

Les principales formalités de l'employeur

25/04/2013

Les principales formalités de l'employeur

En tant qu'employeur, vous devez notamment :

- déclarer vos salariés préalablement à l'embauche,
- déclarer et verser des cotisations et contributions sociales à l'Urssaf (parts salariale et patronale).

Pour vous informer sur les différentes formalités à accomplir en tant qu'employeur, nous vous proposons de faire le point sur la « Déclaration préalable à l'embauche (DPAE) ».

A quoi sert la DPAE ?

Vous devez faire une déclaration pour :

- Ouvrir à votre salarié tous ses droits sociaux,
- Etre couvert en cas d'accident du travail de votre salarié,
- Bénéficier de tous vos droits à exonération éventuels,
- Eviter toute sanction.

La « Déclaration préalable à l'embauche » (DPAE) : mode d'emploi

Pour quelles embauches ?

Lors de toute nouvelle embauche d'un salarié relevant du régime général de la Sécurité sociale, vous devez effectuer une DPAE et ce quel que soit votre secteur d'activité. Cette déclaration est obligatoire, quelles que soient les conditions d'exercice de la profession et la durée d'engagement du salarié.

Cas particuliers :

Les adhérents au Titre emploi service entreprise (Tese), au Titre firmes étrangères (TFE) ou au Chèque Emploi Associatif (CEA) n'ont pas à effectuer de DPAE, celle-ci étant intégrée à ces dispositifs. Le stagiaire n'ayant pas la qualité de salarié, l'employeur n'a pas de déclaration préalable à l'embauche (DPAE) à effectuer auprès de l'Urssaf.

Quand établir votre déclaration ?

La DPAE est à transmettre obligatoirement dans les huit jours précédant la date prévisible d'embauche d'un salarié. Elle vous permet d'effectuer en une seule fois, et auprès d'un seul interlocuteur, l'Urssaf, 6 formalités liées à l'embauche : 1 - L'immatriculation de l'employeur au régime général de la Sécurité sociale ; 2 - L'immatriculation du salarié à la caisse primaire d'assurance maladie ; 3 - L'affiliation de l'employeur au régime d'assurance chômage ; 4 - La demande d'adhésion à un service de santé au travail ; 5 - La demande d'examen médical d'embauche ; 6 - La liste des salariés embauchés pour le pré-établissement de la Déclaration Annuelle de Données Sociales (DADS).

Comment remplir votre DPAE ?

Établissement employeur

Rubrique numéro Siret : Mentionnez le numéro Siret de votre établissement ou, si celui-ci est en cours d'immatriculation, le numéro de liasse délivré par le Centre de Formalités des Entreprises (CFE). Précision : Ce numéro de liasse ne peut être utilisé que sur le formulaire papier. Rubrique Service de santé au travail Tout établissement employeur doit être inscrit à un service de santé au travail pour l'ensemble de ses salariés. Vous devez reporter le code, le nom et l'adresse du service de santé au travail auquel vous adhérez ou souhaitez adhérer. Ces coordonnées sont disponibles auprès de la Direction régionale des entreprises, de la concurrence, de la consommation, du travail et de l'emploi (Direccte) et de l'Urssaf. Elles sont pré-remplies lorsque vous déclarez sur www.net-entreprises.fr. Si vous avez un service de santé au travail intégré à votre entreprise, cochez la case correspondante. La visite médicale d'embauche doit intervenir, au plus tard, avant l'expiration de la période d'essai qui suit l'embauche. Pour les salariés soumis à surveillance spéciale, la visite médicale d'embauche doit être effectuée avant la prise de fonction (information disponible auprès de la Direccte).

Futur salarié

Rubrique numéro de Sécurité sociale : Indiquez le numéro qui figure sur la carte d'immatriculation du salarié ou sur tout autre document attestant l'immatriculation. Si le salarié n'a pas de numéro de Sécurité sociale : Vous êtes tenu de le déclarer à la Caisse Primaire d'Assurance Maladie (CPAM) dans les 8 jours qui suivent la date d'embauche. La CPAM demandera à votre salarié les pièces justificatives éventuellement nécessaires à son immatriculation.

L'embauche et l'emploi

Rubrique Contrat de travail Indiquez obligatoirement :

- le type de contrat : CDI, CDD, contrat de travail temporaire ;
- la durée en jours de la période d'essai quelque soit le contrat ;
- la date et l'heure prévisible d'embauche ;
- la date de fin de contrat pour les CDD.

Comment transmettre votre DPAE ?

Saisie en ligne

Effectuez votre DPAE en ligne et bénéficiez d'un service gratuit, rapide et sécurisé sur www.net-entreprises.fr. Vous recevez immédiatement un accusé de réception par DPAE, que vous pourrez éditer autant de fois que vous le souhaitez.

Par dépôt direct de fichier

Votre logiciel génère un fichier DPAE que vous déposez dans votre espace sécurisé. Une fois traité, ce fichier est complété de la référence DPAE pour chaque salarié ou éventuellement d'un code rejet.

Bénéficiez des services « Urssaf en ligne »

Avec votre mot de passe, accédez :

- au formulaire pré-rempli des données de vos salariés,
- à vos déclarations archivées sur une période de 14 mois, qu'il est possible, le cas échéant, de modifier.

Bon à savoir : Au 1er janvier 2013, les entreprises doivent effectuer leurs DPAE sur Internet, si elles ont réalisé plus de 500 déclarations d'embauche en 2012.

Par courrier et télécopie

Retournez le formulaire au «service déclaration d'embauche» de l'Urssaf dont relève votre établissement par courrier recommandé avec accusé de réception ou par télécopie. L'Urssaf vous adresse un accusé de réception pour la DPAE. Si vous déclarez et versez vos cotisations auprès d'une seule Urssaf dans le cadre du dispositif

Versement en Lieu Unique (VLU), vous devez effectuer la DPAE auprès de l'Urssaf du lieu de travail du salarié embauché (qui n'est pas forcément l'Urssaf VLU).