

Checklist onboarding d'un salarié étranger

De la promesse d'embauche au premier renouvellement : ne rien oublier, tout prouver

Avant l'embauche (J-30 à J-3)

- **1. Vérifier le droit au travail**
Identifier le titre présenté et vérifier qu'il autorise l'emploi visé (certaines cartes limitent l'employeur, la durée ou le territoire).
- **2. Demander l'autorisation de travail si nécessaire**
Dépôt employeur sur la plateforme dédiée pour les titres qui l'exigent (travailleur temporaire, saisonnier, étudiant hors quota d'heures...). Anticiper l'instruction.
- **3. Vérifier l'authenticité du titre via le téléservice préfecture**
Au moins 2 jours ouvrables avant l'embauche (art. R. 5221-41 CT). Conserver l'accusé horodaté : c'est votre preuve de bonne foi.
- **4. Provisionner la taxe employeur**
Taxe due pour l'embauche d'un salarié étranger (art. L. 436-10 CESEDA), déclarée et recouvrée par la DGFIP ; utiliser le calculateur Izypaper pour l'estimer.

La semaine de l'embauche (J-8 à J)

- **1. DPAE**
Déclaration préalable à l'embauche auprès de l'URSSAF dans les 8 jours précédant la prise de poste.
- **2. Contrat signé et cohérent**
Poste, lieu et rémunération strictement conformes à l'autorisation de travail ou à la catégorie du titre.
- **3. Mise à jour du registre unique du personnel**
Type et numéro du titre en annexe (art. D. 1221-23 CT).
- **4. Affiliations et couvertures**
Sécurité sociale (immatriculation ou numéro provisoire), mutuelle, prévoyance, retraite.
- **5. Visite d'information et de prévention**
À programmer dans les 3 mois de la prise de poste (immédiate pour certains postes).

Les 90 premiers jours

- **1. Validation VLS-TS le cas échéant**
Le visa long séjour valant titre de séjour doit être validé en ligne dans les 3 mois de l'arrivée.
- **2. Accompagnement installation**
Compte bancaire, logement, CPAM, impôts (prélèvement à la source) : un salarié installé est un salarié productif.
- **3. Planifier le suivi du titre**
Date d'expiration dans le tableau de bord de renouvellements, alertes J-90/J-60/J-30 activées.

■ 4. Ouvrir le journal d'audit du dossier

Tracer dès le premier jour : vérifications, échanges, documents (preuves horodatées opposables).

Les erreurs qui coûtent cher

- Embaucher sur la foi d'un récépissé sans vérifier qu'il autorise le travail.
- Laisser un étudiant dépasser son quota d'heures autorisé (60 % de la durée annuelle légale).
- Oublier la taxe employeur : redressements fréquents lors des contrôles.
- Découvrir l'expiration du titre le mois où elle survient : suspension du contrat obligatoire.

Le réflexe Izypaper

Izypaper orchestre chaque étape de cet onboarding avec workflows, alertes et coffre-fort de preuves : izypaper.fr.