Fiche 4

FORMALITÉS LIÉES A L'EMBAUCHE

Afin d'être en règle vis-à-vis des organismes sociaux, les employeurs doivent obligatoirement accomplir un certain nombre de démarches lorsqu'ils procèdent à l'embauche d'un salarié, notamment déclarer préalablement son embauche auprès de l'URSSAF.

La déclaration préalable à l'embauche (DPAE)

Quels que soient la nature juridique de l'entreprise, le statut du salarié et la nature du contrat, toute embauche doit donner lieu à une déclaration nominative effectuée par l'employeur auprès des organismes de recouvrement des cotisations de sécurité sociale (URSSAF du lieu d'implantation de l'entreprise).

Vous devez procéder à la DPAE :
- au plus tôt 8 jours avant la date prévisible de l'embauche,
- au plus tard le jour même, **avant** le début du travail.

L'adhésion au Guso ne vous dispense pas d'accomplir cette formalité. Une fois affilié au Guso, le formulaire spécifique DPAE est à compléter en ligne ou sur support papier (cf Fiche Guso n° 2).

La DPAE est effectuée au moyen d'un formulaire unique d'embauche selon les modalités suivantes :
- par lettre recommandée avec accusé de réception (au plus tard la veille de l'embauche),
- télécopie,
- internet : www.due.fr ou : www.service-public.fr ou pour les entreprises déjà employeurs : www.net-entreprises.fr

Les renseignements suivants sont à fournir obligatoirement :
- dénomination sociale ou nom et prénom et adresse de l'employeur, code NAF et n° SIRET ou n° du cotisant sous lequel les cotisations de sécurité sociale sont versées dans le cas où vous êtes déjà employeur et connu en tant que tel par l'URSSAF ou la Caisse générale de sécurité sociale, équivalent de l'URSSAF pour les DOM (CGSS),
- nom, prénom(s), sexe, date et lieu de naissance et nationalité du salarié et n° de sécurité sociale s'il est déjà immatriculé,
- date et heure de l'embauche,
- Nature, durée du contrat ainsi que durée de la période d'essai éventuelle pour les contrats à durée indéterminée et les contrats à durée déterminée dont le terme ou la durée minimale excède six mois.

L'URSSAF accuse réception de la déclaration. L'employeur doit remettre un volet de cet accusé de réception au salarié.

Sanctions en cas de non-respect de l'obligation de procéder à cette déclaration :
Le défaut de DPAE, conformément à l'article L 8221-5 du code du travail, constitue, selon les circonstances :
- soit une contravention de 5e classe,
- soit un délit de dissimulation d'emploi salarié, s'il est démontré que l'omission de cette formalité est volontaire (cf Fiche n°14).

Ne pas oublier :

- que la copie de la déclaration préalable à l'embauche, ainsi que l'accusé de réception transmis par l'URSSAF, doivent être tenus à disposition des services de contrôle jusqu'à délivrance du 1er bulletin de salaire.
- que les formalités d'immatriculation, de déclaration et de paiement des cotisations sociales auprès de l'URSSAF demeurent obligatoires et indépendantes des formalités liées à la déclaration préalable à l'embauche

A savoir : au moyen de la DPAE, l'employeur accomplit les formalités suivantes :
- la déclaration préalable à l'embauche (DPAE) pour tout recrutement d'un salarié,
- l' immatriculation de l'employeur au régime général de la sécurité sociale,
- l'immatriculation du salarié à la caisse primaire d'assurance maladie (CPAM),

- l'affiliation de l'employeur au régime d'assurance chômage,
- la demande d'adhésion à un service de santé au travail,
- la liste des salariés embauchés pour le pré-établissement de la déclaration annuelle de données sociales (DADS).

Pour plus de renseignements contacter l'URSSAF territorialement compétente ou la Caisse générale de sécurité sociale (CGSS) ou sur internet : www.urssaf .fr

L'inscription sur le registre unique du personnel :

Le registre unique du personnel est tenu et établi par l'employeur, quel que soit l'effectif de l'entreprise. Il permet de s'assurer de la transparence des emplois dans chaque établissement de l'entreprise.

Il doit comporter des mentions obligatoires concernant l'identification des salariés, les dates d'embauche et de départ, les contrats de travail. Ces mentions sont conservées pendant 5 ans à compter de la date à laquelle le salarié a quitté l'établissement.

En cas de contrôle, le registre du personnel doit pouvoir être présenté à toute demande.

Toute infraction à la tenue du registre est punie d'une sanction pénale : registre absent, mentions erronées ou incomplètes, la sanction est identique : l'employeur aura à s'acquitter de l'amende prévue pour les contraventions de la 4e classe appliquée autant de fois qu'il y a de salariés concernés.

Demander un numéro d'objet :

Afin de disposer d'un outil d'analyse des situations d'emploi, les annexes VIII et X au règlement général annexé à la convention du 18 janvier 2006 relative à l'aide au retour à l'emploi et à l'indemnisation du chômage prévoient qu'un numéro d'objet est attribué à l'employeur pour toute nouvelle activité (nouvelle production, nouveau spectacle,….) relevant de ces annexes. Ce numéro doit être obligatoirement porté par l'employeur sur l'attestation employeur mensuelle (AEM) des artistes et techniciens concernés par cette activité, sur les bulletins de paie, ainsi que, à chaque fois que cela est possible, sur les contrats de travail.(cf fiche 5 D).

Il appartient à tout employeur, préalablement au démarrage d'un spectacle et à l'embauche des salariés (artistes et techniciens sous CDD) de demander un numéro sur le site www.pole-emploi.fr - espace employeur.

Une fois ce numéro attribué et notifié à l'employeur, tous les salariés embauchés dans le cadre de ce même spectacle ou production devront être gérés sous ce numéro d'objet.

Consulter aussi les fiches pratiques du droit du travail sur le site : http://travail-emploi.gouv.fr