

Quelques conseils et précisions

Le registre unique du personnel

Dans tout établissement où est employé du personnel, un Registre Unique de Personnel est tenu à jour et doit être présenté sans délai aux fonctionnaires et agents chargés de lutter contre le travail illégal (art. L1221-13 code du travail).

Le relevé des horaires

Lorsque les conditions de travail entraînent une divergence entre l'horaire théorique prévu au contrat de travail et la réalité (dans le secteur commercial par exemple), il doit être tenu quotidiennement un relevé des horaires individualisés précisant les horaires de début et de fin de chaque période de travail (art. 03171-8 code du travail).

Le bulletin de salaire

Lors du paiement du salaire, l'employeur remet au personnel un bulletin de salaire qui mentionne l'intégralité des heures de travail (art. L3243-2 code du travail).

La solidarité financière

Pour toute prestation de service d'un montant supérieur à 5 000€ TTC, il convient d'exiger du prestataire, lors de la signature du contrat, puis tous les 6 mois s'il perdure, un extrait K-bis ou une carte Répertoire des Métiers et une attestation du service recouvrement certifiant que le prestataire est à jour de ses déclarations et cotisations. Faute de quoi, les cotisations et pénalités non réglées par le prestataire verbalisé pour travail dissimulé pourront être réclamées au donneur d'ordre au titre de la solidarité financière (art. L8222-1 code du travail).

Le bénévole

L'intervention d'un bénévole s'exerce au profit d'une association humanitaire, caritative, éducative, culturelle ou d'oeuvre sociale, sans but lucratif mais en aucun cas pour une structure commerciale ou dans le secteur concurrentiel.

L'entraide familiale

L'entraide familiale se limite aux proches (conjoint, enfants, parents) et aux conditions cumulatives que le «coup de main» soit occasionnel, désintéressé et non indispensable à la bonne marche de l'entreprise. Si le conjoint participe régulièrement à l'activité, le choix d'un statut (salarié, associé ou conjoint collaborateur) est obligatoire.

La déclaration de cotisations

Même en cas de difficultés de trésorerie, il convient de déclarer les cotisations dues au service recouvrement avant la date d'exigibilité (art. L8221-5 alinéa 3 du code du travail).

UNE QUESTION ? UN PROBLÈME ?

- ▶ N'hésitez pas à nous contacter en téléphonant au **0508 41 15 72** ou en écrivant à cotisations@secuspm.com pour poser vos questions.
- ▶ Vous trouverez également des informations complémentaires sur www.secuspm.com

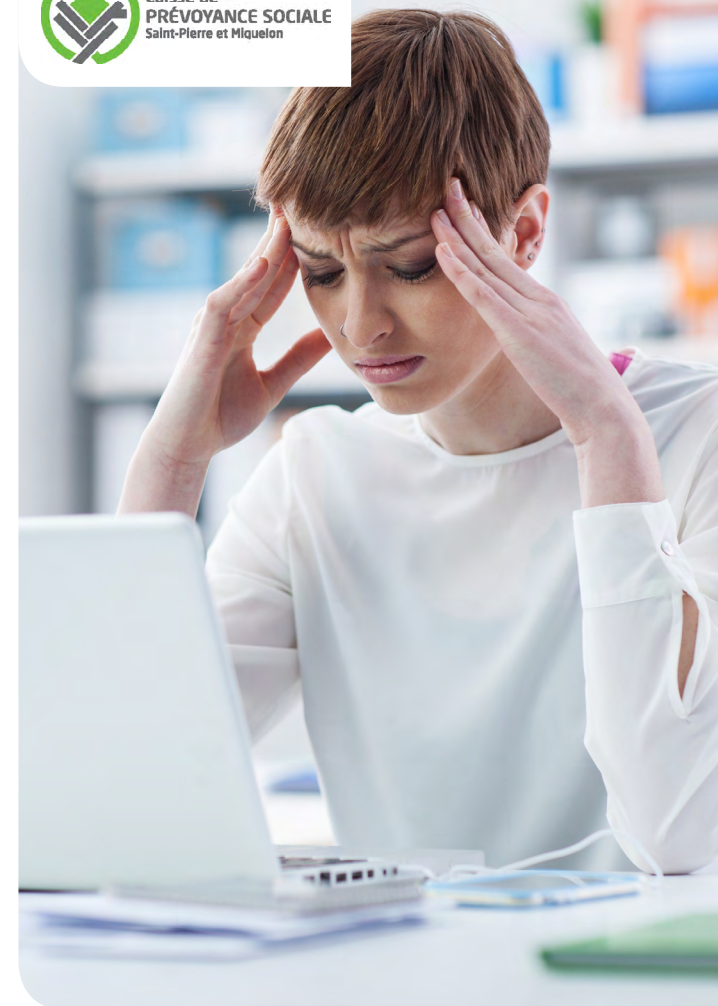


Caisse de
PRÉVOYANCE SOCIALE
Saint-Pierre et Miquelon

Service Recouvrement & Relation aux Entreprises

Angle des Bds Colmay et Thélot • BP: 4420
97500 Saint-Pierre et Miquelon

www.secuspm.com



**Ne prenez pas le risque
du travail illégal**

Dois-je effectuer une **DPAE** ?



J'embauche un salarié en CDD ou en CDI

Je remplis une DPAE



J'embauche un étudiant durant la période estivale

Je remplis une DPAE



J'embauche un stagiaire

Un stagiaire n'est pas considéré comme un salarié

Je ne remplis pas de DPAE



J'embauche une assistante maternelle

Je remplis une DPAE

Définition du travail dissimulé et sanctions

La dissimulation d'emploi salarié

C'est le fait pour un entrepreneur soit de ne pas établir la déclaration préalable à l'embauche d'un salarié, soit de ne pas établir de bulletin de paie ou d'en minorer le nombre d'heures travaillées, soit de ne pas établir les déclarations obligatoires relatives aux salaires (art. L8221-5 du code du travail)..

La dissimulation d'activité

C'est le fait pour un entrepreneur de ne pas déclarer son activité auprès des autorités compétentes ou de ne pas déclarer son chiffre d'affaires ou son revenu professionnel ou de les minorer (art. L8221-3 du code du travail).

Les sanctions

En agissant de la sorte, la personne verbalisée s'expose à des sanctions pénales.

Pour une personne physique, cette sanction pénale peut aller jusqu'à 3 ans d'emprisonnement et 45 000€ d'amende.

Pour une personne morale, l'entreprise risque une amende de 225 000€ et la fermeture de l'établissement. L'employeur fera aussi l'objet de rappels de cotisations et contributions sociale dues avec l'application de majorations et pénalités. Il sera contraint de rembourser des réductions et exonérations de cotisations et contributions dont il a pu bénéficier pendant la période concernée par infraction. L'entreprise pourra aussi se voir retirer le droit de répondre à des appels d'offres.



Déclarer son personnel, c'est accomplir l'intégralité des démarches suivantes

- 1 Établir et adresser au service Recouvrement & Relation aux Entreprises la déclaration préalable à l'embauche (DPAE) dans les 8 jours qui précèdent l'embauche,
- 2 Établir et remettre à l'issue du mois un bulletin de paie mentionnant toutes les heures de travail,
- 3 Déclarer les cotisations dues au service Recouvrement & Relation aux Entreprises chaque mois ou chaque trimestre selon le choix et selon votre situation,
- 4 En début d'année N+1, établir la Déclaration Annuelle des Données Sociales (DADS) et le Tableau Récapitulatif (TR) et adresser au service Recouvrement & Relation aux Entreprises à la date définie.



Tout salarié doit être déclaré au service recouvrement au moyen de la Déclaration Préalable à l'Embauche dans les 8 jours qui précèdent l'embauche, au plus tard quelques instants avant l'embauche (art. L1221-10 code du travail).