

LA DECLARATION UNIQUE D'EMBAUCHE



La Déclaration Unique d'Embauche (DUE) est obligatoire lors du recrutement de tout salarié et doit être transmise avant son embauche. Elle permet à l'association employeur d'effectuer 7 formalités d'embauche sur un support unique et auprès d'un seul interlocuteur, l'URSSAF.

*Nota : La DUE est inutile si l'association a recours au **dispositif Chèque Emploi Associatif (CEA)**.*

S'il s'agit de l'embauche du premier salarié, il faudra aussi procéder à l'immatriculation de l'association pour obtenir un numéro SIRET et un code APE, délivrés par l'INSEE. Cette demande doit s'effectuer auprès de l'URSSAF, un bon mois avant la date prévue d'embauche du premier salarié.

Quels employeurs sont concernés ?

Tous les employeurs de salariés relevant du régime général de sécurité sociale ou du régime des salariés agricoles doivent remplir une Déclaration Unique d'Embauche.

En quoi consiste la Déclaration Unique d'Embauche ?

La DUE permet à l'employeur d'effectuer 7 formalités et obligations liées à toute nouvelle embauche, par le biais d'un formulaire unique à adresser à l'URSSAF. L'URSSAF se charge ensuite de l'enregistrement de la déclaration et du transfert des informations auprès des autres organismes concernés (ASSEDIC, DDTE, CRAM, etc.).

La DUE comprend :

1. La Déclaration Préalable à l'Embauche (DPAE) ;
2. La déclaration d'une première embauche dans un établissement ;
3. La demande d'immatriculation du salarié au régime général de la sécurité sociale ;
4. La demande d'affiliation au régime d'assurance-chômage ;
5. La demande d'adhésion au service de la médecine du travail ;
6. La déclaration d'embauche du salarié auprès du centre de médecine de travail en vue de la visite médicale obligatoire ;
7. La liste des salariés embauchés pour le pré-établissement de la Déclaration Annuelle des Données Sociales (DADS).

Quels sont les délais à respecter ?

Les délais propres à chaque déclaration restent en vigueur. En conséquence, la partie de votre DUE concernant la déclaration préalable à l'embauche doit être adressée à l'URSSAF de votre circonscription au plus tôt dans les huit jours précédant la date prévue pour l'embauche, et dans tous les cas, avant l'embauche. Les autres renseignements peuvent être fournis en même temps ou, selon les cas, dans les 8 jours ou 30 jours qui suivent l'embauche.

Comment et à qui envoyer votre déclaration ?

Vous pouvez effectuer votre déclaration par différents moyens :

- Par courrier ou fax : complétez et signez le formulaire DUE modèle S 1227a, disponible auprès des URSSAF. Ce formulaire est à envoyer à l'URSSAF dont relève l'établissement d'embauche.
- Par minitel : 3614 EMBAUCHExx (xx : numéro du département où se situe l'établissement d'embauche), après avoir contacté votre URSSAF pour obtenir un code confidentiel.
- Par Internet : sur le site <http://www.due.fr/>.

Dans les 5 jours ouvrables suivant la réception de votre déclaration, l'URSSAF vous adresse un accusé de réception comportant un volet détachable à remettre au salarié.

Autres obligations lors de l'embauche d'un salarié

- la visite médicale d'embauche (au plus tard avant l'expiration de la période d'essai) ;
- l'inscription du salarié sur le Registre Unique du Personnel.

Textes de référence

- Code du travail : articles L 320, R 320-1 et suivants, R 362-1
- Décret n°98-252 du 1er avril 1998