SUPPORT DE PRÉPARATION · ÉDITION 2026

Préparer le dossier d'un recrutement

1 · Comprendre et préparer

Pour : Employeurs et responsables RH

Le dossier d'embauche relie le besoin de l'entreprise aux conditions de travail et aux informations nécessaires à la paie. Collectez uniquement les données utiles, par un canal sécurisé, et faites vérifier les exigences liées au poste, au contrat et à la situation du salarié. Cette checklist ne constitue pas un contrat de travail et ne décide pas des clauses à retenir.

Une méthode en cinq étapes

1. Décrivez le poste, le lieu, l'organisation du travail et la date de début envisagée.
2. Faites examiner le type de contrat, la rémunération et les éventuelles particularités avant signature.
3. Identifiez les données et justificatifs requis pour la paie et les démarches sociales, sans collecte excessive.
4. Préparez l'accueil, les équipements et les consignes de sécurité ; attribuez les accès nécessaires.
5. Vérifiez les formalités applicables, la prise en charge du premier mois et l'archivage restreint du dossier.

Édition 2026 · Ce support est une préparation, pas une déclaration, un contrat ou un avis personnalisé. Aucun renseignement complété sur cette feuille n'est transmis au site.

SUPPORT DE PRÉPARATION · ÉDITION 2026

Préparer le dossier d'un recrutement

2 · Contrôler et renseigner

Les points à vérifier

- ☐ Poste et missions définis
- ☐ Date d'entrée confirmée
- ☐ Rémunération et variables expliquées
- ☐ Situation sociale à vérifier
- ☐ Accueil et équipements organisés
- ☐ Premier mois de paie planifié
- ☐ Conditions de travail documentées
- ☐ Contrat examiné
- ☐ Données paie nécessaires identifiées
- ☐ Autorisation particulière à examiner si nécessaire
- ☐ Accès limités au besoin
- ☐ Dossier conservé en accès restreint

Votre feuille de travail

Étape	Responsable	Pièce / validation
Poste et contrat	.....	.....
Informations de paie	.....	.....
Démarches sociales	.....	.....
Accueil et accès	.....	.....
Premier bulletin	.....	.....

Utilisez la même unité dans tous les montants. Notez les hypothèses, les pièces disponibles et les points qui restent à confirmer ; ne transformez pas une demande en ressource acquise.

Question prioritaire à examiner :

Conservez ce document dans un espace adapté à sa confidentialité. Ne transmettez pas de données financières ou personnelles sensibles via un formulaire public.

SUPPORT DE PRÉPARATION · ÉDITION 2026

Préparer le dossier d'un recrutement

3 · Lire l'exemple et préparer la suite

Un exemple pour comprendre

> Une entreprise recrute un salarié avec une part variable. Avant le premier bulletin, elle décrit les critères de la variable et le circuit de validation. Elle ne suppose pas qu'une prime ou indemnité est exonérée : ce traitement sera vérifié à partir de sa nature et des justificatifs.

Limites et points de vigilance

- Les régimes spéciaux, salariés étrangers et activités particulières nécessitent un examen dédié.
- Le support ne garantit pas la conformité du contrat ou l'exonération d'un élément de rémunération.

Passer de la préparation à l'action

Complétez la feuille de travail avec les données de votre entreprise, identifiez les écarts et listez les pièces manquantes. Discutez les hypothèses avec le cabinet avant d'engager une décision fiscale, sociale, juridique ou financière.

Outils liés : budget-employeur · salaire.

Références et accompagnement

Ministère de la Justice — Code du travail, version institutionnelle
https://adala.justice.gov.ma/api/uploads/2024/04/30/code%20du%20travail-1714463246806.pdf

CNSS — portail institutionnel
https://www.cnss.ma/

Retrouvez la fiche et ses limitations :
https://fidaxpert.cloud/fr/documents/dossier-embauche

Contact facultatif :
https://fidaxpert.cloud/fr/contact

Les textes officiels, leur version et les circonstances du dossier doivent être examinés ensemble.