

PARIS, le 06/02/2001

**DIRECTION DE LA REGLEMENTATION ET
DES ORIENTATIONS DU RECOUVREMENT
DIROR**

**MISSION DE LA COORDINATION NATIONALE
ET DE LA COMMUNICATION
MICCOM**

LETTRE CIRCULAIRE N° 2001-029

OBJET : Déclaration unique d'embauche. Actualisation de la déclaration et de la notice.

Le formulaire de déclaration unique d'embauche est adapté pour intégrer l'euro et pour tenir compte des évolutions réglementaires intervenues.

TEXTE A ANNOTER : Instruction 96/1 du 8 février 1996.
Lettre circulaire 1997-061 du 28 août 1997.
Lettre circulaire 1998-065 du 16 juin 1998.
Lettre circulaire 1998-068 du 8 juillet 1998.

L'imprimé de déclaration unique d'embauche a été actualisé, d'une part, pour intégrer l'euro, d'autre part, pour tenir compte d'une modification réglementaire apportée par l'article 9 de la loi n° 98-461 du 13 juin 1998 concernant l'embauche de salariés à temps partiel.

Au point E, l'employeur a la possibilité de déclarer le salaire mensuel brut à l'embauche en francs ou en euros.

Dans ce même cadre, la mention concernant l'embauche d'un salarié à temps partiel est désormais « j'ai procédé à un licenciement économique dans les 12 mois précédant l'embauche » (auparavant dans les 6 mois) conformément à l'avant dernier alinéa de l'article L. 322-12 du code du Travail.

La possibilité d'effectuer la déclaration unique d'embauche par Internet ainsi que l'adresse e-mail « www.due.fr » sont précisées au verso de l'imprimé.

La nouvelle version du formulaire « Déclaration Unique d'Embauche » est homologuée par la COSA et porte le numéro CERFA 10563*03, modèle S 1227b, pour le recto et 50253#03 pour le verso.

Le formulaire spécifique aux salariés intérimaires demeure inchangé.

Par ailleurs, le guide d'aide au remplissage de la DUE (document 2 couleurs – format A3 – 2 plis roulés) conçu afin d'être mis à disposition des cotisants à l'accueil des organismes ou adressé à la demande, a été également actualisé.

Un exemplaire de l'imprimé ainsi qu'une copie du guide sont joints en annexe.

Les éléments nécessaires à l'impression (films) de l'imprimé et du guide d'aide au remplissage de la DUE sont mis à disposition des URSSAF-pilotes qui coordonneront les opérations d'édition avec les CERTI. L'ACOSS prendra en charge, si nécessaire, les frais d'édition exposés par les CERTI.

Les informations sur fond bleu sont à produire OBLIGATOIREMENT AVANT L'EMBAUCHE sous peine de sanctions (art. L.320 et R.362-1 du code du travail)

A ÉTABLISSEMENT EMPLOYEUR

N° SIRET

Code APE (NAF)

NOM, prénoms
ou DÉNOMINATION

M. Mme Mlle

Adresse de
l'établissement

(Code postal)

(Commune)

Adresse de
correspondance
(si différente de celle
de l'établissement)

(Code postal)

(Commune)

Numéro de Téléphone :

Numéro de Télécopie :

B FUTUR SALARIÉ

Nom de naissance

M. Mme Mlle

Nom marital :

Prénoms
(dans l'ordre de l'état civil)

Sexe

(M ou F)

N° Sécurité Sociale
(voir carte d'immatriculation)

Clé

Date de naissance

Jour

Mois

Année

Nationalité

française étrangère laquelle :

Lieu de naissance

Départ.

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

Pays de naissance

Adresse du salarié

Code postal

(Commune de résidence)

DATE PRÉVISIBLE D'EMBAUCHE

Jour

Mois

Année

HEURE PRÉVISIBLE D'EMBAUCHE

Heure

Minutes

C AUTRES ÉLÉMENTS SUR L'ENTREPRISE ET SUR L'EMPLOI

Service de
médecine
du travail
(la visite médicale
d'embauche est
obligatoire)

(Code)

(nom et adresse)

ou

service médical
du travail
de l'entreprise

Effectif de l'établissement avant l'embauche

S'agit-il du premier salarié embauché dans votre établissement

Oui Non

Si oui, effectif de l'entreprise avant l'embauche

Activité principale exercée dans l'établissement :

Nature de l'emploi et qualification*

Durée de la période d'essai (en jours)

Durée du travail (en heures) :

hebdomadaire

OU mensuelle

OU annuelle

Contrat à Durée Indéterminée ou Contrat à Durée Déterminée Si CDD, date de la fin de contrat

D SI LE SALARIÉ N'A PAS DE NUMÉRO DE SÉCURITÉ SOCIALE (DEMANDE D'IMMATRICULATION)

S'agit-il d'un agent titulaire (employeur occupant du personnel doté d'un statut fonction publique)

Oui Non

E EXONÉRATIONS DE COTISATIONS

IMPORTANT : ces exonérations sont soumises à certaines conditions ; lisez attentivement la notice explicative.

Situation du salarié avant l'embauche*

Salaires mensuel brut à l'embauche

francs
 euros

• Il s'agit de l'embauche du premier salarié, je déclare appliquer l'exonération des cotisations patronales de Sécurité Sociale : Oui Non

• Il s'agit de l'embauche d'un salarié à temps partiel, je déclare appliquer l'abattement de cotisations patronales de Sécurité Sociale :

Oui Non

J'ai procédé à un licenciement économique dans les 12 mois précédant l'embauche : Oui Non

Personne pouvant être contactée
dans l'entreprise

Téléphone

* Utilisez la codification figurant au verso

A

Le

Signature

1 SEULE DÉCLARATION POUR 9 FORMALITÉS :

- 1 La déclaration préalable à l'embauche (DPAE) pour tout employeur qui envisage de recruter un salarié,
- 2 La déclaration de 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 à un service de médecine du travail,
- 6 La déclaration d'embauche du salarié auprès du service de médecine du travail en vue de la visite médicale obligatoire,
- 7 La déclaration en vue d'appliquer l'exonération des cotisations patronales pour l'embauche d'un premier salarié,
- 8 La déclaration en vue d'appliquer l'abattement de cotisations patronales pour l'embauche d'un salarié à temps partiel,
- 9 La liste des salariés embauchés pour le pré-établissement de la déclaration Annuelle des Données Sociales (DADS) sur support papier.

COMMENT EFFECTUER LA DÉCLARATION UNIQUE D'EMBAUCHE ?



Par Internet, www.due.fr



Par Minitel, sur le 3614 EMBAUCHExx (xx = n° du département où est situé votre établissement).
Demandez votre code confidentiel d'accès à votre URSSAF.



**Par courrier
ou
par télécopie**

en retournant ce formulaire au "Service Déclaration d'Embauche" de l'URSSAF dont relève votre établissement



QUAND ÉTABLIR VOTRE DÉCLARATION ?

La déclaration est à remplir obligatoirement **avant toute embauche** d'un salarié et, au plus tôt, huit jours avant l'embauche.

ATTENTION : les informations concernant la DPAE (rubriques sur fond bleu) doivent obligatoirement être fournies **avant l'embauche**.

Les informations concernant les formalités autres que la DPAE peuvent être fournies sur la déclaration initiale, en une seule fois, ou être complétées postérieurement en fonction des éléments en votre possession lors de la déclaration, tout en respectant les délais déclaratifs liés à chaque formalité (Renseignements disponibles auprès de votre URSSAF).

CODIFICATION À UTILISER

Nature de l'emploi et qualification

3 - Cadres et professions supérieures	5 - Employés	7 - Apprentis, stagiaires
34 Professeurs, professions scientifiques	52 Employés civils et agents de service de la fonction publique	71 Apprentis employés
35 Professions de l'information, des arts et des spectacles	54 Employés administratifs d'entreprise	72 Apprentis ouvriers
37 Cadres administratifs et commerciaux d'entreprise	55 Employés de commerce	73 Stagiaires des professions supérieures
38 Ingénieurs et cadres techniques d'entreprise	6 - Ouvriers	74 Stagiaires des professions intermédiaires
4 - Professions intermédiaires	62 Ouvriers qualifiés de type industriel	75 Stagiaires employés
42 Instituteurs et assimilés	63 Ouvriers qualifiés de type artisanal	76 Stagiaires ouvriers
43 Professions intermédiaires de santé	64 Chauffeurs	79 Autres apprentis, stagiaires
46 Professions intermédiaires administratives et commerciales des entreprises	65 Ouvriers qualifiés de la manutention, du magasinage et du transport	
47 Techniciens	67 Ouvriers non qualifiés de type industriel	
48 Contremaîtres, agents de maîtrise	68 Ouvriers non qualifiés de type artisanal	

Situation du salarié avant l'embauche

1 - Salarié sous contrat à durée indéterminée	4 - Demandeur d'emploi inscrit à l'ANPE	7 - Autre
2 - Salarié sous contrat à durée déterminée, intérimaire	5 - Personne sans emploi	8 - CES, CEC, emploi jeune
3 - En stage de formation pour jeune ou pour chômeur de longue durée ou sous contrat de travail de type particulier, hors CES, CEC, emploi jeune (contrat de qualification,...)	6 - Etudiant, élève, personne au service national	9 - Stagiaire

Le remplissage correct et clair de l'imprimé, l'identification complète et lisible de l'établissement et de chaque salarié, évitent :

- aux salariés, d'être lésés dans leurs droits sociaux,
- aux employeurs, d'être importunés par des demandes de renseignements de l'administration.

Pour vous aider à remplir cette déclaration,
ou pour tous renseignements complémentaires,
contactez votre URSSAF.