

## LES FORMALITES D'EMBAUCHE

### Formalités accomplies par le biais de la DUE

La DUE obligatoire pour les employeurs (excepté pour les particuliers employeurs ainsi que pour les personnes soumises à une déclaration spécifique), permet d'effectuer simultanément plusieurs formalités sur un seul support et auprès d'un seul interlocuteur : l'URSSAF, dont relève l'établissement de l'employeur, qui transmettra les informations aux différents organismes sociaux concernés. La DUE peut être envoyée à l'URSSAF par courrier, fax, minitel ou effectuée en ligne ([www.due.fr](http://www.due.fr))

Par le biais de la DUE, vous allez :

- **Effectuer la déclaration préalable à l'embauche (DPAE)**  
Dans les 8 jours qui précèdent l'arrivée du salarié dans l'entreprise, l'employeur doit procéder à une déclaration nominative auprès de l'URSSAF devant comporter des informations relatives à l'employeur, au salarié et au contrat de travail. L'URSSAF adresse à l'employeur un accusé réception dans les cinq jours ouvrables suivant sa réception, dont un des volets doit être remis au salarié par l'employeur.
- **Effectuer la déclaration de première embauche dans un établissement** dans les 8 jours qui suivent l'embauche de votre premier salarié afin de vous faire connaître des organismes sociaux.
- **Vous affilier à l'ASSEDIC du lieu de votre entreprise** dans les deux mois suivant la date d'embauche du premier salarié.
- **Immatriculer votre salarié, si ce n'est déjà fait, au régime de Sécurité Sociale.** L'immatriculation doit être demandée dans les 8 jours qui suivent l'embauche et dans trois cas : le salarié n'a jamais été immatriculé, il était affilié au régime de sécurité sociale des étudiants ou enfin il ne peut fournir sa carte d'immatriculation.
- **Vous affilier à un centre de médecine du travail et déclarer l'embauche auprès de ce centre.** Vous devez faire passer une visite médicale à votre nouveau salarié au plus tard avant l'expiration de la période d'essai. Le choix du centre de médecine est fonction du lieu d'implantation de votre entreprise et de votre activité. Vous pouvez vous procurer une liste de ces services auprès de votre DDTEFP ou consulter l'annuaire des centres de médecine du travail sur ([http://www.cisme.org/annu/annu\\_resultgeo.php?region=Ile-de-France&depnom=&ville=&depnom=&submit.x=68&submit.y=12](http://www.cisme.org/annu/annu_resultgeo.php?region=Ile-de-France&depnom=&ville=&depnom=&submit.x=68&submit.y=12))

**Remarque :** La DUE peut être effectuée en une seule fois lors de l'exécution de la 1<sup>ère</sup> formalité (DPAE) ou en plusieurs fois par ajouts d'informations sur la déclaration initiale en tenant compte des différents délais réglementaires imposés pour chaque formalité.

### Autres formalités accomplies hors DUE

- **Faire une déclaration d'embauche de salarié lorsque l'établissement se propose d'embaucher du personnel pour la première fois auprès de l'Inspection du Travail dont relève l'établissement.**  
Cette formalité doit se faire, avant d'occuper le personnel, par lettre recommandée et doit notamment indiquer le nom et l'adresse du déclarant, l'emplacement de l'établissement, la nature de l'activité exercée.  
Cette déclaration doit être également effectuée lorsque l'entreprise est restée plus de 6 mois sans salarié et engage à nouveau du personnel salarié ou s'il y a un changement d'exploitant ou si l'établissement est transféré.
- **Affilier l'entreprise à une caisse de retraite complémentaire.**  
Cette formalité doit être faite dans les trois mois qui suivent la création de l'entreprise auprès d'une caisse affiliée au régime des cadres (AGIRC) et/ou des non-cadres (ARRCO). A défaut, vous serez affilié d'office à l'une d'elles.  
**Pour connaître les caisses auxquelles vous pouvez vous affilier en fonction de votre secteur professionnel et géographique** [http://www.arco.fr/entreprises/f\\_entreprise.htm](http://www.arco.fr/entreprises/f_entreprise.htm)
- **Inscrire le salarié sur le registre du personnel.**  
Un registre du personnel doit être tenu à jour au siège de tout établissement et ce, quel que soit l'effectif. Chaque salarié doit y figurer dans l'ordre d'embauchage.

Il contient des mentions obligatoires devant être conservées pendant cinq ans, à compter de la date du départ du salarié : noms, prénoms, nationalité (pour les salariés étrangers : titre et numéro d'ordre du titre valant autorisation de travail), date de naissance, sexe, emploi, qualification, dates d'entrée et de sortie, mention « contrat à durée déterminée » ou « temps partiel »...

- **Informé par écrit le salarié des éléments essentiels de son contrat de travail** (identité des parties, lieu de travail, date de début du contrat...) soit par un contrat de travail écrit soit quand le contrat de travail écrit n'est pas obligatoire simplement par la délivrance du bulletin de paie et d'une copie de la déclaration préalable à l'embauche.
- **Informé le salarié de la convention collective de travail applicable dans l'entreprise.**  
L'employeur doit la mentionner sur le bulletin de paie, afficher un avis dans l'entreprise comportant l'intitulé de la convention collective et tenir à disposition des salariés un exemplaire pouvant être consulté sur leur lieu de travail. Pour connaître la convention collective qui vous est applicable, renseignez-vous auprès de l'Inspection du travail dont vous relevez. Pour vous procurer le texte, adressez-vous au journal officiel, 26 rue Desaix 75727 Paris cedex 15 ☎ : 01.40.58.79.79 [www.journal-officiel.gouv.fr](http://www.journal-officiel.gouv.fr)
- **Remettre au salarié embauché sous contrat à durée déterminée un bordereau individuel d'accès à la formation professionnelle (BIAF)** dès la conclusion du contrat pour l'informer de son droit au congé-formation. Le bordereau est disponible auprès des FONGECIF : [www.Fongecif-idf.fr/doc-pdf/biaf-pdf](http://www.Fongecif-idf.fr/doc-pdf/biaf-pdf)
- **Si vous avez au moins 50 salariés effectuer une déclaration mensuelle des mouvements de main d'œuvre** dans les 8 premiers jours de chaque mois, auprès de la Direction Départementale du Travail, de l'Emploi et de la Formation Professionnelle (DDTEFP).

**REMARQUE :**

Il existe deux nouveaux services pour les TPE en matière de formalités d'embauche :

- Le Titre Emploi Entreprise (TEE)
- La Déclaration Unifiée de Cotisations Sociales individualisée (DUCSI)

**Pour en savoir plus consulter le site de l'URSSAF** [www.urssaf.fr](http://www.urssaf.fr)

**Pour plus d'informations, vous pouvez contacter :**

- **Le Service Emploi de la CCIP- Délégation de Seine-Saint-Denis**  
191 ave Paul Vaillant Couturier 93000 Bobigny ☎ : 01 48 95 10 73 ([emploi93@ccip.fr](mailto:emploi93@ccip.fr))
- **L' URSSAF ([www.urssaf.fr](http://www.urssaf.fr))**  
3 rue Franklin 93104 Montreuil ☎ : 01 49 20 41 41 ([parisrp@urssaf.fr](mailto:parisrp@urssaf.fr))
- **Le GARP (Groupement des ASSEDIC de la Région Parisienne)**  
14, rue de Mantes 92 703 Colombes Cedex ☎ : 01 46 52 26 16 (serveur vocal : 08 26 08 08 92)
- **L'ARRCO (caisse de retraite complémentaire des non-cadres)**  
44, Boulevard de la Bastille 75592 PARIS Cedex 12 ☎ : 01 44 67 12 00
- **L'AGIRC (caisse de retraite complémentaire des cadres)**  
4, rue Leroux 75116 PARIS ☎ : 01 44 17 51 00
- **La DDTEFP (Direction Départementale du Travail de l'Emploi et de la Formation Professionnelle)** 1 ave Youri Gagarine 93000 Bobigny ☎ : 01 41 60 53 00
- **L'inspection du travail** ☎ : 01 41 60 53 00