

Optez dès votre abonnement à Urssaf en ligne à «DPAE service plus»

- ✓ Vous gagnez du temps dans la gestion de vos déclarations d'embauche.
- ✓ Vous bénéficiez de votre déclaration d'embauche pré-remplie (si ce salarié est déjà connu pour cette entreprise, ses coordonnées sont enregistrées),
- ✓ Vous pouvez consulter une déclaration d'embauche déjà enregistrée,
- ✓ Vous pouvez ré éditer un AR de DPAE

Pour
bénéficier de tous
ces avantages, abonnez
vos comptes à la
DPAE «service plus» !

Pour cela, positionnez-vous sur
«Gérer mon abonnement» dans le
menu de navigation.

Adopter
les services en ligne ...



... c'est gagner
en efficacité !

Nous contacter :

www.contact.urssaf.fr

Numéro unique : **39 57** *

(* Prix d'un appel local depuis un poste fixe)



Je souhaite
embaucher
une personne ...



www.urssaf.fr

Direction Recouvrement - Département Supports / août 2016

La Déclaration Préalable A l'Embauche (DPAE)

La Déclaration Préalable A l'Embauche remplace la déclaration Unique d'Embauche (DUE).

Très simple, cette formalité obligatoire avant toute embauche s'effectue en une seule fois auprès d'un seul interlocuteur, l'Urssaf.

Elle rassemble **6 formalités** liées à l'embauche :

- 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 pré-établissement de la déclaration annuelle des données sociales (DADS).

Comment effectuer cette déclaration ?

1 Que ce soit sur www.urssaf.fr ou net-entreprises.fr, identifiez-vous dans la rubrique appropriée.



OU



Après votre identification sur le site net-entreprises.fr, choisissez «Déclaration d'Embauche». Un lien vous ramènera directement sur le site Urssaf.fr

2 Sélectionnez «Déclaration d'embauche»



3 Votre ou vos comptes apparaissent. Cliquez sur l'icône à droite «Déclarer une embauche»

LISTE DES COMPTES D'EMPLOYEUR

Siret de l'établissement	Régime social	
XXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	

4 Renseignez les champs de l'établissement de l'employeur, du futur salarié ainsi que le contrat et «Envoyer»

Déclarer un salarié

Les informations suivies d'un astérisque sont à produire OBLIGATOIREMENT.

Etablissement employeur

N° Siret : XXXXXXXXXXXX
 Code Nat (APE) : XXXXXXXXXXXX
 Nom ou raison sociale : XXXXXXXXXXXX
 Adresse de l'établissement : XXXXXXXXXXXX
 Code Postal : XXXXX
 Commentaires : XXXXXXXXXXXX
 Unssaf de : COSS DE LA REUNION (74)
 Téléphone : XXXXXXXXXXXX

Futur salarié

Nom de naissance* :
 Nom marital :
 Prénoms* :
 Sexe* : M F
 Date de naissance* :
 Lieu de naissance* :
 N° de sécurité sociale :
* Indiquer le N° de sécurité sociale, une demande d'immatriculation à l'urssaf est en attente à la CAF. Si vous ne connaissez pas le numéro complet, merci de nous le signaler.

Contrat

Contrat à Durée Indéterminée
 Contrat à Durée Temporaire
 Contrat à Durée Déterminée
 Date prévisionnelle d'embauche* :
 Heure prévisionnelle d'embauche* :
 Durée de la période d'essai (en jours) :
 Service de Santé au Travail :

Les informations portées sur ce formulaire font l'objet d'un traitement informatique. Afin de vous éviter des formalités multiples, elles seront transmises à nos partenaires (CPAM, Pôle Emploi, Service de santé au travail, CARISAT et CRAM). Vous disposez d'un droit d'accès aux données qui vous concernent. Pour l'exercer, adressez-vous à votre Urssaf.

Envoyer

Votre déclaration d'embauche est terminée !
 Un accusé réception vous est délivré immédiatement