

## Où transmettre ma DPAE ?

Un seul destinataire : la CPS

- Formulaire disponible à l'accueil de la CPS ou sur le site internet

Je fais parvenir ma déclaration à la CPS

- ◆ **par courrier :**

Caisse de Prévoyance Sociale  
Service Recouvrement  
BP : 4 220  
97500 Saint-Pierre et Miquelon

- ◆ **par mail à l'adresse suivante :**

[cotisations@secuspm.com](mailto:cotisations@secuspm.com)

## Pour en savoir +

- J'appelle le 0508 41 15 72  
ou j'écris à [cotisations@secuspm.com](mailto:cotisations@secuspm.com)  
pour poser mes questions.
- Je retrouve également des informations sur  
[www.secuspm.com](http://www.secuspm.com)

# Je remplis une déclaration préalable à l'embauche (DPAE)



Conception / Réalisation : Service Communication CPS - Saint-Pierre et Miquelon - mars 2016



Caisse de  
PRÉVOYANCE SOCIALE  
Saint-Pierre et Miquelon

Angle des Bds Colmay et Thélot  
BP : 4220  
97500 Saint-Pierre et Miquelon  
Tél. : 0508 41 15 72

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



# Je remplis une déclaration préalable à l'embauche (DPAE)

La déclaration préalable à l'embauche (DPAE) remplace la DUE. Elle contribue à la simplification des démarches liées à l'embauche.

**Cette déclaration obligatoire** offre en effet la particularité de regrouper de nombreuses formalités.

## Pour quelles embauches ?

Je dois déclarer toute embauche de salarié relevant du régime général de la Sécurité Sociale, quels que soient le secteur d'activité, les conditions d'exercice de la profession et la durée d'engagement.

## Quand établir ma déclaration ?

La DPAE est obligatoire. Elle doit être effectuée par tous les employeurs dans les 8 jours qui précèdent toute embauche de salarié. J'effectue en une seule fois et auprès d'un seul interlocuteur de la CPS les 6 formalités liées à l'embauche.

- ◆ Immatriculation de l'employeur auprès de la CPS.
- ◆ Immatriculation du salarié à la CPS.
- ◆ Affiliation de l'employeur auprès de l'assurance chômage.
- ◆ Demande d'adhésion au service de santé au travail.
- ◆ Demande d'examen Médical d'Embauche.
- ◆ Liste des salariés embauchés pour le pré établissement de la déclaration annuelle des données sociales.

## Comment remplir ma DPAE ?

1

### Rubrique N° SIRET

Je dois mentionner mes numéros URSSAF et de SIRET.

2

### Rubrique Service de Santé

Je dois indiquer le service de santé au travail auquel j'adhère ou auquel je souhaite adhérer.

3

### Rubrique Future Salarié

J'indique le numéro de sécurité sociale du futur salarié.  
(Pour les jeunes salariés, ne pas indiquer le n° des parents).

4

### Rubrique Embauche et Emploi

J'indique obligatoirement :

- ◆ type de contrat (CDI ou CDD ou Contrat de travail temporaire)
- ◆ durée de la période d'essai
- ◆ date et heure prévisible d'embauche
- ◆ date de fin de contrat pour les CDD

The image shows a sample of the 'Déclaration Préalable à l'Embauche' (DPAE) form. It is divided into several sections, with numbered callouts (1, 2, 3, 4) highlighting key areas:

- 1. A - ÉTABLISSEMENT EMPLOYEUR:** This section includes fields for the employer's SIRET number, URSSAF number, name, address, telephone, and fax.
- 2. SERVICE DE SANTÉ AU TRAVAIL:** This section asks if the employer has a service de santé au travail or if the employee will be hired in a specific sector. It includes checkboxes for 'Service de santé au travail de l'entreprise ou de l'établissement' and 'Service de santé au travail spécifique pour les salariés éloignés'.
- 3. FUTUR SALARIÉ:** This section includes fields for the employee's name, address, date of birth, and sex.
- 4. L'EMBAUCHE ET L'EMPLOI:** This section includes fields for the date and hour of hiring, the duration of the trial period, and the type of contract (CDI, CDD, or temporary).

## Bon à savoir !

Je veille à bien remplir ma DPAE, sans quoi cela entraînera un retard de traitement.