

Les formalités relatives à la conclusion du contrat de travail

Axe 2

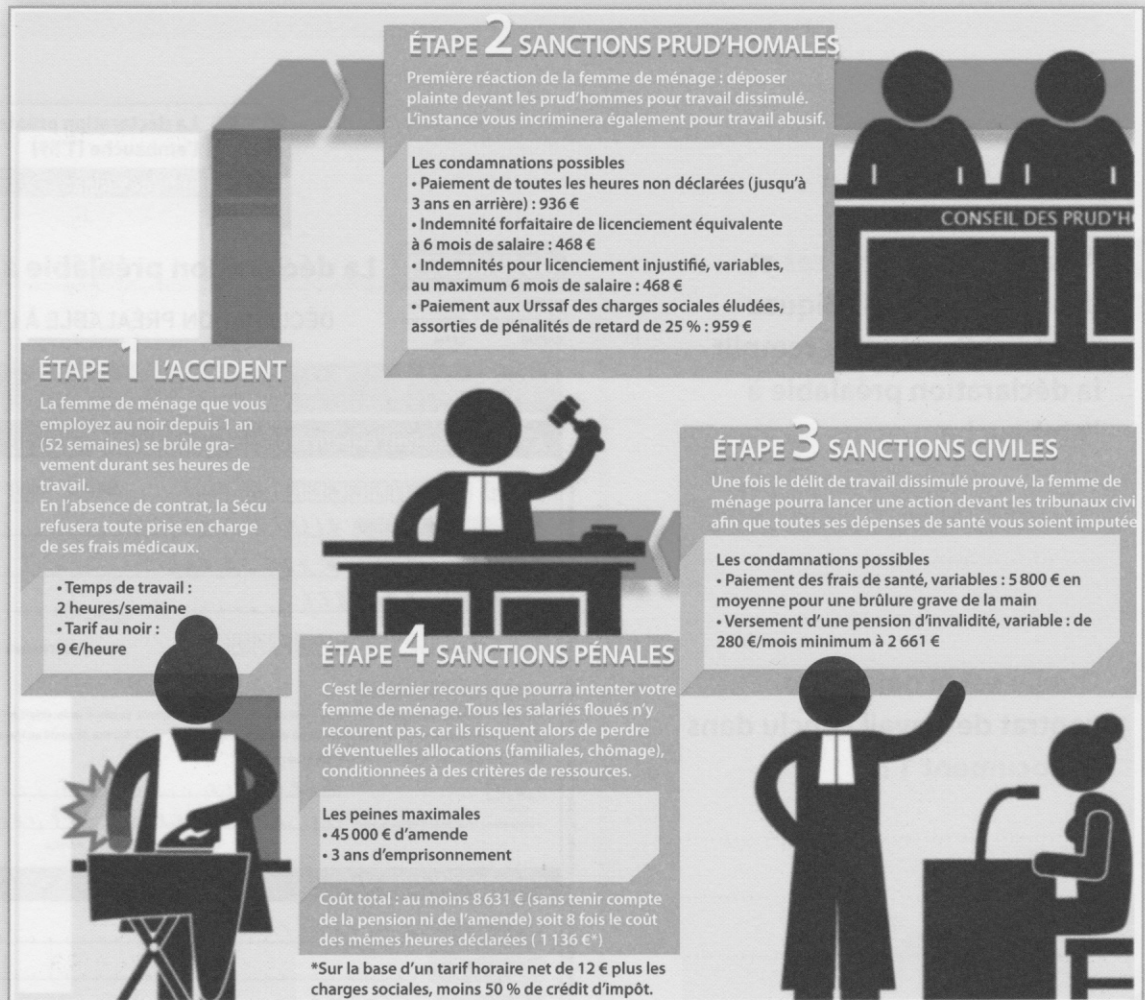
L'insertion dans l'organisation

Thème 2.2

L'embauche et la rémunération

Compétence 2.2.5

Repérer les différentes formalités et leurs enjeux



capital.fr

vidéo interactive



Le travail au noir (1'22)

lienmini.fr/d493noir



Commençons par...

- Identifier les raisons qui peuvent expliquer le travail dissimulé.

Et vous ?

Connaissez-vous les formalités liées au recrutement d'un salarié ?


1 La déclaration préalable à l'embauche (DPAE)

RESSOURCES


La déclaration préalable à l'embauche (formalité obligatoire à la charge de l'employeur avant toute embauche) s'effectue en une seule fois auprès de l'Urssaf. Elle **rassemble six formalités** :

- la déclaration d'une première embauche dans un établissement ;
- la demande d'immatriculation d'un salarié au régime général de la Sécurité sociale ;
- la demande d'affiliation au régime d'Assurance chômage ;
- 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 préétablissement de la déclaration annuelle des données sociales (DADS).

vidéo

 La déclaration préalable à l'embauche (1'59)

lienmini.fr/d493dpa



1 À partir des ressources et du document 1, indiquez qui a l'obligation de remplir la déclaration préalable à l'embauche.

2 Quelle est la nature du contrat de travail conclu dans le document 1 ?

3 Quand le contrat commencera-t-il à produire ces effets juridiques ?

4 Quelle est la durée de ce contrat ?

DOCUMENT 1 La déclaration préalable à l'embauche

URSSAF Pôle Emploi CARSAT Services de santé au travail CPAM

DÉCLARATION PRÉALABLE À L'EMBAUCHE

cerfa N° 14738*01

Cette déclaration unique doit être adressée à votre Urssaf OBLIGATOIREMENT AVANT L'EMBAUCHE, sous peine de sanctions (art. L.1221-10, L.1221-11 et L.8221-5 du code du travail)

A • ÉTABLISSEMENT EMPLOYEUR

N° SIRET : 05372040500035 Code NAF : 8670Z

NOM, prénoms ou DÉNOMINATION : CLINIQUE VAUBAN

ADRESSE DE L'ÉTABLISSEMENT : 8, RUE DE PARIS

Code postal : 78000 Commune : BOURGEE

Numéro de Téléphone : 0248484700 Numéro de Télécopie : 0248484707

SERVICE DE SANTÉ AU TRAVAIL

Si l'entreprise ou l'établissement possède un service de santé au travail, ou si le salarié embauché travaille en un lieu éloigné de l'établissement, cochez l'une des 2 cases suivantes :

Service de santé au travail de l'entreprise ou de l'établissement Service de santé au travail spécifique pour les salariés éloignés

À défaut, précisez votre "service de santé au travail interentreprises" :

Code : 787 Nom : A.I.P.S.T. 18

Adresse : 18, RUE MAURICE ROY, 18000, BOURGEE

B • FUTUR SALARIÉ

NOM de famille (nom de naissance) : MONTARET

NOM d'usage (s'il y a lieu) :

Prénoms (dans l'ordre de l'état civil) : CATHERINE JEANNE Sexe : F (M ou F)

N° Sécurité sociale (voir carte d'immatriculation) : 287728218789247 Clé

Date de naissance : 05/12/1987

Lieu de naissance : 82 MONTAUBAN, FRANCE

C • L'EMBAUCHE ET L'EMPLOI

DATE PRÉVISIBLE D'EMBAUCHE : 07/12/2011 HEURE PRÉVISIBLE D'EMBAUCHE : 08/00

Durée de la période d'essai (en jours) : Si le salarié est embauché au moyen d'un contrat à durée indéterminée ou d'un contrat à durée déterminée dont le terme ou la durée minimale est supérieur à 6 mois, renseignez la case suivante :

TYPE DE CONTRAT : Contrat à durée indéterminée Contrat à durée déterminée Contrat de travail temporaire

Si CDD, renseignez la date de fin du contrat : 31/03/2011

À : Bourges Le : 26/08/2011 Signature : C. Montaret

La loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 modifiée relative à l'information, aux fichiers et aux libertés. S'applique aux réponses faites sur ce formulaire. Elle garantit un droit d'accès et de rectification pour les données vous concernant auprès de notre organisme. Modèle 5 1/205

5 Le formulaire présenté en document 2 précise que la DPAE simplifie les démarches administratives de l'employeur. Pourquoi ?

.....

.....

.....

6 Quel organisme sera destinataire de ce formulaire ?

.....

7 Par quels moyens, l'employeur peut-il adresser cette déclaration préalable à l'embauche ?

.....

.....

8 Quand cette déclaration préalable à l'embauche doit-elle être envoyée à l'Urssaf ?

.....

.....

.....

DOCUMENT 2 Formulaire accompagnant la DPAE



1 SEULE DÉCLARATION POUR 6 FORMALITÉS

La déclaration préalable à l'embauche (DPAE) remplace la déclaration unique d'embauche (DUE). Elle contribue à la simplification des démarches liées à l'embauche.

Au moyen de la déclaration préalable à l'embauche, l'employeur accomplit les déclarations et demandes suivantes auprès d'un seul interlocuteur, l'Urssaf :

- | | |
|---|--|
| 1 L'immatriculation de l'employeur au régime général de la sécurité sociale ; | 4 La demande d'adhésion à un service de santé au travail ; |
| 2 L'immatriculation du salarié à la caisse primaire d'assurance maladie ; | 5 La demande d'examen médical d'embauche ; |
| 3 L'affiliation de l'employeur au régime d'assurance chômage ; | 6 La liste des salariés embauchés pour le pré-établissement de la Déclaration Annuelle de Données Sociales (DADS). |

COMMENT DÉCLARER ?

- Sur Internet www.net-entreprises.fr

En effectuant votre déclaration en ligne, vous bénéficiez de facilités de remplissage (aide en ligne, pré-remplissage de vos éléments d'identification) et de la délivrance immédiate de votre accusé de réception.

- A défaut, par courrier recommandé avec accusé de réception ou par télécopie : en retournant ce formulaire au « Service déclaration d'embauche » de l'Urssaf dont relève votre établissement. Conservez une copie de la déclaration, l'accusé de réception postal de la lettre envoyée par recommandée ou, si vous adressez votre DPAE par télécopie, l'accusé de réception émis par le télécopieur.

Vous devez remettre au salarié embauché soit une copie de la déclaration préalable à l'embauche, soit une copie de l'accusé de réception transmis par votre Urssaf et mentionnant les informations enregistrées.

QUAND ÉTABLIR VOTRE DÉCLARATION ?

La déclaration est à transmettre obligatoirement avant toute embauche d'un salarié et, au plus tôt, dans les huit jours précédant la date prévisible de l'embauche.

Le remplissage correct et clair de l'imprimé, l'identification complète et lisible de l'établissement de chaque salarié, permettent :

- aux salariés, de bénéficier de leurs droits sociaux,
- aux employeurs, de ne pas être sollicités par l'administration pour fournir des informations.

Pour vous aider à remplir cette déclaration, ou pour obtenir des renseignements complémentaires, vous pouvez contacter votre Urssaf.

- ! Attention, l'embauche d'un travailleur étranger nécessite (sauf exceptions) l'obtention préalable d'une demande d'autorisation de travail auprès de l'autorité compétente. Retrouvez cette demande d'autorisation sur : www.immigration.gouv.fr (rubrique "Ressources"/formulaires).

Rappel : l'article 441.1 du code pénal rend passible d'amende et/ou d'emprisonnement quiconque se rend coupable de fraude ou de fausse déclaration.

Illustration : Agence Document Urssaf - Réf. : 1407194/DC/01 - 05/10/09

DOCUMENT 3

Les sanctions liées au travail dissimulé

La loi punit tout employeur qui dissimule des contrats de travail, des heures supplémentaires... d'une peine de 3 ans de prison et/ou amende de 45 000 € pour les entreprises individuelles et 225 000 € pour les sociétés.

L'objectif de cette loi est de lutter contre le travail dissimulé afin de garantir le financement des caisses de l'État et de la Sécurité sociale, mais également de garantir aux salariés leurs droits à l'assurance maladie, maternité, retraite et chômage.

9 D'après le document 3, quelles sanctions un employeur risque-t-il s'il n'envoie pas la DPAE à l'Urssaf ?

.....

.....

.....

10 Cette loi protège-t-elle les salariés ? Pourquoi ?

.....

.....

.....

2 La visite médicale d'embauche

RESSOURCES

Les visites médicales d'embauche (VME), dont l'organisation est à l'initiative de l'employeur, ont pour objectif d'apprécier si le salarié est apte à exercer les activités prévues par son contrat de travail. Cette VME est obligatoire sous peine de sanctions.

DOCUMENT 4 La santé au moment de l'embauche

L'employeur doit procéder à la visite médicale d'embauche, avant l'expiration de la période d'essai. À noter que si l'intéressé est soumis à une surveillance médicale renforcée [les travailleurs âgés de moins de dix-huit ans ; les femmes enceintes ; les salariés exposés à des matières dangereuses] la visite médicale doit avoir lieu avant son embauche.

www.travail-emploi.gouv.fr

11 D'après le document 4, quand doit avoir lieu la visite médicale d'embauche en général ?

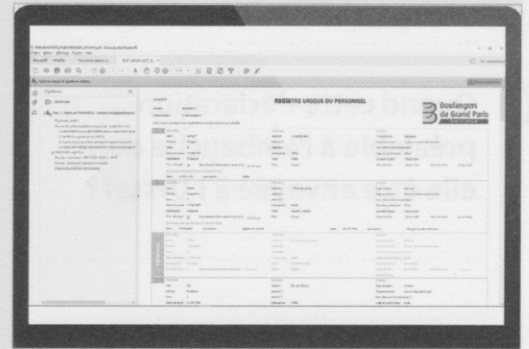
12 Soulignez les catégories de personnes devant bénéficier d'une visite médicale avant l'embauche.

3 Le registre unique du personnel

RESSOURCES

Tout employeur doit obligatoirement détenir le registre unique du personnel, dès la première embauche (et quel que soit l'effectif de l'établissement).

Pour chaque salarié, il précise les informations suivantes : nom, prénoms, date de naissance, sexe, nationalité, emplois, qualifications, date d'entrée et de sortie de l'entreprise, le type de contrat et, pour les travailleurs étrangers, le type et numéro d'ordre du titre valant autorisation de travail.



Source : MyLegibox

DOCUMENT 5 Obligations et sanctions concernant la tenue du registre unique du personnel

Les mentions portées sur le registre unique du personnel 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. Registre absent, mentions erronées ou incomplètes, la sanction est identique. Toute infraction est punie d'une amende prévue pour les contraventions de la 4^e classe (750 € au plus pour les personnes physiques, 3 750 € au plus pour les personnes morales), appliquée autant de fois qu'il y a de salariés concernés.

www.travail-emploi.gouv.fr

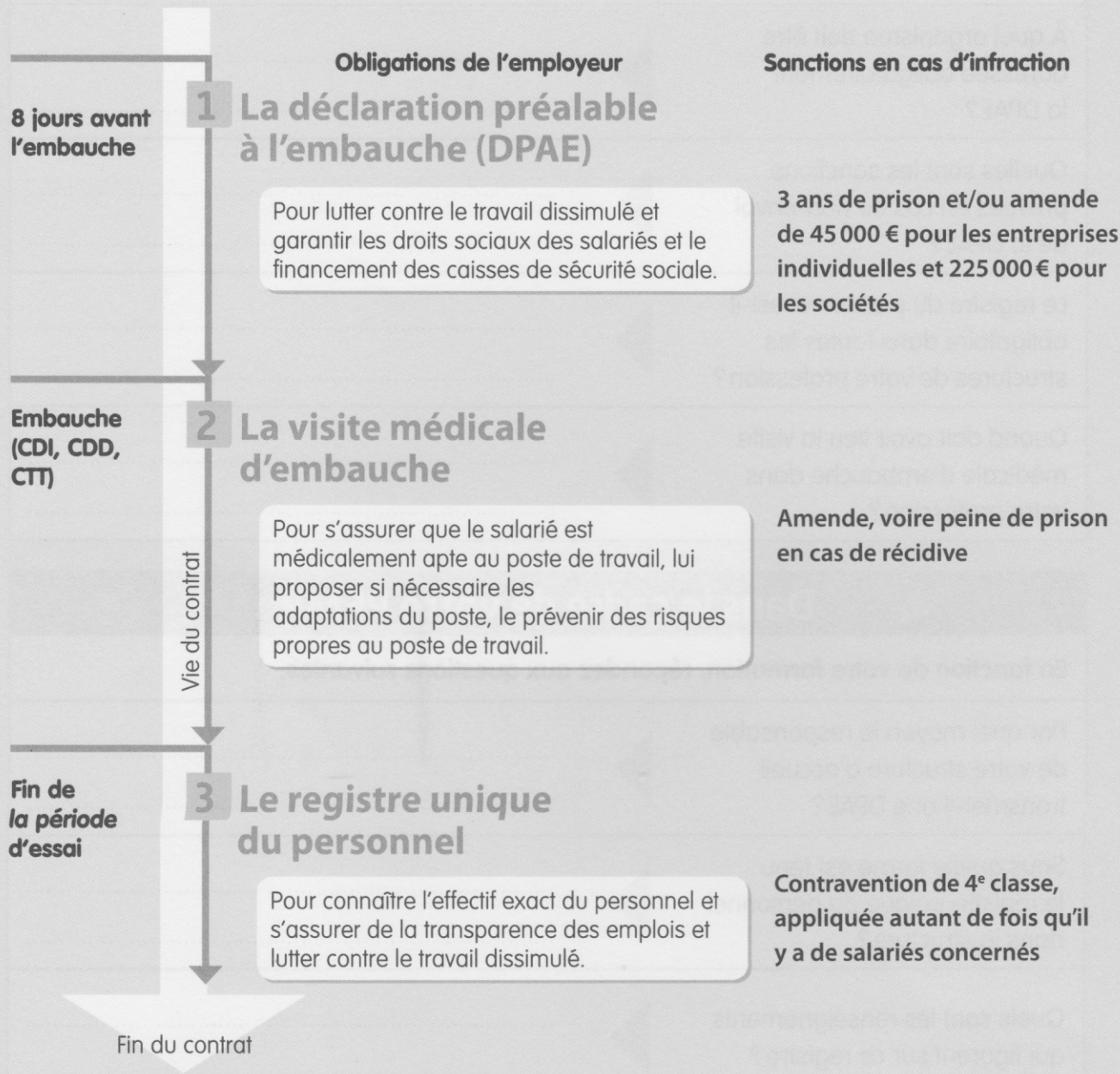
13 Combien de temps le registre du personnel doit-il être conservé ?

14 À l'aide du document 5, indiquez quelle est la sanction prévue en cas d'absence de registre du personnel.



À RETENIR

Lorsqu'un employeur embauche un salarié, il doit effectuer plusieurs formalités qui viennent s'ajouter à la signature du contrat de travail.



Vrai ou faux ?

Répondez aux questions suivantes et justifiez oralement vos réponses.

- | | Vrai | Faux | | Vrai | Faux |
|---|--------------------------|--------------------------|---|--------------------------|--------------------------|
| 1. Le travail clandestin concerne uniquement le travail en France des étrangers en situation irrégulière. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 4. La visite médicale d'embauche est une simple formalité qui n'a rien à voir avec le poste de travail. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 2. La DPAE doit être envoyée à plusieurs administrations par l'employeur. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 5. Seuls les salariés exposés à des matières dangereuses sont soumis à la visite médicale d'embauche. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3. La DPAE doit obligatoirement être envoyée à l'Urssaf avant l'entrée en fonction du salarié. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | |



Accédez à la suite de ce quiz en utilisant le QRcode ou le lien URL.

lienmini.fr/d493quiz13

