

Engager un travailleur : documents et formalités essentiels

Aide-mémoire pratique pour l'employeur en Belgique.

L'engagement d'un travailleur implique plusieurs étapes juridiques et administratives. Cette checklist aide à vérifier les fondamentaux avant et au moment de l'entrée en service.

Famille	Ressource gratuite · Checklist
Identifiant	FREE-CHECK-RH-001
Version	1.1
Date	19 septembre 2026

Important. Cette ressource fournit des repères généraux. Elle ne remplace pas l'analyse d'une situation concrète ni un conseil adapté à votre organisation.

Points à vérifier

N°	Point	Question / contrôle
1	Définir la relation de travail	Vérifiez fonction, régime, horaire, lieu, rémunération, avantages et type de contrat approprié.
2	Préparer le contrat	Certaines modalités nécessitent un écrit ; un contrat clair sécurise dans tous les cas les engagements essentiels.
3	Vérifier les règles sectorielles	Identifiez commission paritaire, barèmes, primes, avantages et autres règles applicables.
4	Effectuer les déclarations	Assurez-vous que les formalités sociales obligatoires sont accomplies correctement et à temps.
5	Règlement de travail	Vérifiez que l'entreprise dispose d'un règlement conforme et que le travailleur peut en prendre connaissance.
6	Organiser le temps de travail	Horaires, temps partiel, pauses, heures supplémentaires et télétravail doivent respecter le cadre applicable.
7	Prévoir les politiques internes	Selon l'entreprise : IT, confidentialité, télétravail, voiture, frais, sécurité et autres politiques.
8	Informersur les données RH	Le travailleur reçoit-il l'information appropriée sur les traitements de données liés à l'emploi ?
9	Bien-être et prévention	Anticipez accueil, sécurité, risques du poste et surveillance de la santé lorsqu'elle est requise.
10	Organiser le dossier RH	Centralisez les documents nécessaires et limitez l'accès aux personnes qui en ont besoin.
11	Préparer l'onboarding	Accès, matériel, contacts, instructions et responsabilités sont-ils prêts dès le premier jour ?
12	Tracer les évolutions	Fonction, rémunération, horaire ou télétravail peuvent nécessiter un avenant ou une formalité ultérieure.

Pour aller plus loin

Vous préparez un engagement ? LexCompliance peut vous orienter vers les outils et Packs de droit social disponibles ou vers l'intervention d'un expert.

Ressource générale à adapter à votre situation. Elle ne constitue pas un avis juridique individualisé.