



La déclaration unique **d'embauche**

La déclaration unique d'embauche (DUE) contribue à la simplification des démarches liées à l'embauche. Cette déclaration obligatoire offre en effet la particularité de regrouper de nombreuses formalités.

Vous effectuez en une seule fois, et auprès d'un seul interlocuteur l'Urssaf, 7 formalités liées à l'embauche.

Qui est concerné ?

La DUE doit être effectuée par tous les employeurs, quel que soit le secteur d'activité, à l'exception des particuliers employant à leur service des salariés.

Pour quelles embauches ?

L'embauche d'un salarié relevant du régime général de la Sécurité sociale, doit faire l'objet d'une DUE.

Cette déclaration est obligatoire, quelles que soient les conditions d'exercice de la profession et la durée d'engagement.

Les adhérents au Titre emploi service entreprise (Tese) n'ont pas à effectuer de DUE, celle-ci étant intégrée à ces dispositifs.

Comment remplir votre DUE ?

A 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).

B 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.

C Autres éléments sur l'entreprise et l'emploi

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.

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).

Rubrique Effectif de l'entreprise avant l'embauche

Indiquez l'effectif de votre entreprise avant l'embauche du salarié concerné, tous établissements confondus.

Rubrique Durée du travail

Indiquez la durée du travail portée au contrat.

D Si le salarié n'a pas de numéro de Sécurité sociale

Ce cadre doit être complété chaque fois que le salarié n'est pas en mesure de fournir son numéro de Sécurité sociale. Tout employeur est tenu de déclarer dans les 8 jours qui suivent la date d'embauche, tout salarié non immatriculé au régime général de la Sécurité sociale.

La Caisse primaire d'assurance maladie demandera à votre salarié les pièces justificatives éventuellement nécessaires à son immatriculation.

Quand établir votre déclaration ?

La DUE est à remplir obligatoirement au plus tôt huit jours avant l'embauche d'un salarié.

Les informations concernant la Déclaration préalable à l'embauche (DPAE) doivent obligatoirement être fournies avant l'embauche.

Vous pouvez toutefois compléter ultérieurement votre DUE pour accomplir les formalités autres que la DPAE. Dans ce cas, vous devez respecter les délais déclaratifs indiqués dans le tableau ci-dessous.

7 formalités	Délais déclaratifs
1 - La déclaration préalable à l'embauche (DPAE) pour tout employeur qui envisage de recruter un salarié.	Avant l'embauche et au plus tôt 8 jours avant l'embauche.
2 - La déclaration d'une première embauche dans un établissement.	Dans les 8 jours suivant l'embauche.
3 - La demande d'immatriculation du salarié au régime général de la Sécurité sociale.	Dans les 8 jours suivant l'embauche.
4 - La demande d'affiliation au régime d'assurance chômage.	Dans les 2 mois de l'embauche du 1 ^{er} salarié.
5 - La demande d'adhésion à un service de santé au travail.	Dès l'embauche du 1 ^{er} salarié.
6 - La déclaration d'embauche du salarié auprès du service de santé au travail en vue de la visite médicale obligatoire.	Avant l'embauche (obligatoirement dans certains cas) ou au plus tard avant expiration de la période d'essai.
7 - La liste des salariés embauchés pour le pré-établissement de la Déclaration Annuelle de Données Sociales (DADS).	Au moins une fois par an, et au plus tard début octobre.

Une attention toute particulière doit être apportée au remplissage du formulaire. Une information incorrecte entraînera un retard dans le traitement de la DUE qui aura pour effet :

- de pénaliser le salarié dans ses droits sociaux ;
- de rendre l'employeur passible de sanctions (DPAE).

Comment transmettre votre DUE ?

Internet

www.due.urssaf.fr
www.net-entreprises.fr

*Effectuez votre DUE par Internet
et bénéficiez d'un service gratuit, rapide et sécurisé.*

Courrier & télécopie

*Retournez le formulaire au « service déclaration
d'embauche » de l'Urssaf dont relève votre établissement.*

*L'Urssaf vous adresse un accusé de réception pour la DPAE.
Si vous transmettez votre DUE par Internet, cet accusé de
réception est disponible immédiatement en ligne.*

Ce document est volontairement synthétique.

L'Urssaf est à votre disposition pour une information
plus approfondie et adaptée à votre situation
particulière.