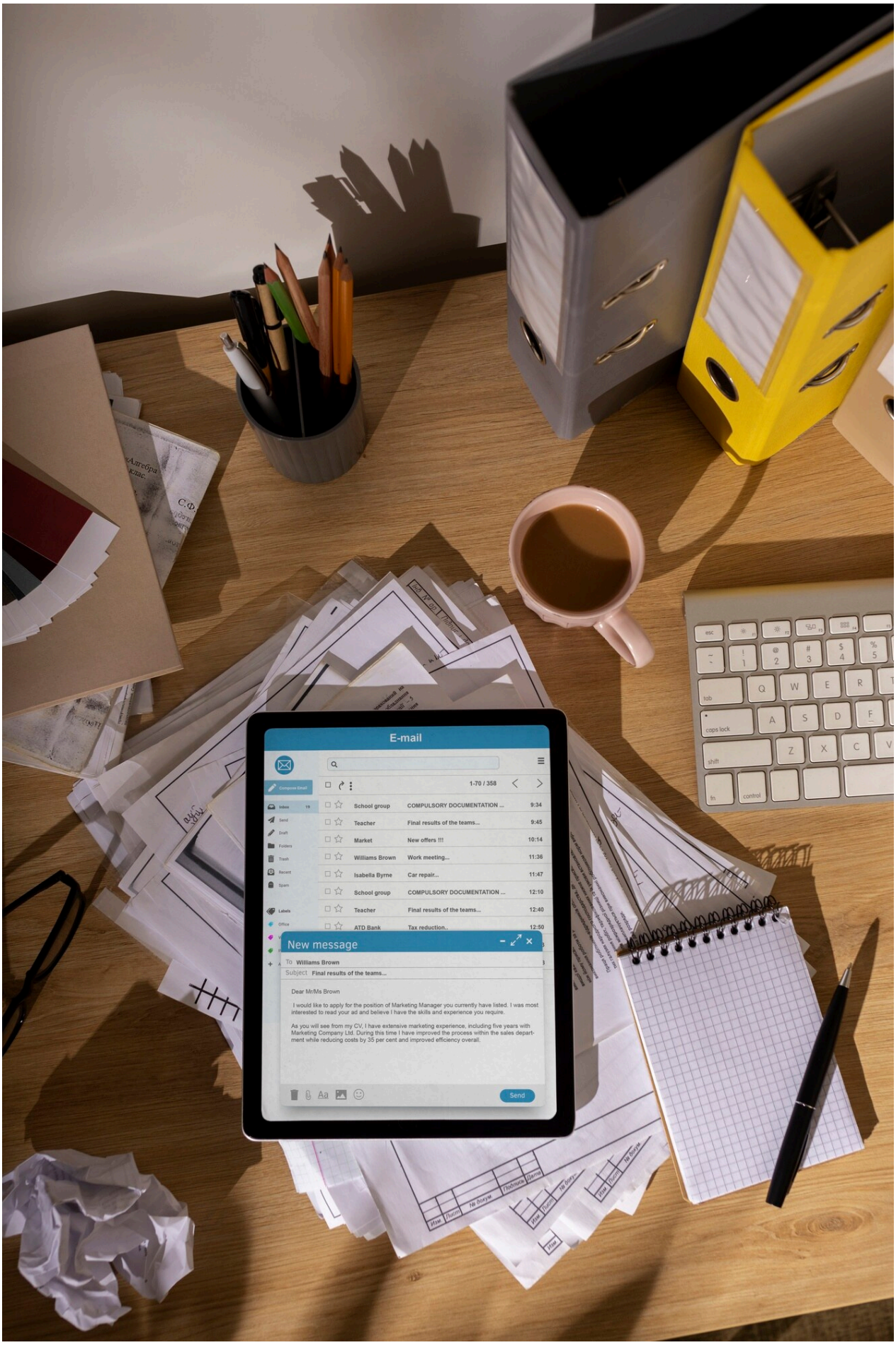
UE1.22 : DÉMARCHES ADMINISTRATIVES PRÉALABLES À L'EMBAUCHE (DPAE) (ARH)


E-mail
1-70 / 358
School group COMPULSORY DOCUMENTATION ... 9:34
Teacher Final results of the teams... 9:45
Market New offers !!! 10:14
Williams Brown Work meeting... 11:36
Isabella Byrne Car repair... 11:47
School group COMPULSORY DOCUMENTATION ... 12:10
Teacher Final results of the teams... 12:40
ATD Bank Tax reduction.. 12:50
New message
To Williams Brown
Subject Final results of the teams...
Dear Mr/Ms Brown
I would like to apply for the position of Marketing Manager you currently have listed. I was most interested to read your ad and believe I have the skills and experience you require.
As you will see from my CV, I have extensive marketing experience, including five years with Marketing Company Ltd. During this time I have improved the process within the sales department while reducing costs by 35 per cent and improved efficiency overall.
Send

Maîtrisez la déclaration préalable à l'embauche en toute simplicité

La déclaration préalable à l'embauche (DPAE) est une étape incontournable pour tout employeur. Elle garantit le respect des obligations légales et contribue à la lutte contre le travail dissimulé, tout en simplifiant les démarches administratives.

En tant que futur assistant(e) ressources humaines, **maîtriser la DPAE vous permettra** d'assurer la conformité des entreprises, d'éviter des sanctions coûteuses et de conseiller efficacement vos employeurs. Cette compétence est essentielle pour sécuriser les processus d'embauche.

Ce module interactif vous guidera pas à pas : de la compréhension des articles L.1221-10 et suivants du Code du travail à la manipulation des outils numériques comme les logiciels EBP ou SILAE. Vous apprendrez à **transmettre une DPAE dans les délais** réglementaires et à corriger d'éventuelles erreurs.

Grâce à une approche dynamique et évolutive, adaptée à vos besoins, vous bénéficierez d'une **formation qui s'ajuste en temps réel** pour maximiser votre apprentissage. Prêt à relever ce défi et à enrichir vos compétences ? 🚀

Ce qui vous attend dans ce module...

• **Comprendre le cadre légal et l'utilité de la DPAE**

> Dans cette partie, vous allez découvrir **les bases légales de la DPAE** en explorant les articles L.1221-10 et suivants du Code du travail. Vous comprendrez également **pourquoi cette formalité est importante** pour l'employeur, notamment pour lutter contre le travail dissimulé et simplifier les démarches administratives.

• **Savoir préparer, remplir et transmettre une DPAE**

> Ensuite, vous allez apprendre à **préparer et compléter une DPAE** en respectant les informations obligatoires : identité des parties, date d'embauche, nature du contrat, etc. Vous allez également maîtriser **les différentes méthodes de transmission** (URSSAF, logiciels de paie, courrier) et les délais réglementaires à respecter.

• **Identifier les risques et conseiller l'employeur**

> Enfin, vous allez analyser **les conséquences d'un défaut de DPAE**, comme les sanctions pénales ou la requalification en travail dissimulé. Vous apprendrez à **conseiller l'employeur** sur les bonnes pratiques pour éviter les erreurs, notamment grâce à l'utilisation d'une check-list et à la conservation des preuves de déclaration.

Selon vous, quel est l'avantage principal de la DPAE pour l'employeur ?

Selon vous, quel est l'avantage principal de la DPAE pour l'employeur ?

- Une simplification des démarches administratives grâce à une déclaration unique
- Une meilleure lutte contre le travail dissimulé et ses risques
- Une garantie de conformité avec les obligations légales
- Une gestion plus efficace des formalités liées à l'embauche

Les bénéfices concrets de la DPAE pour l'employeur

> La DPAE offre aux employeurs un gain de temps en regroupant plusieurs formalités en une seule déclaration. Elle renforce également la transparence des embauches, limitant les risques juridiques liés au travail dissimulé. En respectant cette obligation, l'employeur s'assure de remplir ses devoirs légaux tout en facilitant la gestion administrative de son entreprise. Ces avantages en font un outil indispensable pour une gestion efficace et conforme des ressources humaines.

Définition et cadre légal de la DPAE



Les démarches administratives obligatoires avant l'embauche

Après avoir sélectionné un candidat, l'employeur doit accomplir des démarches administratives essentielles avant la prise de poste. Parmi celles-ci, la déclaration préalable à l'embauche **(DPAE)** est une obligation légale incontournable. Elle doit être effectuée avant que le salarié ne commence son activité.

L'absence de DPAE expose l'employeur à des sanctions pénales . Ces sanctions peuvent inclure une amende significative ou, dans les cas les plus graves, une peine de prison pour travail dissimulé. Cette formalité est donc non seulement une obligation **légale** , mais aussi une mesure de protection pour l'entreprise.

Comprendre la déclaration préalable à l'embauche

• La définition et le cadre légal de la DPAE

> La déclaration préalable à l'embauche (**DPAE**) est une **obligation légale** pour tout employeur souhaitant recruter un salarié. Elle est régie par les articles **L.1221-10 et suivants du Code du travail**. Cette formalité vise à simplifier les démarches

> administratives et à lutter contre le travail dissimulé. Depuis le **1er août 2011**, elle remplace la déclaration unique d'embauche (DUE).

• Les objectifs principaux de la DPAE

> La DPAE permet d'**immatriculer l'employeur et le salarié** auprès des organismes compétents, d'**affilier l'employeur au régime d'assurance chômage**, et de demander l'adhésion à un service de santé au travail. Ces démarches garantissent la **conformité légale** de l'employeur et protègent les droits des salariés, notamment en cas de litige ou de contrôle.

• Les informations à fournir dans la DPAE

> Pour remplir une DPAE, vous devez indiquer des informations précises telles que : **l'identité de l'employeur et du salarié**, la date et l'heure d'embauche, la nature et la durée du contrat, ainsi que le service de santé au travail. Ces données sont essentielles pour assurer une déclaration conforme et éviter tout risque de sanction.

• Les délais et modalités de transmission

> La DPAE doit être transmise **au plus tôt 8 jours avant l'embauche** et impérativement avant la prise de poste. Vous pouvez l'envoyer via le site **URSSAF**, un logiciel de paie avec télétransmission, ou un formulaire papier en cas d'impossibilité numérique. Respecter ces délais est **essentiel pour éviter des sanctions**.

• Les conséquences en cas de non-respect

> Un défaut ou un retard dans la déclaration peut entraîner des **sanctions pénales**, une requalification en travail dissimulé, ou un rappel de cotisations. Par exemple, un employeur non conforme peut être condamné à des **amendes importantes** et subir des contrôles renforcés. Ces risques soulignent l'importance de la DPAE.

Pourquoi la DPAE est-elle une obligation légale pour les employeurs ?

Bonnes réponses

- Pour lutter contre le travail dissimulé

Mauvaises réponses

- Pour simplifier les contrats de travail
- Pour garantir l'égalité salariale

Prévention des sanctions liées au travail dissimulé

> La DPAE est une obligation légale qui permet de prévenir les sanctions pénales et financières liées au travail dissimulé. En déclarant l'embauche d'un salarié, l'employeur garantit la transparence de la relation de travail et se conforme aux articles L.1221-10 et suivants du Code du travail, évitant ainsi des contrôles renforcés.

Dans quel cas un employeur peut-il être sanctionné pour la DPAE ?

Bonnes réponses

- En cas de retard ou de défaut de déclaration

Mauvaises réponses

- En cas de déclaration après la période d'essai
- En cas de déclaration sans contrat de travail signé

Sanctions liées au non-respect des délais DPAE

> L'employeur doit transmettre la DPAE au plus tôt 8 jours avant l'embauche et impérativement avant la prise de poste. Un retard ou un défaut de déclaration expose l'employeur à des sanctions pénales, une requalification en travail dissimulé ou un rappel de cotisations, conformément aux articles L.1221-10 et suivants du Code du travail.

Par quel moyen peut-on transmettre une DPAE ?

Bonnes réponses

- Via le site URSSAF ou un logiciel de paie

Mauvaises réponses

- Via un courrier recommandé
- Via une déclaration orale à l'URSSAF

Modalités numériques pour transmettre une DPAE

> La DPAE peut être transmise par des moyens numériques tels que le site URSSAF ou un logiciel de paie avec télétransmission. Ces outils permettent une déclaration rapide et sécurisée, tout en garantissant la conformité légale. En cas d'impossibilité numérique, un formulaire papier peut être utilisé, mais cela reste une exception.

Les six formalités regroupées par la DPAE

La déclaration préalable à l'embauche (DPAE) simplifie les démarches administratives en regroupant six formalités en un seul formulaire. **Elle est obligatoire pour tout employeur souhaitant recruter un salarié relevant du régime général de la Sécurité sociale.**

Ces formalités incluent : **l'immatriculation** de l'employeur à la Sécurité sociale lors d'une première embauche, la demande d'immatriculation du salarié au régime général si nécessaire, **l'affiliation** de l'employeur au régime d'assurance chômage, **l'adhésion** à un service de santé au travail, la demande d'examen **médical** d'embauche pour le salarié, et le **préétablissement** de la déclaration annuelle des données sociales (DADS). **Ces étapes garantissent la conformité légale et protègent les droits des salariés.**

En regroupant ces démarches, la DPAE permet de gagner du temps et de limiter les risques d'erreurs administratives. **Elle constitue un outil essentiel pour assurer la transparence et la régularité des embauches.**

Quelles formalités sont regroupées par la DPAE ?

Bonnes réponses

- L'immatriculation de l'employeur et du salarié, l'affiliation au chômage, l'adhésion au service de santé, la demande d'examen médical et la DADS

Mauvaises réponses

- L'immatriculation de l'employeur et du salarié, l'affiliation au chômage, l'adhésion au service de santé, la déclaration des congés payés et la DADS
- L'immatriculation de l'employeur et du salarié, l'affiliation au chômage, l'adhésion au service de santé, la demande d'examen médical et la déclaration des heures supplémentaires

Les démarches administratives simplifiées par la DPAE

> La DPAE regroupe six formalités essentielles : l'immatriculation de l'employeur à la Sécurité sociale pour une première embauche, l'immatriculation du salarié si nécessaire, l'affiliation au régime d'assurance chômage, l'adhésion à un service de santé au travail, la demande d'examen médical d'embauche et le préétablissement de la DADS.

Pour quelle raison la DPAE est-elle importante pour les salariés ?

Bonnes réponses

- Pour garantir leurs droits sociaux et leur protection légale

Mauvaises réponses

- Pour simplifier les démarches administratives de l'employeur
- Pour garantir une exonération fiscale à l'entreprise

Protection des droits sociaux des salariés

> La DPAE regroupe des formalités essentielles telles que l'immatriculation à la Sécurité sociale et l'affiliation au régime d'assurance chômage. Ces démarches assurent aux salariés une couverture sociale, un accès aux soins et une protection en cas de chômage, garantissant ainsi leurs droits dès leur embauche.

Dans quel cas la DPAE doit-elle être réalisée ?

Bonnes réponses

- Avant toute prise de poste par un salarié

Mauvaises réponses

- Après la prise de poste par un salarié
- Lors de la première paie du salarié

Obligation légale avant l'entrée en fonction

> La DPAE doit être effectuée avant que le salarié ne commence à travailler, conformément à l'article L1221-10 du Code du travail. Cette démarche garantit la conformité légale de l'embauche et regroupe six formalités administratives essentielles, telles que l'immatriculation à la Sécurité sociale et l'affiliation au régime d'assurance chômage.

Selon vous, pourquoi certaines catégories d'employeurs sont-elles exemptées de la DPAE ?

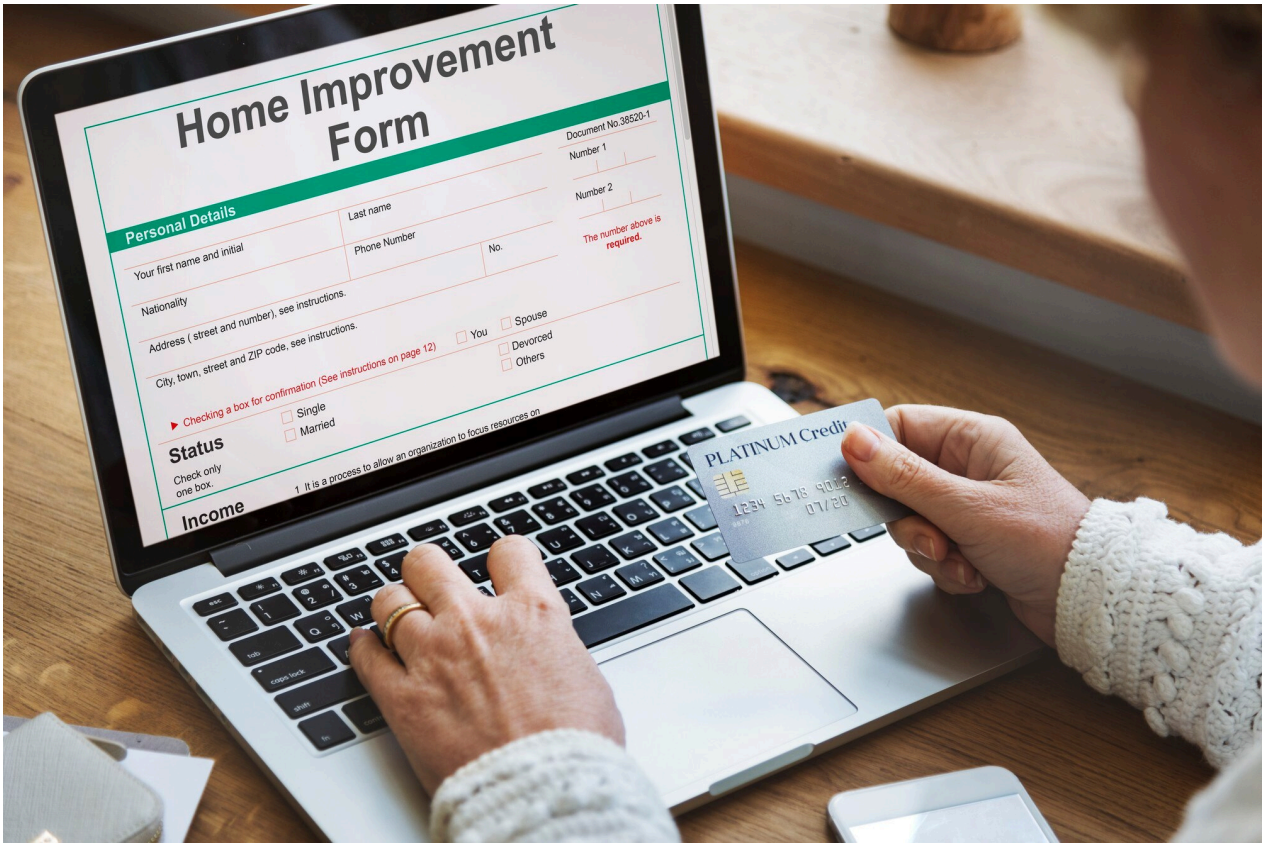
Selon vous, pourquoi certaines catégories d'employeurs sont-elles exemptées de la DPAE ?

https://app.teachup.com/contributions/b936f6cc-8328-4b87-8656-4f27795406bb

Les exemptions à l'obligation de DPAE

> La DPAE est une formalité essentielle pour encadrer l'embauche de salariés relevant du régime général. Elle garantit la conformité légale et la protection sociale des employés, quelle que soit la nature ou la durée de leur contrat. Cependant, certaines catégories d'employeurs bénéficient d'exemptions spécifiques, notamment pour simplifier les démarches administratives dans des contextes particuliers ou pour des dispositifs déjà encadrés par d'autres mécanismes légaux. Par exemple, les utilisateurs de dispositifs simplifiés comme le CEA ou le Tese n'ont pas à effectuer de DPAE, car ces outils intègrent déjà cette formalité. De même, les particuliers employeurs pour des emplois familiaux classiques ou des assistantes maternelles sont exclus de cette obligation, leur situation étant régie par des règles adaptées à leur contexte spécifique.

Procédure et modalités de déclaration



Les informations obligatoires dans le formulaire DPAE

Le formulaire de déclaration préalable à l'embauche (DPAE), tel que défini par les articles R1221-1 à R1221-18 du Code du travail, regroupe des informations essentielles sur **l'employeur** , le **salarié** et **l'embauche** .

Pour l'employeur, il est nécessaire d'indiquer : **la dénomination sociale ou le nom, le code APE, l'adresse, le numéro SIRET et le service de santé au travail**. Ces éléments permettent d'identifier clairement l'entreprise et son activité.

Concernant le salarié, les informations requises sont : **le nom, les prénoms, le sexe, la date et le lieu de naissance, ainsi que le numéro de Sécurité sociale**. Ces données assurent une identification précise de la personne embauchée.

Enfin, pour l'embauche, il faut préciser : **la date et l'heure d'embauche, la nature et la durée du contrat, ainsi que la période d'essai pour les CDI ou les CDD supérieurs à six mois**. Ces détails encadrent juridiquement la relation de travail.

Quels éléments doivent être renseignés pour identifier l'employeur dans la DPAE ?

Bonnes réponses

- La dénomination sociale, le numéro SIRET et le code APE

Mauvaises réponses

- Le numéro de Sécurité sociale et le code APE
- Le nom du salarié et l'adresse de l'employeur

Identification précise de l'employeur dans la DPAE

> Pour identifier l'employeur dans la DPAE, il est nécessaire de fournir des informations spécifiques telles que la dénomination sociale ou le nom, le numéro SIRET et le code APE. Ces éléments permettent de distinguer clairement l'entreprise et son activité, conformément aux articles R1221-1 à R1221-18 du Code du travail.

De quoi dépend la précision de l'identification du salarié dans la DPAE ?

Bonnes réponses

- Du numéro de Sécurité sociale et des informations personnelles

Mauvaises réponses

- Du code APE et de l'adresse de l'employeur
- De la date et de l'heure d'embauche

Données personnelles pour identifier le salarié

> L'identification précise du salarié dans la DPAE repose sur des informations personnelles telles que le nom, les prénoms, le sexe, la date et le lieu de naissance, ainsi que le numéro de Sécurité sociale. Ces éléments permettent de distinguer chaque salarié de manière unique et d'assurer une traçabilité administrative conforme aux exigences légales.

Dans quel cas faut-il indiquer la période d'essai dans la DPAE ?

Bonnes réponses

- Pour un CDI ou un CDD de plus de six mois

Mauvaises réponses

- Pour un CDD de moins de six mois
- Pour un contrat d'intérim

Période d'essai pour contrats longs

> La période d'essai doit être mentionnée dans la DPAE uniquement pour les contrats à durée indéterminée (CDI) ou les contrats à durée déterminée (CDD) d'une durée supérieure à six mois. Cette obligation permet de formaliser cette phase d'évaluation dans le cadre d'une relation de travail durable, conformément aux articles R1221-1 à R1221-18 du Code du travail.

Fiche collecte pour la DPAE

FICHE DE COLLECTE D'INFORMATIONS POUR LA DPAE

À remplir systématiquement avant toute déclaration préalable à l'embauche

I. Informations sur l'Employeur

- Nom ou raison sociale : _____
- Adresse complète : _____
- Code postal : _____ Ville : _____
- Code APE (activité principale exercée) : _____
- Numéro SIRET : _____
- Service de santé au travail : _____

II. Informations sur le Salarié

- Nom : _____
- Prénom(s) : _____
- Sexe : M / F / Autre (préciser : _____)
- Date de naissance : ___ / ___ / _____
- Lieu de naissance (ville + pays) : _____
- Numéro de Sécurité sociale (NIR) : _____

III. Informations sur le Contrat de travail

- Date d'embauche prévue : ___ / ___ / _____ à ___ h ___
- Nature du contrat : CDI / CDD / Apprentissage / Autre : _____
- Durée du contrat (si CDD) : _____
- Durée de la période d'essai : _____
- Intitulé du poste : _____
- Temps de travail : Temps plein / Temps partiel (préciser %) : _____
- Statut : Ouvrier / Employé / Agent de maîtrise / Cadre / Autre : _____

IV. Pièces & éléments à vérifier / joindre

- Preuve d'immatriculation de l'employeur à la Sécurité sociale (si 1ère embauche)
- Immatriculation du salarié à la Sécurité sociale (si jamais fait)
- Vérification de l'autorisation de travail (pour les non-européens)
- Affiliation à l'assurance chômage (si 1ère embauche)

- Adhésion à un service de santé au travail (si 1ère embauche)
- Rattachement à la convention collective applicable
- Coordonnées du service d'envoi DPAE (URSSAF / MSA)
- Vérification des éventuelles consultations obligatoires (CSE pour certains CDD)

V. Transmission et archivage

- Date et mode de transmission prévu de la DPAE : Internet / Lettre recommandée / Télécopie
- Accusé de réception DPAE à archiver
- Copie/notification de la DPAE remise au salarié ou mention dans le contrat de travail

Commentaires ou remarques particulières

À conserver dans le dossier salarié + dossier paie.

Téléchargez votre fiche collecte d'informations pour la DPAE

Fiche_collecte_DPAE.docx

Les étapes clés pour réaliser une DPAE

- **La préparation des informations nécessaires**

> Rassemblez toutes les données indispensables : **les informations sur l'entreprise** (raison sociale, adresse, SIRET, code APE, coordonnées du service de santé au travail), **les informations sur le salarié** (nom, prénom, sexe, date et lieu de naissance, numéro de Sécurité sociale s'il existe) et **les détails du contrat** (type : CDI, CDD, date et heure d'embauche, durée de la période d'essai). Cette étape garantit une déclaration complète et conforme.

- **La connexion à la plateforme de déclaration**

> Accédez au site **Net-Entreprises.fr** ou **www.urssaf.fr**. Connectez-vous à l'espace employeur ou créez un compte si vous n'en avez pas encore. **Assurez-vous que vos identifiants sont à jour** pour éviter tout retard dans la déclaration. Cette plateforme est essentielle pour effectuer la DPAE en ligne.

- **L'accès au service DPAE**

> Dans l'espace employeur, sélectionnez « Vos déclarations », puis « DPAE (ex-DUE) ». Cliquez sur « Saisir une nouvelle DPAE ». **Cette section vous permet de commencer la déclaration** en suivant les étapes guidées. Vérifiez que vous êtes bien dans la section dédiée pour éviter toute confusion.

- **Le remplissage du formulaire DPAE**

> Saisissez manuellement les informations requises ou téléversez un fichier généré par un logiciel de paie (format txt ou XML). **Les mentions obligatoires incluent** : la dénomination sociale, l'adresse, le SIRET, le code APE, le service de santé au travail, le téléphone de l'employeur, ainsi que les informations sur le salarié et le contrat. Prenez soin de vérifier chaque champ avant de valider.

- **L'envoi de la DPAE**

> Vérifiez minutieusement les informations saisies, puis cliquez sur « Envoyer » ou « Valider » pour transmettre la déclaration à l'URSSAF. **Téléchargez ou imprimez l'accusé de réception** pour archivage. Ce document est une preuve essentielle en cas de contrôle ou de litige.

- **La remise d'une preuve au salarié**

> Fournissez une copie de la DPAE au salarié ou mentionnez sur le contrat de travail l'organisme destinataire de la déclaration. **Conservez l'accusé de réception pendant au moins 14 mois**, comme l'exige la réglementation. Cette étape assure la transparence et le respect des obligations légales.

De quelle manière peut-on vérifier que les informations saisies dans une DPAE sont correctes avant l'envoi ?

Bonnes réponses

- En relisant minutieusement chaque champ rempli

Mauvaises réponses

- En vérifiant uniquement le numéro de Sécurité sociale
- En s’appuyant sur l’accusé de réception automatique

Vérification des données avant validation finale

> Avant d'envoyer une DPAE, il est important de vérifier chaque champ rempli en s'assurant que les informations saisies correspondent aux données collectées lors de la préparation. Cette étape inclut la relecture des informations sur l’entreprise, le salarié et le contrat. Toute erreur pourrait entraîner des complications administratives ou juridiques.

Pour quelle raison est-il important de conserver l’accusé de réception de la DPAE ?

Bonnes réponses

- Pour disposer d'une preuve en cas de contrôle ou litige

Mauvaises réponses

- Pour respecter les délais de déclaration à l’URSSAF
- Pour prouver l’identité du salarié embauché

Archivage pour conformité et traçabilité légale

> L’accusé de réception de la DPAE doit être conservé pour garantir la traçabilité des démarches effectuées auprès de l’URSSAF. Ce document constitue une preuve officielle attestant que l’employeur a respecté ses obligations légales en matière de déclaration préalable, notamment en cas de contrôle administratif ou de litige avec un salarié.

Dans quel cas faut-il créer un compte sur la plateforme URSSAF avant de réaliser une DPAE ?

Bonnes réponses

- Si l'employeur n'a pas encore d'espace dédié

Mauvaises réponses

- Si l'employeur embauche un salarié en CDD
- Si l'employeur souhaite modifier une DPAE existante

Création d'un espace employeur sur URSSAF

> Pour réaliser une DPAE, l'employeur doit disposer d'un espace dédié sur la plateforme URSSAF. Si cet espace n'existe pas encore, il est nécessaire de le créer en amont. Cette étape permet d'accéder aux services de déclaration en ligne, comme indiqué dans les étapes clés de connexion à la plateforme de déclaration.

Les étapes clés de la DPAE

• La transmission avant la prise de poste

> La **déclaration préalable à l'embauche (DPAE)** doit impérativement être effectuée **avant la prise de poste du salarié**. Elle peut être transmise au plus tôt **dans les huit jours précédant la date d'embauche prévue**. Par exemple, pour un salarié débutant le 15 septembre, la DPAE peut être envoyée dès le 7 septembre. Respecter ce délai est essentiel pour éviter tout risque de sanction.

• La gestion des erreurs dans la déclaration

> En cas d'erreur dans la DPAE, il est possible de **contacter rapidement l'URSSAF** pour demander une modification ou une annulation. Cette démarche doit être effectuée dans les **deux jours ouvrables suivant la réception de l'accusé**. Par exemple, une erreur sur la date d'embauche peut être corrigée en appelant l'organisme concerné ou via leur plateforme en ligne.

• L'utilisation d'un logiciel de paie pour simplifier

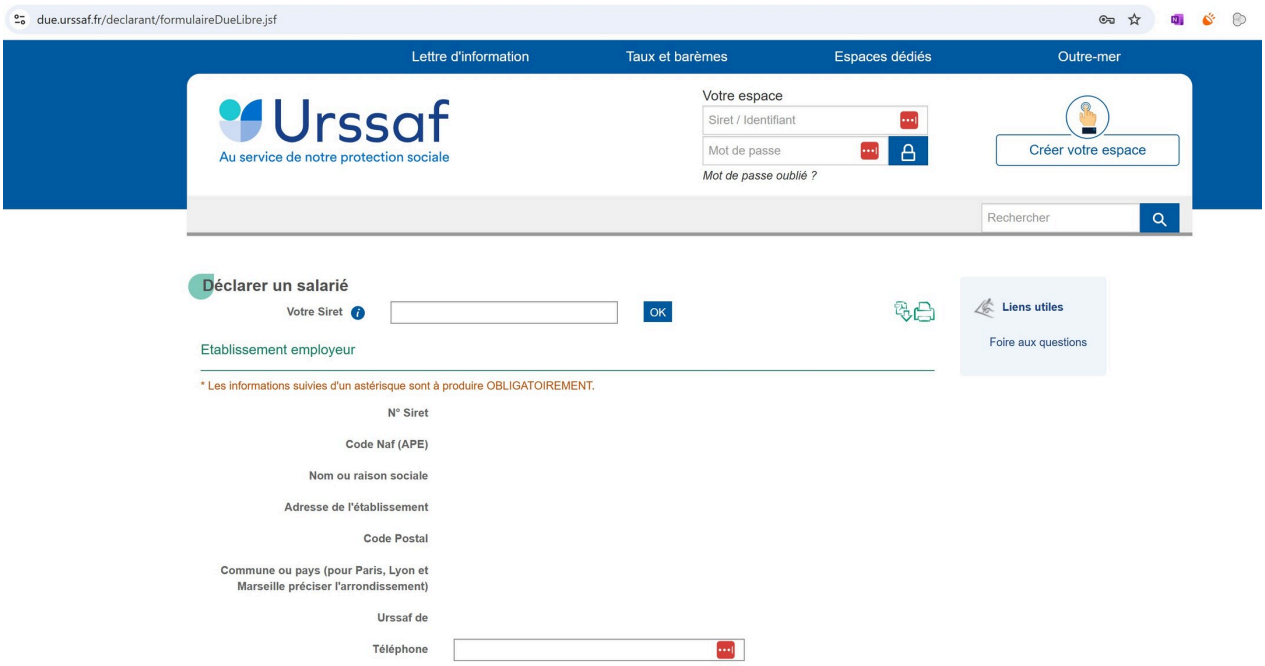
> Pour les entreprises gérant plusieurs embauches, il est recommandé d'utiliser un **logiciel de paie** permettant le dépôt de fichiers. Cela facilite la procédure et réduit les risques d'erreurs. Par exemple, des outils comme **EBP** ou **SILAE** permettent une

> télétransmission rapide et sécurisée des DPAE. Cette méthode est particulièrement utile pour les entreprises avec un volume important de recrutements.

site internet : DPAE URSSAF

https://www.urssaf.fr/portail/home/connectez-vous.html

Tutoriel interactif DPAE URSSAF



1. Identifiants



> Saisissez vos identifiants URSSAF ou ceux fournis par votre société. Pensez à garder ces accès confidentiels. En cas de première connexion, cliquez sur “Créer un compte”.

2. Inscription Urssaf



> Assurez vous d'être inscrit auprès de l'URSSAF et de posséder vos accès.

3. Bloc Employeur



> Entrez votre SIRET, ou saisissez vos identifiants URSSAF et cette partie sera préremplie.
>
> Vérifiez attentivement les informations de l'entreprise : tout doit correspondre à la structure qui embauche. Modifiez uniquement en cas de changement de siège ou d'établissement.

Futur salarié

Nom de naissance *

Nom marital

Prénoms *

Sexe ○ Homme ○ Femme

Date de naissance *

N° de département de naissance *

Commune de naissance *

Commune ou pays (pour Paris, Lyon et Marseille préciser l'arrondissement)

N° de sécurité sociale

Ne pas renseigner si numéro incomplet. En l'absence de N° de Sécurité Sociale, une demande d'immatriculation du futur salarié sera transmise à la CPAM.

Contrat

Type de contrat *
- ◉ Contrat à Durée Indéterminée
- ○ Contrat Travail Temporaire
- ○ Contrat à Durée Déterminée

Date de fin de CDD * 01/01/1970

Date prévisible d'embauche * 21/05/2025

Heure prévisible d'embauche * 08:00

Durée de la période d'essai 30 Jours

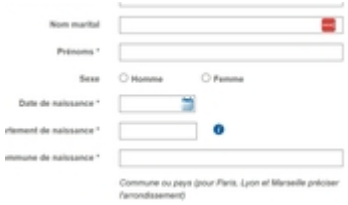
Service de Santé au Travail

Les informations portées sur ce formulaire font l'objet d'un traitement informatisé. Afin de vous éviter des formalités inutiles, elles seront transmises à nos partenaires (CPAM, Pôle Emploi, Service de santé au travail, CARSAT et CRAM).

Vous disposez d'un droit d'accès aux données qui vous concernent. Pour l'exercer, adressez-vous à votre Urssaf.

Envoyer

1. Bloc Salarié



> Saisissez ici toutes les informations concernant le salarié embauché. Attention : chaque erreur peut retarder l'immatriculation ou la couverture sociale.

2. Bloc Contrat



> Indiquez la date et l'heure précises de prise de poste, le type de contrat (CDI, CDD, apprentissage…) et, le cas échéant, la durée et la période d'essai.

3. Bloc Service de santé au travail

> Sélectionnez ou indiquez le service de santé au travail référent pour l'établissement. Vérifiez l'affiliation si c'est une première embauche.

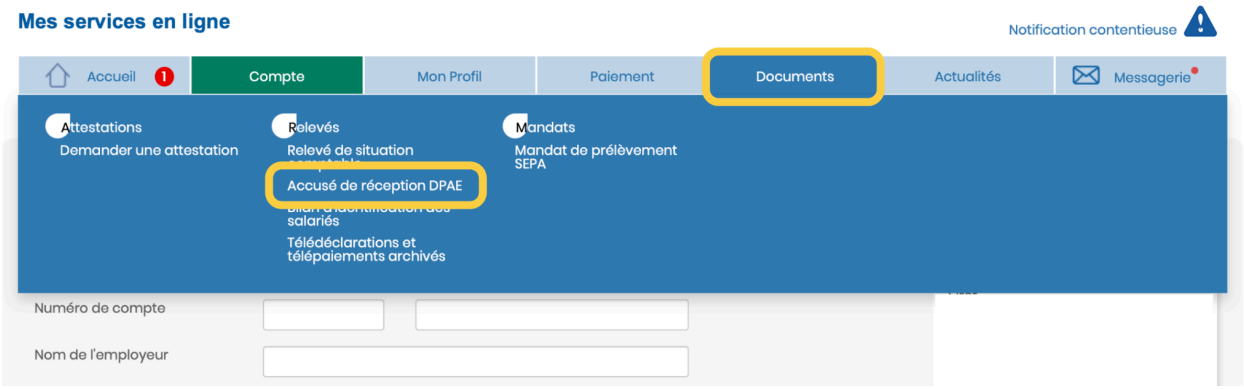
4. Validation et transmission



> Cliquez ici pour transmettre officiellement la DPAE à l'URSSAF. Une confirmation avec accusé de réception s'affichera : conservez-la précieusement !

Les étapes pour récupérer l'accusé de réception d'une DPAE

> Une fois connecté, dirigez-vous vers l'onglet "Documents" puis "Accusé de réception DPAE"
>
> À l'aide des différentes cases (nom du salarié, date d'embauche, numéro de sécurité sociale…) recherchez la DPAE de votre choix.



Exemple de DPAE issue du site URSSAF.FR

> Téléchargez ou imprimez l'accusé de réception. À archiver dans le dossier salarié et à communiquer au salarié en cas de demande ou à mentionner dans le contrat de travail.

URSSAF

Déclaration Préalable
A l'Embauche
Accusé de Réception

URSSAF ILE DE FRANCE
93518 MONTREUIL CEDEX
Tél. : 3957
Fax. :

NOM :
Prénom :
Référence dossier :

SIRET :
Raison sociale :

APE/NAF :

Adresse de l'établissement :

Nous avons pris bonne note de votre DPAE reçue le
concernant
enregistrée sous la référence dossier
En procédant à cette DPAE, vous avez permis l'enregistrement des formalités dont la liste figure ci-dessous. Les informations communiquées seront transmises de manière automatique aux partenaires concernés.
Pour toute information complémentaire, votre Urssaf reste à votre disposition.

Le Directeur

FORMALITÉS ENREGISTRÉES	DATE	FORMALITÉS ENREGISTRÉES	DATE
Données en vue du pré-établissement de la DADS		Médecine du travail	

ATTESTATION DE DÉCLARATION PRÉALABLE À L'EMBAUCHE reçue le 24/09/2021

SALARIÉ Réf. Dossier :		**INFORMATION EMPLOYEUR**
Date et heure d'embauche :		**APE/NAF :**
NOM Prénom N° sécurité sociale Date de naissance Lieu de naissance		SIRET Raison sociale Adresse de l'établissement

La loi 78-17 du 06/01/1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés vous garantit un droit d'accès, de rectification des données vous concernant et vous permet de refuser, conformément à l'article 27, leur maintien dans le fichier au cas de motif légitime. Ce droit s'exerce auprès de l'Urssaf destinataire de la déclaration.

Les conséquences en cas de défaut ou retard de déclaration



Les risques liés à l'absence de DPAE

• Les sanctions pénales pour travail dissimulé

> L'absence ou le retard de DPAE constitue un **délit de travail dissimulé**, conformément aux articles L8221-5 et suivants du Code du travail. Les sanctions incluent une amende pouvant atteindre **45 000 € pour une personne physique** et **225 000 € pour une société**, une peine de prison allant jusqu'à **3 ans**, et une interdiction d'exercer une activité professionnelle. La jurisprudence récente (Cass. crim., 28 mars 2017 et 12 janvier 2021) confirme que même si le salarié est déclaré par ailleurs, l'absence de DPAE suffit à caractériser ce délit.

• La requalification en travail dissimulé

> En cas d'absence de DPAE, le salarié peut demander au conseil de prud'hommes une **requalification en travail dissimulé**. Cela lui permet de réclamer le paiement de tous les salaires, congés payés et indemnités non versés, ainsi qu'une **indemnité forfaitaire équivalente à 6 mois de salaire minimum**, indépendamment de son ancienneté. Cette requalification peut également entraîner des dommages et intérêts supplémentaires pour le salarié.

• Le rappel de cotisations et les majorations

> L'URSSAF peut exiger le paiement de toutes les cotisations sociales non versées pour la période non déclarée, assorties de **majorations de retard et de pénalités**.

> Un contrôle URSSAF peut également aboutir à un **redressement financier** pour l'employeur. Ces rappels peuvent représenter des montants significatifs, mettant en péril la santé financière de l'entreprise.

• **Les sanctions administratives complémentaires**

> L'absence ou le retard de DPAE peut entraîner des **sanctions administratives** telles que la perte des aides à l'embauche ou des exonérations sociales pour la période concernée. De plus, l'entreprise peut se voir **bloquer l'accès à certains marchés publics**, ce qui peut limiter ses opportunités de développement et affecter sa réputation auprès de partenaires institutionnels.

Dans quel cas un salarié peut-il demander une requalification en travail dissimulé ?

Bonnes réponses

- En cas d'absence de DPAE

Mauvaises réponses

- En cas de non-remise du contrat de travail
- En cas de retard dans le paiement des salaires

Conséquences juridiques de l'absence de DPAE

> L'absence de DPAE expose l'employeur à une requalification en travail dissimulé, permettant au salarié de réclamer des droits non versés, comme les salaires ou congés payés. Cette requalification, prévue par le Code du travail, inclut une indemnité forfaitaire de 6 mois de salaire minimum, indépendamment de l'ancienneté du salarié.

Quels sont les risques financiers pour l'employeur en cas de non-respect de la DPAE ?

Bonnes réponses

- Un rappel de cotisations sociales avec majorations

Mauvaises réponses

- Une exonération totale des cotisations sociales
- Un remboursement des aides à l’embauche perçues

Conséquences financières des majorations de retard URSSAF

> En cas de non-respect de la DPAE, l'URSSAF peut imposer un rappel des cotisations sociales dues pour la période non déclarée, accompagné de majorations de retard et de pénalités. Ces montants, souvent élevés, peuvent affecter gravement la trésorerie de l'entreprise et entraîner des difficultés financières importantes.

Pour quelle raison une entreprise peut-elle perdre l'accès à certains marchés publics ?

Bonnes réponses

- En cas d'absence de DPAE pour ses salariés

Mauvaises réponses

- En cas de non-respect des quotas de CDD
- En cas de défaut de consultation du CSE

Conséquences administratives de l'absence de DPAE

> L'absence de DPAE peut entraîner des sanctions administratives, notamment le blocage de l'accès aux marchés publics. Cette mesure vise à garantir que les entreprises respectent leurs obligations légales, notamment en matière de déclaration des salariés, afin de préserver une concurrence loyale et des pratiques conformes au droit du travail.