

**E – 14**

## **LES FORMALITES LIEES A L'EMBAUCHE**

**Août 2015**

*Pour toute précision concernant le contenu de ce document,  
vous pouvez contacter le service juridique à l'adresse suivante :  
[cma.juridique@cm-alsace.fr](mailto:cma.juridique@cm-alsace.fr)*



**Chambre de Métiers d'Alsace**

# SOMMAIRE

A - Les formalités administratives relatives à l'embauchage du personnel .....	p. 3
B - Les obligations administratives permanentes de l'employeur .....	p. 7
C - Les formalités administratives occasionnelles .....	p. 13



## **A - LES FORMALITES ADMINISTRATIVES RELATIVES A L'EMBAUCHAGE DU PERSONNEL**

L'embauche d'un salarié soumet l'employeur à un certain nombre de formalités, parfois ignorées, mais pouvant l'exposer, en cas de négligences, à des sanctions pénales très lourdes.

### **I. La déclaration préalable à l'embauche**

(articles L 1221-10 à L 1222-12-1, R 1221-1 à R 1221-17 du code du travail)

L'employeur qui souhaite embaucher un salarié doit, au préalable, effectuer une déclaration nominative auprès de l'URSSAF, quelles que soient la durée et la nature du contrat de travail.

Tout manquement à cette obligation fait encourir à l'employeur négligent des sanctions pénales et administratives pour dissimulation d'emploi salarié.

### **A) Les mentions obligatoires**

1. Dénomination sociale ou nom et prénom de l'employeur, code APE, adresse de l'employeur, numéro SIREN et SIRET, service de santé au travail dont l'employeur dépend.
2. Nom, prénoms, sexe, date et lieu de naissance du salarié et son numéro de sécurité sociale.
3. Date et heure d'embauche.
4. Nature, durée du contrat, durée de période d'essai pour les CDI et les CDD dont le terme ou la durée minimale est supérieur à 6 mois.

### **B) Elle regroupe sur un support unique les déclarations et demandes suivantes :**

1. La demande d'immatriculation de l'employeur au régime général de la sécurité sociale (art. R 243-2 du code de la sécurité sociale) s'il s'agit d'une première embauche
2. La demande d'immatriculation du salarié à la caisse primaire d'assurance maladie (article R 312-4 du code de la sécurité sociale)
3. La demande d'affiliation de l'employeur au régime d'assurance chômage (article R 5422-5 du code du travail)
4. La demande d'adhésion à un service de santé au travail (article L 4622-7 du code du travail)
5. La demande d'examen médical d'embauche (article R 4624-10 du code du travail)

L'employeur doit, au moment de l'embauche, fournir au salarié une copie de la déclaration préalable à l'embauche ou de l'accusé de réception délivrée par l'URSSAF. Le manquement à cette obligation fait encourir à l'employeur défaillant une amende prévue pour les contraventions de 4<sup>ème</sup> classe (750 euros au plus. Article 131-13 du code pénal).

Ne pas respecter la déclaration préalable à l'embauche fait encourir à l'employeur deux types de sanctions :

- une sanction au titre du travail dissimulé (3 ans d'emprisonnement et 45 000 euros d'amendes porté à 225 000 euros pour les personnes morales). Ces peines sont portées à 5 ans de prison et 75 000 euros d'amendes si cette infraction est commise à l'égard de plusieurs personnes, d'une personne vulnérable ou dépendante, d'un mineur soumis à l'obligation d'aller à l'école. La diffusion de la décision de condamnation peut être publiée pour 2 ans sur un site internet spécifique ;
- une amende administrative égale à 300 fois le taux horaire du minimum garanti.

Cette obligation de remettre la déclaration préalable à l'embauche (DPAE) au salarié est considérée comme respectée si le salarié a un contrat de travail écrit sur lequel est identifié l'organisme destinataire de la DPAE.

### **C) Comment et où effectuer la déclaration préalable à l'embauche ?**

- par internet, sur le site : [www.net-entreprises.fr](http://www.net-entreprises.fr)
- en déposant un fichier sur : <http://mon.urssaf.fr>

### **D) Quant établir votre déclaration ?**

- La déclaration préalable à l'embauche doit être envoyée à l'URSSAF dans le ressort duquel se trouve l'établissement qui embauche le futur salarié, au plus tôt, huit jours avant la date d'embauche et avant la mise au travail effective du salarié, prioritairement par voie électronique.

## **II. AUTRES FORMALITES**

L'employeur doit encore accomplir les démarches suivantes :

### **A) Immatriculation à une caisse de retraite complémentaire (Arrco et Agirc)**

Trois cas peuvent se présenter :

- 1° Caisse de retraite complémentaire obligatoire pour certains secteurs d'activité spécifiques (bâtiment, alimentation, imprimerie etc...).

Dans ces secteurs, une convention collective ou un accord de retraite désigne la caisse à laquelle l'entreprise doit obligatoirement adhérer (consulter l'organisation professionnelle).

## 2° Choix entre deux caisses de retraite interprofessionnelles

**Depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2002, si aucune caisse de retraite obligatoire n'est désignée, l'entreprise nouvellement créée n'a plus le choix qu'entre deux caisses de retraite interprofessionnelles.**

A défaut d'une caisse obligatoire, l'entreprise peut choisir d'adhérer à l'une des deux caisses interprofessionnelles compétentes dans son département dans les trois mois de sa création, même si elle n'a pas encore de salarié (dans ce cas, elle souscrit une adhésion "pour ordre").

Pour en savoir plus :

Dans le Bas-Rhin :

- **Arpège Prévoyance Groupe Réunica :**  
2, rue Reutenbourg - 67291 STRASBOURG - Cedex 9  
Site internet : <http://arpege-prevoyance.reunica.com>
- **AG2R La Mondiale :**  
15, rue Verdon - BP 108 - 67024 STRASBOURG - Cedex  
<http://www.ag2rlamondiale.fr>

Dans le Haut-Rhin :

- **Arpège Prévoyance Réunica :**  
Colmar : 197 avenue d'Alsace - 68000 COLMAR  
Mulhouse : 143 avenue Aristide Briand - BP 2439 - 68067 MULHOUSE  
Cedex
- **AG2R La Mondiale**  
Colmar : 4 place des Martyrs de la Résistance - BP 397 - 68027 COLMAR  
CEDEX  
Mulhouse : 122 avenue Robert Schuman - 68100 MULHOUSE

## 3° Désignation d'office d'une caisse de retraite complémentaire

Passé ce délai de trois mois, l'entreprise sera affiliée d'office « pour ordre » à la caisse Arpège ci-dessus qui lui enverra régulièrement des courriers lui rappelant ses obligations lorsqu'elle embauchera un salarié. A ce moment là, l'entreprise devra obligatoirement affilier ses salariés à cette caisse.

## **B) Adhésion à un organisme paritaire collecteur agréé (OPCA)**

Il s'agit de l'organisme auquel l'entreprise doit verser sa participation à la formation professionnelle continue.

Renseignez-vous auprès de votre organisation professionnelle.

## **C) Affiliation à la Caisse de Congés Payés**

Toutes les entreprises du bâtiment doivent s'affilier à la Caisse de Congés Payés.

### **Congés intempéries BTP Caisse d'Alsace**

#### **Bas Rhin :**

Espace Européen  
1, rue de Dublin  
CS 10001  
67014 STRASBOURG CEDEX

#### **Haut-Rhin :**

12 allée Nathan Katz  
CS 30011  
68086 MULHOUSE CEDEX 1

Site internet : <http://www.cibtp-alsace.fr>

## **D) Communication de l'horaire de travail**

L'horaire de travail ainsi que la durée des repos doivent être affichés en caractères lisibles et apposés de façon apparente dans chacun des lieux de travail où il s'applique (article L 3171-1 du code du travail).

Un duplicata de cet horaire doit être transmis à l'inspection du travail (art. D 3171-17 du code du travail).

## **E) Convention collective**

Il importe de se renseigner auprès de la Corporation ou de la Direction Régionale des Entreprises, de la Concurrence, de la Consommation, du Travail et de l'Emploi (D.I.R.E.C.C.T.E) sur l'existence d'une convention collective s'appliquant obligatoirement à l'entreprise.

En effet, l'employeur doit :

- au moment de son embauche, fournir à chaque salarié, une notice d'information relative aux textes conventionnels applicables dans l'entreprise (en énumérant ces textes)
- tenir un exemplaire de ces textes à jour à la disposition du personnel sur le lieu de travail. **Un avis doit être affiché à ce sujet précisant où ils peuvent être consultés.**
- diffuser lesdits textes sur l'intranet de l'entreprise s'il existe.

## **F) Embauche d'un travailleur étranger**

Sauf s'il s'agit d'un ressortissant de l'Union Européenne, l'employeur doit, soit procéder à l'introduction du travailleur étranger par l'intermédiaire de Pôle Emploi et transmettre le dossier à la D.I.R.E.C.C.T.E pour instruction (art. R 5221-16 du code du travail), soit, s'il est déjà en France, s'assurer qu'il dispose d'un titre l'autorisant à travailler (carte de résident, carte de séjour temporaire mention « salarié », certificat de résidence, carte de séjour « vie privée et familiale »)

Il doit ensuite régler la redevance de l'OFII (Office Français de l'Immigration et de l'Intégration) et la contribution forfaitaire pour le développement d'actions sociales destinées aux travailleurs migrants.

Il doit aussi l'inscrire sur le registre unique du personnel avec indication du titre de travail détenu en joignant une copie de celui-ci au registre, procéder à l'immatriculation de l'intéressé à la Caisse Primaire d'Assurance Maladie ainsi qu'à la déclaration préalable à l'embauche.

La réglementation nationale du droit du travail est applicable au salarié étranger.

Pour en savoir plus :

- [http://www.ofii.fr/recruter\\_un\\_etranger\\_192/index.html](http://www.ofii.fr/recruter_un_etranger_192/index.html)
- [www.immigration-professionnelle.gouv.fr](http://www.immigration-professionnelle.gouv.fr)

### **III. DES SIMPLIFICATIONS :**

Le Titre Emploi Service Entreprise permet aux entreprises de moins de 20 salariés (CDD, CDI, contrat d'apprentissage) de réaliser les formalités liées à l'embauche.

L'utilisation de ce dispositif gratuit, comportant un volet social permet à l'employeur de simplifier ses déclarations sociales et d'accomplir les formalités liées à l'embauche, notamment :

- La déclaration préalable à l'embauche
- Le contrat de travail
- Le calcul de la rémunération
- Le calcul et la déclaration des cotisations sociales et la déclaration annuelle des données sociales
- Les déclarations pour Pôle Emploi
- Les déclarations à la caisse des congés payés
- L'attestation fiscale des salariés
- Le certificat de travail
- Le bulletin de salaire

Ce dispositif est géré par les URSSAF qui en assurent la promotion, accueillent les entreprises et le recouvrement ainsi que par les centres nationaux qui gèrent les adhérents et les opérations liées au TESE. Ces centres sont déterminés en fonction du secteur professionnel de l'entreprise.

Pour en savoir plus : <http://www.le tese.urssaf.fr>

## **B - LES OBLIGATIONS ADMINISTRATIVES PERMANENTES DE L'EMPLOYEUR**

### **I. LES REGISTRES**

#### **a) Registre unique du personnel (art. D 1221-23 du Code du Travail)**

Sur ce registre doit figurer, dans l'ordre des embauches, les noms et prénoms de tous les salariés occupés dans l'établissement à quelque titre que ce soit. Ces mentions sont portées sur le registre au moment de l'embauche et de façon indélébile.

Sont également obligatoires les mentions suivantes :

- la nationalité
- la date de naissance
- le sexe
- l'emploi
- la qualification
- date d'entrée et de sortie de l'établissement

Des indications complémentaires doivent être mentionnées pour certaines catégories de salarié : travailleurs étrangers, apprentis, travailleurs sous contrat à durée déterminée, à temps partiel, temporaire, etc...



Les mentions obligatoires inscrites sur le registre sont conservées pendant 5 ans à compter de la date à laquelle le salarié a quitté l'établissement.

Le registre du personnel est tenu à la disposition des délégués du personnel, lorsqu'ils existent, et des contrôleurs et inspecteurs du travail ou de la Sécurité Sociale.

Les infractions à l'article L 1221-13 du code du travail sont punies d'une amende de 750 € au plus. (Cette amende s'applique autant de fois qu'il y a de salariés concernés).

La loi du 10 juillet 2014 tendant au développement, à l'encadrement des stages et à l'amélioration du statut des stagiaires impose à l'employeur d'inscrire les noms et prénoms des stagiaires accueillis dans l'entreprise, dans l'ordre d'arrivée, dans une partie spécifique du registre unique du personnel.

Le décret n° 2014-1420 du 27 novembre 2014 a précisé la nature des informations que l'employeur doit faire figurer dans le registre du personnel. Il s'agit des mentions suivantes :

- nom et prénoms du stagiaire
- dates de début et de fin de période de formation en milieu professionnel ou du stage
- nom et prénoms du tuteur et lieu de présence du stagiaire

#### **b) Documents relatifs aux contrôles en matières d'hygiène et de sécurité**

L'employeur doit tenir à la disposition de l'inspecteur du travail territorialement compétent les attestations, consignes, résultats et rapports relatifs aux vérifications et contrôles mis à la charge des employeurs au titre de l'hygiène et de la sécurité du travail ainsi que les observations et mise en demeure notifiées par l'inspecteur du travail relative à des questions d'hygiène, de sécurité, de médecine du travail et de prévention des risques (Art. L 4711-1 à L 4711-4 du Code du Travail)

Au terme de l'article L 4711-5 du code du travail : l'employeur est autorisé à réunir ces informations dans un registre unique afin d'en faciliter la conservation et la consultation.

#### **c) Les documents médicaux** (Art. R 4624-46 et R 4624-47 du Code du Travail)

Les salariés sont soumis à des examens obligatoires dans le cadre de la médecine du travail. Le médecin du travail établit un dossier médical au moment de la visite d'embauche (au plus tard avant la fin de la période d'essai), une fiche médicale d'aptitude en deux exemplaires à l'issue de chaque examen (l'un est remis au salarié, l'autre à l'employeur qui le présentera sur demande à l'inspecteur du travail et au médecin inspecteur du travail).

#### **d) Registres particuliers**

Des registres particuliers doivent être tenus notamment par les entreprises :

- dans lesquels il existe des délégués du personnel (L 2315-12 code du travail),
- qui utilisent des machines dangereuses : registres des visites,

- documents permettant le contrôle de l'application des dispositions du code du travail relatives au prêt de main d'œuvre et au marchandage, aux cumuls d'emplois et au travail dissimulé.

## **II. LE BULLETIN DE PAIE**

L'artisan qui emploie des salariés ou des apprentis doit obligatoirement leur remettre un bulletin de paie, quel que soit le montant ou la nature de la rémunération versée.

La remise de la fiche de paie doit se faire au même moment que le paiement des salaires.

Tout paiement d'un salaire mensuel supérieur à 1 500 € net par mois doit être réglé par chèque barré ou par virement à un compte bancaire postal.

Les acomptes sont versés en espèces au salarié qui le demande si le montant total du salaire n'excède pas 1 500 € net par mois.

Le bulletin de paie tient lieu de pièce justificative des sommes versées aux ouvriers au titre de leurs salaires. Il peut également servir d'élément de preuve en cas de différend entre l'employeur et le salarié.

Les employeurs doivent conserver un double des bulletins de paie pendant cinq ans (L. 3243-4 du Code du Travail).

Le bulletin de paie doit comprendre diverses mentions obligatoires (art. R 3243-1 du Code du Travail), à savoir :

1. le nom et l'adresse de l'employeur ainsi que, le cas échéant, la désignation de l'établissement dont dépend le salarié,
2. la référence de l'organisme auquel l'employeur verse les cotisations de sécurité sociale, le numéro sous lequel ces cotisations sont versées et, pour les employeurs inscrits au répertoire national des entreprises et des établissements tenus par l'INSEE, le numéro de la nomenclature des activités économiques (code de l'activité principale exercée) caractérisant l'activité de l'entreprise ou de l'établissement,
3. s'il y a lieu, l'intitulé de la convention collective de branche applicable au salarié, ou, à défaut, la référence au code du travail pour les dispositions relatives à la durée des congés payés du salarié (art. L 3141-3 du Code du Travail) et à la durée des délais de préavis en cas de cessation de la relation de travail (art. L 1237-1 et L 1234-1 du Code du Travail),
4. le nom et l'emploi du salarié ainsi que sa position dans la classification conventionnelle qui lui est applicable (la position du salarié est notamment définie par le niveau ou le coefficient hiérarchique qui lui est attribué),
5. la période et le nombre d'heures de travail auxquels se rapporte le salaire en distinguant, s'il y a lieu, les heures qui sont payées au taux normal et celles qui comportent une majoration pour heures supplémentaires ou pour toute autre cause et en mentionnant le ou les taux appliqués aux heures correspondantes,

6. la nature et le montant des accessoires de salaires soumis aux cotisations salariales et patronales des articles R 3243-2 et R 3243-3,
7. le montant de la rémunération brute du salarié,
8. la nature et le montant des retenues et ajouts effectués sur la rémunération brute.

**Le regroupement des retenues relatives aux cotisations et aux contributions salariales est autorisé dès lors que ces prélèvements sont appliqués à une même assiette et destinés à un même organisme collecteur. Dans ce cas, le bulletin de paie est présenté avec des titres précisant l'objet de ces prélèvements.**

**Le taux, le montant ainsi que la composition de chacun de ces prélèvements sont communiqués au salarié au moins une fois par an ou lorsque prend fin le contrat de travail, soit sur le bulletin de paie, soit sur un document pouvant lui être annexé.**

9. le montant de la somme effectivement reçue par le salarié,
10. la date de paiement de ladite somme,
11. les dates de congé et le montant de l'indemnité correspondante, lorsqu'une période de congé annuel est comprise dans la période de paie considérée.

**Le bulletin de paie ou un récapitulatif annuel remis au salarié mentionne la nature, le montant et le taux des cotisations et contributions patronales d'origine législative, réglementaire ou conventionnelle assises sur la rémunération brute. Lorsque ces cotisations et contributions sont mentionnées sur le bulletin de paie, elles peuvent être regroupées dans les mêmes conditions et selon les mêmes modalités de communication au salarié que celles prévues pour les cotisations et contributions salariales mentionnées au 8°.**

Il ne doit être fait mention ni de l'exercice du droit de grève ni de l'activité de représentation des salariés. La nature et le montant de la rémunération de l'activité de représentation figurent sur une fiche annexée au bulletin de paie qui a le même régime juridique que celui-ci et que l'employeur est tenu d'établir et de fournir au salarié.

Le bulletin de paie doit comporter en caractères apparents une mention incitant le salarié à le conserver sans limitation de durée.

Le Code du travail prévoit encore d'autres mentions obligatoires lorsque se présentent certaines situations spécifiques. Ces mentions concernent :

- les droits acquis en matière de repos compensateur,
- le complément de rémunération alloué aux handicapés au titre de la garantie de ressources,
- les allocations de chômage partiel.

## QUELQUES EXPLICATIONS

### **Convention collective de branche** (3)

Il s'agit notamment des conventions collectives et des accords collectifs nationaux ou régionaux. Attention, les conventions collectives ne sont pas toutes obligatoires. Renseignez-vous auprès de votre organisation professionnelle !

### **Position du salarié dans la classification** (4)

Indication de l'emploi décrit dans la convention collective ou l'accord collectif, s'il y a lieu, avec indication du coefficient, ou indication de l'appellation spécifique à l'entreprise s'il n'y a pas de convention collective ou d'accord collectif.

### **Majoration de salaire pour heures supplémentaires** (5)

La majoration de salaire de 10 % ou de 25 % des heures supplémentaires effectuées de la 36<sup>e</sup> heure à la 39<sup>e</sup> heure doit figurer sur une ligne distincte.

### **Majoration de salaire "pour toute autre cause"** (5)

Indication des majorations de salaires pour d'autres causes que l'accomplissement d'heures supplémentaires (par exemple pour travail de nuit).

### **Complément différentiel de salaire** (6)

Il s'agit du complément de salaire qui doit être versé aux salariés au SMIC passés aux 35 heures pour leur garantir le même salaire qu'auparavant (les différentes GMR – garantie minimale de rémunération - qui disparaîtront le 1<sup>er</sup> juillet 2005)

### **Les accessoires du salaire soumis à cotisations** (6)

Indication des gratifications, primes, indemnités diverses, allocations complémentaires aux indemnités journalières de l'assurance maladie, pourboires, avantages en nature, indemnités compensatrices de congés payés, indemnités de fin de contrat à durée déterminée.

L'employeur s'expose à des sanctions en ne délivrant pas de bulletin de paie ou en omettant une mention obligatoire. Le salarié qui prouve qu'il a subi un préjudice du fait de la privation de bulletin de paie peut de surcroît obtenir des dommages-intérêts de son employeur.

### **III. LES AFFICHAGES OBLIGATOIRES**

- avis de l'existence d'une convention collective
- adresse, nom et numéro de téléphone de l'inspecteur du travail
- adresse et numéro de téléphone du médecin du travail
- adresse et numéro de téléphone des services de secours d'urgence
- Horaire de travail et de repos
- Ordre des départs en congés
- Textes réprimant les discriminations (articles 225-1 à 225-4 du code pénal)
- Textes relatifs à l'égalité de rémunération entre les hommes et les femmes (art. L 3221-1 à L 3221-7 du code du travail)
- Textes des articles 222-33 et 222-33-2 du code pénal relatifs au harcèlement sexuel et au harcèlement moral.
- Avis sur les modalités d'accès au document unique d'évaluation des risques
- Consignes de sécurité et d'incendie
- Interdiction de fumer.

### **IV. LA DECLARATION ANNUELLE DES DONNES SOCIALES**

Tout employeur doit établir, au plus tard le 31 janvier de chaque année, une déclaration annuelle de données sociales (DADS) sur laquelle figure les effectifs et les rémunérations brutes versées aux salariés.

En cas de retard, d'omission ou d'inexactitude des données déclarées, l'employeur est passible pour chaque salarié concerné, d'une pénalité égale à 7.50 € dans la limite de 750 € par déclaration.

En cas de retard supérieur à 1 mois, une pénalité identique est appliquée pour chaque mois ou chaque fraction de mois de retard.

Cette déclaration peut être effectuée par dépôt en ligne d'un fichier DADS-U pour les entreprises dotées d'un logiciel de paie permettant l'échange de données informatisées.

Elle peut également être saisie en ligne (DADSNET) pour les entreprises qui ne gèrent pas les salaires avec un logiciel de paie.

La DADS est supprimée à compter du 1<sup>er</sup> février 2016 (article 10, ordonnance n° 2015-682 du 18 juin 2015). Elle sera remplacée par la Déclaration Sociale Nominative (DSN) qui rassemblera les déclarations sociales adressées par les employeurs aux organismes de protection sociale. La DADS de 2015 doit être transmise avant le 31 janvier 2016.

### **V. LE DOCUMENT UNIQUE D'EVALUATION DES RISQUES PROFESSIONNELS**

Tous les employeurs doivent établir un document unique d'évaluation des risques professionnels dans lequel ils transcrivent les résultats de l'évaluation des risques pour la santé et la sécurité des travailleurs qu'ils ont effectuée dans l'entreprise, notamment en ce qui concerne le choix des procédés de fabrication, des équipements de travail, des substances ou préparations chimiques, dans l'aménagement ou le réaménagement des lieux de travail, etc..

Ce document doit être mis à jour tous les ans. Les modalités d'accès à ce document par les salariés doivent être affichées dans l'entreprise.

L'employeur qui ne met pas en place ou qui ne met pas à jour ce document unique d'évaluation des risques professionnels est passible d'une contravention de 5<sup>e</sup> classe, c'est-à-dire une amende d'un montant maximum de 1 500 € voire 3 000 € en cas de récidive (article R 4741-1 du code du travail).

## **C - LES FORMALITES ADMINISTRATIVES OCCASIONNELLES**

### **ACCIDENTS DU TRAVAIL**

En cas d'accident survenu à un salarié pendant ou à l'occasion du travail (y compris donc les accidents de trajet), certaines formalités particulières incombent à la victime et à l'employeur :

- la victime d'un accident du travail est tenue d'en faire la déclaration à son employeur dans les 24 heures qui suivent,
- l'employeur dispose, dès l'instant où il en a connaissance, d'un délai de 48 h (non compris les dimanches ou jours fériés) pour adresser par courrier recommandé avec accusé de réception une déclaration d'accident de travail à la Caisse Primaire d'Assurance Maladie dont relève la victime. (En cas de carence de l'employeur, la victime peut établir elle-même la déclaration).

L'imprimé destiné à cet effet (CERFA n° 14463\*01) est remis, sur demande, par la Caisse Primaire. Les trois premiers volets sont adressés à la Caisse. L'employeur conserve le quatrième.

La déclaration, qui doit être faite même en l'absence d'arrêt de travail, doit comporter les indications suivantes concernant l'accident :

- \* date, heure, lieu,
- \* circonstances,
- \* siège et nature des lésions constatées,
- \* noms et adresses des témoins et, à défaut, de la première personne avisée.

Pour une déclaration en ligne :

<https://www.net-entreprises.fr/html/declarationsenligne.htm>

Si l'accident entraîne des soins, l'employeur remet à la victime, à l'occasion de la déclaration, un jeu de "volets de soins" (feuille d'accident de travail ou de maladie professionnelle : imprimé CERFA 11 383\*02 : modèle S 6201 C

- le volet n° 1 est conservé par la victime,
- le volet n° 2 est remis au médecin traitant,
- le volet n° 3 est destiné au pharmacien.

***Attention !***

L'employeur qui ne déclare pas un accident du travail dans les 48 h est passible d'une amende de 750 €. La sanction est la même s'il ne délivre pas les volets de soins.

Si l'accident entraîne un arrêt de travail, il doit en outre adresser à la Caisse un formulaire spécial contenant les renseignements relatifs à la détermination du salaire de référence (CERFA 11 137\*02 modèle S 62022).





## SIÈGE ET SERVICES RÉGIONAUX

Espace Européen de l'Entreprise  
30, avenue de l'Europe  
67300 Schiltigheim  
Tél. : 03 88 19 79 79 Fax : 03 88 19 60 65  
[cma@cm-alsace.fr](mailto:cma@cm-alsace.fr)

## SECTION DU BAS-RHIN

Espace Européen de l'Entreprise  
30, avenue de l'Europe  
BP 10011 Schiltigheim  
67013 Strasbourg Cedex  
Tél. : 03 88 19 79 79 Fax : 03 88 19 79 01  
[cma.67@cm-alsace.fr](mailto:cma.67@cm-alsace.fr)

## SECTION DE COLMAR

13, avenue de la République - BP 20609  
68009 Colmar Cedex  
Tél. : 03 89 20 84 50 Fax : 03 89 24 40 42  
[cma.colmar@cm-alsace.fr](mailto:cma.colmar@cm-alsace.fr)

## SECTION DE MULHOUSE

12, boulevard de l'Europe - BP 3007  
68061 Mulhouse Cedex  
Tél. : 03 89 46 89 00 Fax : 03 89 45 44 40  
[cma.mulhouse@cm-alsace.fr](mailto:cma.mulhouse@cm-alsace.fr)

[www.cm-alsace.fr](http://www.cm-alsace.fr)



**Chambre de Métiers d'Alsace**