

- Préparer une grille de lecture des candidatures
- Évaluer aussi bien les **compétences que l'adéquation culturelle**
- Présenter clairement vos attentes et vos limites

5. Formalités obligatoires à l'embauche

Le recrutement ne s'arrête pas à la signature du contrat. Plusieurs démarches sont obligatoires :

- **Déclaration préalable à l'embauche (DPAE)** auprès de l'Urssaf
- **Rédaction du contrat de travail écrit**
- **Affiliation du salarié** aux caisses (retraite, prévoyance, mutuelle)
- **Inscription au registre unique du personnel**
- **Visite d'information et de prévention** auprès de la médecine du travail
- **Mise en place de l'affichage obligatoire**

Un oubli peut avoir des conséquences juridiques et financières importantes.

6. Anticiper l'onboarding et la gestion RH

Le premier salarié, c'est aussi la naissance d'une **culture d'entreprise**. Il faut :

- Organiser un accueil structuré (matériel, formation, référent)
- Mettre en place un suivi (objectifs, feedback, période d'essai)
- Formaliser les premiers processus RH : horaires, absences, congés, communication...

C'est aussi le moment de poser les bases d'une **relation de confiance équilibrée**, avec des règles claires.

7. Le rôle de l'expert-comptable

L'expert-comptable peut intervenir à plusieurs niveaux :

- Aide à la **définition du poste et du besoin**
- **Simulation du coût global** du salarié
- **Choix du contrat adapté**
- **Rédaction ou validation du contrat de travail**
- Réalisation des formalités d'embauche
- **Mise en place de la paie**
- Conseil en droit social et suivi RH

Il vous permet de **vous concentrer sur la mission et l'humain**, en sécurisant tout l'aspect réglementaire.

Conclusion

Recruter son premier salarié est une étape structurante. Elle demande de la clarté, de la rigueur, et un accompagnement adapté. En faisant les bons choix dès le départ, vous créez les bases d'une collaboration sereine, efficace et durable.

Votre expert-comptable est là pour vous guider à chaque étape, vous éviter les pièges, et faire de cette évolution une réussite opérationnelle autant qu'humaine.

Comment préparer sereinement les congés d'été dans une petite entreprise

Alternance, stage, CDD, CDI : quel contrat choisir selon vos besoins ?

Introduction : Congés d'été, sérénité ou désorganisation ?

Dans une petite entreprise, le départ en congés n'est jamais anodin. Lorsque les équipes sont réduites, chaque absence compte. Et en période estivale, il faut jongler avec les envies de repos, les impératifs clients, la continuité d'activité... sans oublier la gestion administrative.

Préparer les congés d'été ne se limite pas à valider des dates : c'est un **enjeu d'organisation, de communication et de performance collective**. Une anticipation réussie permet à chacun de profiter pleinement de son repos... et à l'entreprise de rester efficace, même avec une équipe allégée.

En tant qu'expert-comptable, nous accompagnons les dirigeants pour structurer ce moment-clé de l'année, en alliant sécurité juridique et organisation optimisée.

1. Anticiper, le maître-mot

a. Planifier dès le printemps

Attendre juin ou juillet pour organiser les départs, c'est souvent trop tard. Il est conseillé de :

- Lancer une **consultation des souhaits de congés** dès avril ou mai
- Fixer une **date limite de dépôt des demandes**
- Formaliser un **planning prévisionnel d'été** à partager avec l'équipe

Cela permet d'identifier rapidement les périodes à risque (chevauchement, sous-effectif) et de trouver des solutions.

b. Prioriser l'équilibre

Même dans une petite entreprise, le dirigeant peut :

- Mettre en place une **rotation des congés**
- Fixer un **quota maximum d'absences simultanées**
- Privilégier l'équité (ancienneté, enfants en bas âge, etc.)

L'important est d'anticiper les désaccords... pour préserver la cohésion de l'équipe.

2. Sécuriser juridiquement la gestion des congés

a. Ce que dit le Code du travail

- Le salarié a droit à 2,5 jours ouvrables de congés par mois travaillé, soit 30 jours ouvrables par an.
- L'ordre des départs peut être fixé par l'employeur, mais doit respecter :
 - Les délais de prévenance (généralement 1 mois)
 - Les priorités légales (congés familiaux, conjoints dans la même entreprise...)

b. Afficher et formaliser

Il est obligatoire de :

- **Afficher l'ordre des départs** dans l'entreprise
- Tenir un **registre ou un planning de congés**
- Notifier par écrit les congés validés (via un outil RH ou simple email)

En cas de litige ou de contrôle, ces documents prouvent la bonne gestion des absences.

3. Assurer la continuité de l'activité

a. Identifier les postes sensibles

Qui s'occupe de la relation client ? De la facturation ? Des urgences techniques ?

Il est important de :

- Déléguer les missions critiques à un collègue
- Prévoir un document de transmission ou une procédure simple
- Mettre à jour les coordonnées d'astreinte ou de contact en cas d'urgence

b. Informer les clients et partenaires

Un simple message clair permet de poser un cadre :

- Message d'absence dans les emails
- Bandeau d'information sur le site ou les réseaux sociaux
- Communication proactive auprès des clients sensibles

L'objectif : **gérer les attentes** pour éviter les tensions ou les relances inutiles.

4. Optimiser la gestion administrative

a. Utiliser un outil de gestion des absences

Même dans une petite structure, un tableur partagé ou une application RH peut simplifier :

- Le suivi des jours posés
- Le calcul des soldes de congés
- L'édition de bulletins de paie corrects

Votre expert-comptable ou gestionnaire de paie peut vous aider à choisir un outil adapté à votre taille.

b. Mettre à jour les bulletins de paie

- Vérifier que les congés sont bien enregistrés
- S'assurer du bon calcul des jours acquis et des absences
- Éviter les erreurs de paie en lien avec les absences

La période estivale est souvent source d'erreurs : mieux vaut anticiper avec votre cabinet comptable.

5. Encourager une vraie déconnexion

a. Définir une règle claire

Même dans une petite entreprise, chaque collaborateur a le droit de **se déconnecter réellement** :

- Définir qui le remplace pendant son absence
- Clarifier qu'il ne doit pas rester joignable
- Éviter de lui transférer des mails ou des dossiers sans raison

b. Montrer l'exemple

Le dirigeant est souvent tenté de "rester sur le pont". Pourtant, son propre repos conditionne aussi la performance de l'équipe à la rentrée. Prendre des congés assumés, c'est aussi **montrer que l'on fait confiance à ses collaborateurs**.

6. Le rôle de l'expert-comptable

Votre expert-comptable peut :

- Vous aider à **structurer la gestion des congés** dans votre entreprise
- Mettre à jour les **paramètres de paie** pour intégrer les absences
- Vous conseiller sur les **règles juridiques** applicables (report, fractionnement, etc.)
- Intégrer les congés dans la **prévision de trésorerie** et la planification RH

Conclusion

Les congés d'été sont un moment de respiration nécessaire, pour les dirigeants comme pour les équipes. Mais pour qu'ils soient bénéfiques, ils doivent être **organisés, anticipés et encadrés**. Dans une petite entreprise, chaque absence a un impact. Un accompagnement bien structuré permet d'en faire **un levier de bien-être et de performance**, et non une source de tension. Appuyez-vous sur votre expert-comptable pour gagner en clarté, en sécurité et en sérénité.

Pourquoi externaliser certaines fonctions RH (paie, contrat, administratif) peut être un levier de performance

Introduction : Bien recruter, c'est d'abord bien choisir le cadre

Recruter un collaborateur ne consiste pas uniquement à trouver un bon profil. C'est aussi choisir la **forme de contrat adaptée**, en fonction du besoin réel de l'entreprise, de la durée de la mission, du niveau de responsabilité attendu, et du contexte économique.

Entre stage, alternance, CDD ou CDI, chaque formule présente des avantages, des contraintes et des spécificités juridiques. Une mauvaise qualification peut entraîner des risques de requalification, des surcoûts, ou une inadéquation entre le contrat et les objectifs de l'entreprise. En tant qu'expert-comptable, notre rôle est de **vous aider à choisir le bon contrat**, en fonction de vos enjeux de développement, de vos marges de manœuvre et du cadre réglementaire.

1. Le stage : pour des missions de courte durée à visée pédagogique

Objectif

Le stage est un **outil de formation**, destiné à permettre à un étudiant d'appliquer ses connaissances dans un environnement professionnel.

Conditions

- Convention tripartite obligatoire (établissement – entreprise – stagiaire)
- Durée maximale : 6 mois par année universitaire
- Indemnité obligatoire au-delà de 2 mois (4,35 €/h minimum en 2025)
- Missions conformes au programme pédagogique

Avantages

- Coût limité pour l'entreprise
- Découverte d'un jeune profil sans engagement
- Possibilité de pré-recruter un futur alternant ou salarié

À savoir

- Le stagiaire n'est **pas un salarié**
- Le stage ne doit pas combler un emploi permanent
- Attention aux abus de stages dits "opérationnels" qui peuvent être requalifiés

2. L'alternance : pour former tout en produisant

Objectif

L'alternance combine **formation théorique** en centre et **pratique en entreprise**. Il en existe deux formes :

- Contrat d'apprentissage (16 à 29 ans, diplôme ou titre à finalité pro)
- Contrat de professionnalisation (tout âge, qualification ou reconversion)

Conditions

- Durée : de 6 mois à 3 ans
- Rémunération en pourcentage du SMIC selon l'âge et le niveau d'étude
- Aides financières importantes pour les entreprises (jusqu'à 6 000 €)

Avantages

- Coût compétitif
- Transmission des méthodes de l'entreprise
- Dispositif sécurisé et encadré

À savoir

- Nécessite une vraie organisation (planning, tuteur, intégration)
- N'ouvre pas droit à la rupture libre comme une période d'essai

3. Le CDD : pour un besoin temporaire

Objectif

Le CDD répond à un besoin **exceptionnel ou temporaire**, défini dans le temps. Il ne peut **pas servir à pourvoir un poste permanent**.

Motifs autorisés

- Remplacement d'un salarié absent
- Surcroît temporaire d'activité
- Emplois saisonniers
- Attente d'un recrutement en CDI

Durée

- Maximum 18 mois, renouvellement inclus (sauf cas particuliers)
- Renouvelable 2 fois
- Obligatoirement écrit, avec mention du motif

Avantages

- Souplesse pour répondre à un pic d'activité
- Pas d'engagement à long terme
- Coût maîtrisé

À savoir

- Prime de précarité de 10 % à verser en fin de contrat (hors contrats d'usage ou alternance)
- Attention à bien justifier le recours au CDD (risque de requalification en CDI sinon)

4. Le CDI : la norme pour un besoin pérenne

Objectif

Le CDI est le **contrat de référence** en droit du travail. Il convient à un besoin **durable**, sur un poste **structurant** pour l'entreprise.

Avantages

- Fidélisation des talents
- Crédibilité renforcée auprès des partenaires, clients ou investisseurs
- Liberté d'évolution du poste dans le temps

À savoir

- Période d'essai (1 à 4 mois selon la convention collective)
- Possibilité de rupture (démission, rupture conventionnelle, licenciement)
- Formalisation juridique essentielle : contrat, clause de non-concurrence, confidentialité...

5. Comment choisir le bon contrat selon vos besoins ?

Objectif de l'entreprise	Contrat recommandé
Besoin ponctuel, mission courte	CDD
Formation d'un jeune profil à moindre coût	Alternance (apprentissage)
Test d'un profil sans engagement direct	Stage
Structuration durable d'un poste	CDI
Recrutement dans le cadre d'une reconversion	Alternance (pro) ou CDI

6. Le rôle de l'expert-comptable

L'expert-comptable vous aide à :

- Clarifier le **besoin réel et la stratégie RH**
- Choisir le **contrat adapté au contexte juridique et économique**
- Chiffrer le **coût global** de chaque solution (charges sociales, aides, durée...)
- Rédiger ou sécuriser les documents contractuels

- Gérer la paie, les déclarations et les obligations sociales
- Prévenir les risques de requalification ou de contentieux

Conclusion

Le choix du contrat de travail est une **décision stratégique**. Il engage l'entreprise juridiquement, financièrement et humainement. Il doit être pensé à la lumière de vos objectifs, de vos moyens, et de la nature du poste à pourvoir.

Avec un accompagnement adapté, vous pouvez sécuriser vos recrutements, optimiser vos coûts et construire une équipe engagée. N'hésitez pas à solliciter votre expert-comptable pour faire **le bon choix au bon moment**.

Le document unique d'évaluation des risques (DUERP) : une obligation souvent oubliée

Introduction : La sécurité au travail, une responsabilité légale et humaine

Protéger la santé et la sécurité des salariés n'est pas une option, c'est une obligation. Et cette obligation prend une forme bien précise : la réalisation et la mise à jour du **document unique d'évaluation des risques professionnels**, plus connu sous le nom de DUERP.

Trop souvent négligé, mal compris ou laissé de côté dans les petites entreprises, ce document est pourtant **obligatoire dès le premier salarié**. Il permet d'identifier, d'évaluer et de prévenir les risques liés à l'activité professionnelle. C'est un outil de prévention, mais aussi une **preuve de conformité en cas de contrôle ou d'accident**.

En tant qu'expert-comptable, nous accompagnons les dirigeants dans la mise en place de ce document, souvent en lien avec les partenaires sociaux ou les services de prévention.

1. Qu'est-ce que le DUERP ?

Le Document Unique d'Évaluation des Risques Professionnels (DUERP) est un **document obligatoire** qui recense l'ensemble des **risques auxquels sont exposés les salariés** dans le cadre de leur travail.

Objectifs :

- Identifier les dangers liés à l'activité
- Évaluer leur gravité et leur probabilité
- Proposer des actions de prévention
- Assurer le suivi de ces actions dans le temps

C'est un document structurant, qui s'inscrit dans une démarche de **prévention des accidents du travail et des maladies professionnelles**.

2. Une obligation pour toutes les entreprises

a. Qui est concerné ?

Toute entreprise, dès le premier salarié.

Taille, secteur ou ancienneté n'entrent pas en ligne de compte : dès qu'il y a un contrat de travail, le DUERP est obligatoire.

Cela concerne aussi bien :

- Les TPE et PME
- Les entreprises artisanales
- Les structures de service ou de bureau
- Les associations employeuses

b. Que dit la loi ?

- Obligation inscrite à l'article R.4121-1 du Code du travail
- Obligation de mise à jour annuelle
- Obligation de conservation pendant 40 ans (réforme de 2022)
- Risques en cas de non-respect : amende administrative, responsabilité civile ou pénale du dirigeant

3. Que doit contenir le DUERP ?

Le document doit :

- Recenser les unités de travail ou les postes
- Identifier les dangers (chimiques, physiques, organisationnels...)
- Évaluer les risques (gravité x probabilité)

- Hiérarchiser les priorités d'action
- Proposer un **plan d'action de prévention**
- Indiquer les responsables de chaque action et les échéances

Il peut prendre la forme d'un tableau, d'un document Word ou Excel, ou d'un outil spécialisé.

Le DUERP n'est pas un simple "papier à avoir", c'est un outil vivant à adapter au fil des évolutions de l'entreprise.

4. Comment l'élaborer concrètement ?

a. Identifier les unités de travail

Découper l'entreprise en ensembles homogènes :

- Atelier, bureau, cuisine, entrepôt, chantier...
- Ou par fonction : administratif, technique, commercial...

b. Repérer les dangers

Un danger, c'est une **source potentielle de dommage** :

- Chute de hauteur
- Manutention répétée
- Stress professionnel
- Utilisation de produits chimiques
- Risques liés à l'isolement, au télétravail ou à la posture

c. Évaluer les risques

Chaque danger est évalué selon deux critères :

- La **gravité** potentielle (blessure légère, arrêt, invalidité...)
- La **probabilité** d'occurrence

Cela permet de classer les risques et de prioriser les actions.

d. Proposer des mesures de prévention

Elles peuvent être :

- Techniques (aménagement des postes, équipements)
- Organisationnelles (procédures, planning)
- Humaines (formation, information, communication)

5. Mise à jour, suivi et archivage

a. Fréquence

- Mise à jour obligatoire **au moins une fois par an**
- Mise à jour obligatoire **en cas d'aménagement important** ou d'apparition d'un nouveau risque
- Conservation pendant **40 ans** dans un format sécurisé

b. Archivage centralisé (réforme 2022)

Les entreprises devront transmettre leur DUERP et ses mises à jour sur un **portail numérique national**, géré par les organismes de prévention, à horizon 2024-2025.

6. Quels risques en cas de manquement ?

- **Amende administrative** (jusqu'à 1 500 € en cas de contrôle)
- **Mise en cause de la responsabilité du dirigeant** en cas d'accident
- **Impossibilité de prouver la prévention mise en œuvre** (préjudice en cas de contentieux)

Le DUERP peut devenir un **élément à charge ou à décharge** lors d'un litige avec un salarié, un accident, ou une maladie professionnelle.

7. Le rôle de l'expert-comptable

Même si le DUERP n'est pas directement un document comptable, l'expert-comptable peut :

- Vous **alerter sur l'obligation légale**
- Vous **orienter vers les bons outils** ou partenaires (services de prévention, médecine du travail)
- Vous aider à **structurer un plan d'action réaliste**
- Intégrer cette démarche dans une logique plus large de **gestion des risques ou de QVCT**

Conclusion

Le DUERP n'est pas une formalité administrative. C'est un **levier de sécurité, de conformité et de professionnalisation** pour les dirigeants de TPE et PME. Il protège les salariés, mais aussi l'entreprise et son dirigeant.

Ne laissez pas cette obligation de côté. Avec un accompagnement adapté, le DUERP devient un outil simple, utile et rassurant. Faites de la prévention une force, pas une contrainte.