Entreprise

Management

>> Démarches

>> L'AUTEUR

Jean-Pierre KIEFFER

Président de la commission Droit du travail du SNVEL

La déclaration unique d'embauche : modalités d'utilisation

Document simplifiant plusieurs démarches administratives imposées à l'employeur, la déclaration unique d'embauche est une formalité obligatoire. L'employeur doit la transmettre à l'Urssaf dont il dépend, en respectant un délai imposé.

Lors de l'embauche d'un salarié, l'employeur doit satisfaire des obligations de déclarations auprès d'organismes tels que l'Urssaf, l'Assedic, les services de santé. La déclaration unique d'embauche (DUE) simplifie ces formalités.

Avec la déclaration unique d'embauche, l'employeur satisfait sept formalités administratives.

7 formalités en 1 déclaration

La déclaration unique d'embauche permet de regrouper :

- **la déclaration préalable** à l'embauche (DPAE) ;
- **le cas échéant, la déclaration de première embauche** dans un établissement ;
- **la demande d'immatriculation** du salarié au régime général de la Sécurité sociale (s'il n'est pas déjà immatriculé, c'est-à-dire s'il s'agit de son premier emploi) ;
- **la demande d'affiliation** au régime d'assurance chômage (pour la première embauche) ;
- **la demande d'adhésion** à un service de santé au travail ;
- **la déclaration d'embauche** du salarié auprès du service de santé au travail en vue de la visite médicale obligatoire ;
- **la liste des salariés** embauchés pour le pré-établissement de la déclaration annuelle des données sociales (DADS) sur support papier.

La DUE permet :

- **d'ouvrir** tous les droits sociaux du salarié et de le couvrir en cas d'accident du travail ;
- **de bénéficier** des droits à d'éventuelles exonérations de cotisations.

En l'absence de DUE, l'employeur peut être condamné au paiement :

- **des sommes** correspondant aux contributions sociales et leurs majorations de retard ;
- **de sanctions** pénales ;
- **d'une amende** pour travail dissimulé.

Transmission de la DUE

L'employeur doit transmettre la DUE à l'Urssaf dont il dépend. La transmission peut s'effectuer en plusieurs fois, avec la possibilité de la compléter si on ne dispose pas de toutes les informations.

Certaines formalités de la DUE doivent être remises dans des délais limités. C'est notamment le cas de la DPAE, qui doit être transmise avant l'embauche. Il est donc conseillé de communiquer la DUE au plus tôt dans les 8 jours précédant l'embauche et au plus tard :

- dans les instants qui précédent la prise de fonctions (par Internet ou télécopie) ;
- le dernier jour ouvrable précédant la date prévue de l'embauche (par courrier).

Information du salarié

L'employeur doit remettre au nouveau salarié :

- un document écrit reprenant les informations contenues dans la déclaration préalable d'embauche (DPAE) et mentionnant l'identité de l'Urssaf destinataire de la déclaration ;
- le volet détachable de l'accusé de réception adressé par l'Urssaf suite à la déclaration unique d'embauche.

Il est dispensé de ces formalités si le contrat de travail comporte l'identification de l'Urssaf et qu'il rappelle au salarié qu'il dispose d'un droit de consultation et de rectification des données informatisées le concernant.

Registre unique du personnel

L'employeur doit tenir à jour un registre unique du personnel dans lequel doivent figurer tous les salariés dans l'ordre d'embauchage. Ce registre contient des mentions obligatoires qui doivent être conservées pendant 5 ans à compter de la date du départ des salariés. Il est conseillé toutefois de les conserver le plus longtemps possible.

Les mentions à inscrire pour chaque salarié sont nom, prénom, nationalité, date de naissance et sexe, emploi, qualification, date d'entrée dans l'établissement. ■

Quand elle est envoyée par courrier, la DUE doit être communiquée au plus tard le dernier jour ouvrable précédent la date prévue de l'embauche.

ninice 64-Fotolia.com