

# DÉMARCHES AUPRÈS DE L'ADMINISTRATION

## FORMALITÉS

---

### La Déclaration Unique d'Embauche

L'embauche d'un salarié doit être signalée sur le formulaire de la Déclaration Unique d'Embauche (DUE) qui devra être transmis à l'URSSAF du lieu de domiciliation de l'activité dans les 8 jours précédant l'embauche.

La DUE permet en une seule fois d'effectuer les formalités liées à l'embauche.

- Déclaration préalable d'embauche de l'employeur
- Déclaration de première embauche dans un établissement
- Immatriculation du salarié au régime général de la sécurité sociale (assurance maladie et assurance vieillesse)
- Demande d'affiliation au régime de l'assurance chômage pour l'entreprise et le salarié ;
- Demande d'adhésion à un service de santé du travail ;
- Déclaration d'embauche du salarié auprès du service de la médecine du travail en vue de la visite médicale obligatoire ;
- Déclaration pour l'application de l'exonération des cotisations patronales pour l'embauche du premier salarié.
- La liste des salariés embauchés pour le préétablissement de la déclaration annuelle des données sociales (DADS).

L'URSSAF signale l'embauche aux organismes concernés qui prendront contact ultérieurement avec l'employeur.

[www.due.fr](http://www.due.fr)

### Le registre du personnel

Tout employeur doit tenir un registre unique du personnel sur lequel figurent les informations relatives aux salariés :

1. nom et prénom ;
2. nationalité ;
3. date de naissance ;
4. sexe ;
5. emploi ;
6. qualification ;
7. date d'entrée et de sortie de l'établissement.

## CONSÉQUENCES SOCIALES

---

L'employeur sera en contact avec :

- L'URSSAF, pour les cotisations de Sécurité Sociale ;
- Les ASSEDIC pour les questions d'assurance chômage ;
- Une caisse de retraite et de prévoyance pour la retraite complémentaire obligatoire de ses salariés (AGIRC pour les cadres, ARRCO pour les cadres et les non cadres) ;
- Un organisme paritaire collecteur de fonds pour la formation professionnelle salariée (OPCA-PL).

Enfin, l'employeur paiera des cotisations sociales trimestriellement (moins de 9 salariés) ou mensuellement (plus de 9 salariés).

### Périodicité du versement des cotisations

salariés payés au cours du	exigibilité cotisations
1 <sup>er</sup> trimestre : 1 <sup>er</sup> janvier au 31 mars	15 avril
2 <sup>e</sup> trimestre : 1 <sup>er</sup> avril au 30 juin	15 juillet
3 <sup>e</sup> trimestre : 1 <sup>er</sup> juillet au 30 septembre	15 octobre
4 <sup>e</sup> trimestre : 1 <sup>er</sup> octobre au 31 décembre	15 janvier

---

## CONSEQUENCES FISCALES

---

Suivant sa situation, l'employeur sera assujéti à différentes taxes

- Taxe sur les salaires ;
- Taxe d'apprentissage ;
- Participation des employeurs à l'effort de construction.

[www.finances.gouv.fr](http://www.finances.gouv.fr)

### Formation professionnelle des salariés

Elle est versée à un organisme collecteur paritaire agréé par l'État (OPCA-PL) avant le 1<sup>er</sup> mars de l'année suivant le versement des salaires.

[www.opcapl.com](http://www.opcapl.com)

## Aide-mémoire du professionnel libéral employeur

### RÉCAPITULATIF DES FORMALITÉS LIÉES À L'EMBAUCHE

---

#### A l'embauche

---

- 1) Envoyer la Déclaration Unique d'Embauche [www.due.fr](http://www.due.fr)
- 2) S'immatriculer et/ou signaler l'embauche auprès d'une caisse de retraite complémentaire :
  - Personnel cadre : [www.agirc.fr](http://www.agirc.fr)
  - Personnel cadre et non-cadre : [www.arco.fr](http://www.arco.fr)
- 3) Informer l'inspection du travail ;
- 4) Établir une lettre d'embauche ou un contrat de travail ;
- 5) Ouvrir un registre unique du personnel et afficher certaines informations sociales (coordonnées de l'inspecteur du travail, du médecin du travail, des services de secours d'urgence, l'avis de l'existence ou non d'une convention collective, règlement intérieur...).  
[www.travail.gouv.fr](http://www.travail.gouv.fr)

#### Obligations mensuelles

---

Établir les bulletins de salaire.

#### Obligations trimestrielles

---

Payer les cotisations sociales, et renvoyer le bordereau récapitulatif des cotisations à l'URSSAF.

[www.urssaf.fr](http://www.urssaf.fr)

#### Obligations annuelles

---

Remplir la Déclaration Annuelle des Données Sociales et faire passer aux employés une visite médicale.

[www.net-entreprise.fr](http://www.net-entreprise.fr)

---