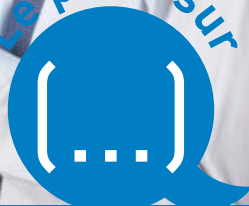




Le point sur



Les principales formalités de l'employeur

À jour au 1^{er} janvier 2014



VOUS ÊTES EMPLOYEUR ou vous envisagez de recruter ?

En tant qu'employeur, vous devez notamment :

- déclarer vos salariés préalablement à l'embauche,
- déclarer et verser des cotisations et contributions sociales à l'Urssaf (parts salariale et patronale).

Ce guide vous présente les principales formalités liées à l'embauche de salariés, ainsi que les différentes modalités de déclaration et de paiement des cotisations et contributions auprès de l'Urssaf.

Vous y trouverez également toutes les informations nécessaires au bon remplissage de vos déclarations.

Sommaire

du guide

Les formalités liées à l'embauche de salariés : la DPAE	04
→ Pour quelles embauches ?	04
→ À quoi sert la DPAE ?	04
→ Quand déclarer l'embauche ?	05
→ Comment remplir votre DPAE ?	06
→ Comment transmettre votre DPAE ?	07
Les cotisations et contributions recouvrées par l'Urssaf	08
→ Part « salarié » - Part « employeur »	08
→ Base de calcul (ou assiette des cotisations)	09
Quand déclarer et payer les cotisations à l'Urssaf ?	10
→ Comment est déterminée la périodicité de vos déclarations ?	10
→ Comment calculer l'effectif de votre entreprise ?	10
→ Comment est déterminée la date d'exigibilité des cotisations ?	12
Les différentes déclarations	13
→ Le bordereau récapitulatif des cotisations (BRC) ou la Ducs Urssaf	13
→ Le tableau récapitulatif des cotisations (TR)	13
→ La déclaration annuelle des données sociales (DADS)	14
→ À quoi sert la DADS ?	15
Comment déclarer et payer vos cotisations ?	16
→ L'obligation de dématérialiser les déclarations et les paiements	16
→ Les déclarations papier	17
Comment bien remplir vos déclarations	18
→ Le BRC et la Ducs Urssaf	18
→ Le TR	22
Glossaire	26



Les formalités liées à l'embauche de salariés : la DPAE

LORS DE TOUTE NOUVELLE EMBAUCHE D'UN SALARIÉ RELEVANT DU RÉGIME GÉNÉRAL DE LA SÉCURITÉ SOCIALE, VOUS DEVEZ EFFECTUER UNE DPAE (DÉCLARATION PRÉALABLE À L'EMBAUCHE) ET CE, QUEL QUE SOIT VOTRE SECTEUR D'ACTIVITÉ.

Pour quelles embauches ?

Cette déclaration est obligatoire, quelles que soient les conditions d'exercice de la profession et la durée d'engagement du salarié.

Cas particuliers :

Les adhérents au Titre emploi service entreprise (Tese), au Titre firmes étrangères (TFE) ou au Chèque emploi associatif (Cea) n'ont pas à effectuer de DPAE, celle-ci étant intégrée à ces dispositifs.

Le stagiaire n'ayant pas la qualité de salarié, l'employeur n'a pas de déclaration préalable à l'embauche (DPAE) à effectuer auprès de l'Urssaf.



À quoi sert la DPAE ?

Vous devez faire une déclaration pour :

- ouvrir à votre salarié tous ses droits sociaux,
- être couvert en cas d'accident du travail de votre salarié,
- bénéficier de tous vos droits à exonération éventuels,
- éviter toute sanction.

Quand déclarer l'embauche ?

La DPAE est à transmettre obligatoirement dans les huit jours précédant la date prévisible d'embauche d'un salarié.

La DPAE vous permet d'effectuer en une seule fois et auprès d'un seul interlocuteur, l'Urssaf, 6 formalités liées à l'embauche :

- 1 - L'immatriculation de l'employeur au régime général de la Sécurité sociale,
- 2 - L'immatriculation du salarié à la caisse primaire d'assurance maladie,
- 3 - L'affiliation de l'employeur au régime d'assurance chômage,
- 4 - La demande d'adhésion à un service de santé au travail,
- 5 - La demande d'examen médical d'embauche,
- 6 - La liste des salariés embauchés pour le pré-établissement de la Déclaration annuelle de données sociales (DADS).



Comment remplir votre DPAE ?

● Établissement employeur

Rubrique numéro Siret : mentionnez le numéro Siret de votre établissement ou, si celui-ci est en cours d'immatriculation, le numéro de liasse délivré par le Centre de formalités des entreprises (CFE).

Rubrique Service de santé au travail : tout établissement employeur doit être inscrit à un service de santé au travail pour l'ensemble de ses salariés. Vous devez reporter le code, le nom et l'adresse du service de santé au travail auquel vous adhérez ou souhaitez adhérer.

Ces coordonnées sont disponibles auprès de la Direction régionale des entreprises, de la concurrence, de la consommation, du travail et de l'emploi (Direccte) et de l'Urssaf. Dès la deuxième déclaration, elles seront pré-remplies lorsque vous déclarerez sur www.net-entreprises.fr

Si vous avez un service de santé au travail intégré à votre entreprise, cochez la case correspondante. La visite médicale d'embauche doit intervenir, au plus tard, avant l'expiration de la période d'essai qui suit l'embauche. Pour les salariés soumis à surveillance spéciale, la visite médicale d'embauche doit être effectuée avant la prise de fonction (information disponible auprès de la Direccte).

● Futur salarié

Rubrique numéro de Sécurité sociale : indiquez le numéro qui figure sur la carte d'immatriculation du salarié ou sur tout autre document attestant l'immatriculation.

Si le salarié n'a pas de numéro de Sécurité sociale : tout employeur est tenu de déclarer dans les 8 jours qui suivent la date d'embauche, tout salarié non immatriculé au régime général de la Sécurité sociale. La Caisse primaire d'assurance maladie demandera à votre salarié les pièces justificatives éventuellement nécessaires à son immatriculation.

● L'embauche et l'emploi

Rubrique Contrat de travail :

Indiquez obligatoirement :

- le type de contrat : CDI, CDD, contrat de travail temporaire,
- la durée en jours de la période d'essai quel que soit le contrat,
- la date et l'heure prévisible d'embauche,
- la date de fin de contrat pour les CDD.

Comment transmettre votre DPAE ?

● Par Internet

Effectuez votre DPAE en ligne et bénéficiez d'un service gratuit, rapide et sécurisé sur www.net-entreprises.fr

Vous effectuez la saisie en ligne ou vous faites du dépôt de fichiers.

Quel que soit votre mode de déclaration, vous recevez immédiatement un accusé de réception par DPAE, que vous pourrez éditer autant de fois que vous le souhaitez.

Bénéficiez des services « Urssaf en ligne ».

Avec votre mot de passe, accédez :

- au formulaire pré-rempli des données de vos salariés (dès la deuxième déclaration),
- à vos déclarations archivées.

Bon à savoir



Les entreprises doivent effectuer leurs DPAE sur Internet, si elles ont réalisé plus de 50 déclarations d'embauche au cours de l'année précédente (décret à paraître).

● Par courrier

Retournez le formulaire au « service déclaration d'embauche » de l'Urssaf dont relève votre établissement par courrier recommandé avec accusé de réception. L'Urssaf vous adresse un accusé de réception pour la DPAE.

Si vous déclarez et versez vos cotisations auprès d'une seule Urssaf dans le cadre du dispositif Versement en lieu unique (VLU) vous devez effectuer la DPAE auprès de l'Urssaf du lieu de travail du salarié embauché (qui n'est pas forcément l'Urssaf VLU).

Les cotisations et contributions recouvrées par l'Urssaf



EN TANT QU'EMPLOYEUR, VOUS DEVEZ DÉCLARER ET VERSER DES COTISATIONS ET CONTRIBUTIONS SOCIALES À L'URSSAF (PART « SALARIÉ » ET PART « EMPLOYEUR »).

Les cotisations de Sécurité sociale sont destinées au financement des 4 branches de risques pris en charge par la Sécurité sociale : assurance maladie, maternité, invalidité-décès, assurance vieillesse, allocations familiales, accidents du travail - maladies professionnelles.

S'ajoutent à ces cotisations la CSG-CRDS et la contribution de solidarité autonomie, le forfait social. De plus, des cotisations ou contributions sont acquittées auprès des Urssaf puis reversées auprès d'autres organismes : cotisations au Fonds national d'aide au logement, contribution versement transport, cotisations à l'assurance chômage et à la garantie des salaires (AGS).

Les cotisations dues par l'entreprise sont versées auprès de l'Urssaf dans la circonscription de laquelle l'établissement est situé. En cas de pluri-établissements, l'entreprise peut opter, sous certaines conditions, pour le Versement en lieu unique (VLU).

Pour les entreprises de plus de 2 000 salariés, le dispositif du Versement en lieu unique est obligatoire.

Part « salarié » et part « employeur »

Les cotisations d'assurances sociales comportent une part « salarié » et une part « employeur ». Cette part « salarié » fait l'objet d'un précompte par l'employeur qui la reverse à l'Urssaf.

Les cotisations d'allocations familiales, d'accidents du travail, la contribution de solidarité autonomie et le forfait social sont exclusivement à la charge de l'employeur. La CSG-CRDS est pour sa part exclusivement à la charge du salarié.

Base de calcul (ou assiette des cotisations)

Sauf cas particuliers (CSG-CRDS, forfait social), la base des cotisations est calculée sur le montant des rémunérations brutes versées. Il s'agit de toutes les sommes attribuées en contrepartie ou à l'occasion du contrat de travail :

- salaire de base et compléments légaux ou conventionnels,
- éléments de salaire versés en cas d'inactivité,
- primes et gratifications,
- éléments de salaire versés par des tiers,
- avantages en nature...

NB: pour certaines catégories de salariés il existe des assiettes forfaitaires de cotisations.

La base de calcul des cotisations de Sécurité sociale a deux limites :

- une limite minimale : l'assiette des cotisations ne peut être inférieure au montant cumulé de la rémunération minimale légale (Smic) ou conventionnelle et des majorations, primes et indemnités légales ou conventionnelles,
- une limite maximale pour certaines cotisations : le plafond de la Sécurité sociale, dont le montant est fixé par voie réglementaire et revalorisé au 1^{er} janvier de chaque année. Au-delà de ce montant maximum, certaines cotisations ne sont plus dues. Les autres cotisations sont calculées sur l'ensemble de la rémunération.

Quand déclarer et payer **les cotisations à l'Urssaf ?**



LA PÉRIODICITÉ DES DÉCLARATIONS ET DES VERSEMENTS DE COTISATIONS À L'URSSAF DONT VOUS DÉPENDEZ, VARIE EN FONCTION :

- de l'effectif salarié,
- et de la date de paiement des salaires dans votre entreprise.

Comment est déterminée la périodicité de vos déclarations ?

Les **effectifs** vont déterminer la **périodicité** (mensuelle ou trimestrielle), c'est-à-dire la **date de déclaration de vos cotisations**.

En cas d'effectif inférieur ou égal à 9 salariés, la périodicité est **trimestrielle**.

Au delà de 9 salariés, la périodicité est **mensuelle**.

Le **nombre de salariés au 31 décembre d'une année détermine la périodicité applicable au 1^{er} avril de l'année suivante**.

Comment calculer l'effectif de votre entreprise ?

L'effectif s'apprécie au niveau de l'entreprise quels que soient le nombre d'établissements et leur situation géographique.

Chaque salarié compte pour **une unité** quelles que soient la durée et les conditions de travail. Les salariés à temps partiel* sont comptés au prorata du rapport entre leur temps de travail et la durée légale, ou conventionnelle si elle est inférieure à la durée légale.

Vous devez prendre en compte tout salarié dont le contrat est suspendu, même si aucune rémunération n'est versée.

* Au sens du code du travail.

Il en est ainsi notamment :

- des salariés présents, de ceux absents pour maladie ou congés, des extras, des salariés intermittents, des dirigeants de l'entreprise lorsqu'ils ont le statut de salarié, des formateurs occasionnels,
- des bénéficiaires de congés de formation,
- des travailleurs à domicile,
- des salariés à temps partiel* comptés au prorata du rapport entre leur temps de travail et la durée légale du travail (35 h) ou la durée conventionnelle si elle est inférieure à 35 h.

Vous devez exclure :

- les apprentis sous contrat,
- les titulaires de contrats particuliers,
- les VRP multi-cartes,
- les élèves ou étudiants accomplissant un stage obligatoire dans le cadre de leur scolarité,
- les stagiaires de la formation professionnelle.

Bon à savoir



Les situations citées ci-dessous sont gérées de façon particulière.

- Les travailleurs intérimaires sont à prendre en compte dans l'effectif de l'entreprise de travail temporaire et non dans celui de l'entreprise utilisatrice,
- Les salariés détachés ou mis à disposition d'une autre entreprise sont pris en compte dans l'effectif de l'entreprise qui a conclu le contrat de travail,
- Les handicapés des établissements et services d'aide par le travail (ESAT) sont à prendre en compte dans l'effectif de l'association qui gère l'ESAT.

* Au sens du code du travail.

Comment est déterminée la date d'exigibilité des cotisations ?

La date d'exigibilité, c'est-à-dire de paiement des cotisations, est fonction de la date de versement de la paie dans l'entreprise.

● *Effectif inférieur ou égal à 9 salariés : périodicité trimestrielle*

Date de versement du salaire	Date d'exigibilité des cotisations
Paie versée à la fin de chaque mois	Le 15 du mois suivant la fin du trimestre civil
Paie du mois versée entre le 1 ^{er} et le 15 du mois suivant (décalage de paie avec rattachement à la période d'emploi) ⁽¹⁾	Le 30 ou 31 du mois suivant la fin du trimestre civil

● *Effectif supérieur à 9 et inférieur à 50 salariés : périodicité mensuelle*

Date de versement du salaire	Date d'exigibilité des cotisations
Paie versée entre le 1 ^{er} et le 10 du mois M	Le 15 du mois M
Paie versée entre le 11 et le 30 (31) du mois M	Le 15 du mois M +1

● *Effectif égal ou supérieur à 50 salariés : périodicité mensuelle*

Date de versement du salaire	Date d'exigibilité des cotisations
Vous versez les salaires à la fin de chaque mois correspondant à la période d'emploi	Vous effectuez vos déclarations et vos paiements le 5 du mois suivant
Vous versez les salaires entre le 1 ^{er} et le 10 du mois qui suit la période d'emploi	Vous effectuez vos déclarations et vos paiements au plus tard le 15 du mois de versement des salaires
Vous versez les salaires entre le 11 et le 20 du mois qui suit la période d'emploi	Vous effectuez vos déclarations et vos paiements le 25 du mois de versement des salaires
Vous versez les rémunérations entre le 21 et le 30 du mois qui suit la période d'emploi	Vous effectuez vos déclarations et vos paiements au plus tard le 5 du mois qui suit le mois de versement des salaires.

(1) L'accord de l'Urssaf est nécessaire.



Les différentes déclarations

CHAQUE MOIS OU TRIMESTRE (EN FONCTION DE VOTRE PÉRIODICITÉ), VOUS EFFECTUEZ UNE DÉCLARATION À L'URSSAF. IL S'AGIT DU BORDEREAU RÉCAPITULATIF DES COTISATIONS (BRC).

CHAQUE ANNÉE ET AU PLUS TARD LE 31 JANVIER DE L'ANNÉE SUIVANTE, VOUS ÉTABLISSEZ ÉGALEMENT :

- le Tableau récapitulatif des cotisations (TR),
- et une Déclaration annuelle des données sociales (DADS).

Le bordereau récapitulatif des cotisations (appelé Ducs Urssaf sur net.entreprises.fr)

Vous y reportez le montant des rémunérations soumises à cotisations et contributions et effectuez le calcul des cotisations correspondantes (cotisations calculées sur la totalité des salaires ou cotisations plafonnées). Une ligne spécifique à chaque cotisation (ou groupe de cotisations) est positionnée sur la déclaration avec mention du Code type de personnel (CTP) associé. Pour la période concernée, vous indiquez également le nombre de salariés occupés, rémunérés et ceux ouvrant droit à une exonération. *(voir en page 18 : Comment bien remplir vos déclarations)*

L'ensemble de ces éléments (montant des rémunérations soumises, calcul détaillé des cotisations, effectif...) est géré par le logiciel de paie de l'entreprise. Les déclarations auprès de l'Urssaf sont réalisées à partir des documents de paie de l'entreprise : livre de paie mensuel et annuel, fiches individuelles de chaque salarié.

Le tableau récapitulatif (TR)

Sur ce document doivent être obligatoirement mentionnés les rémunérations brutes et plafonnées de l'ensemble des salariés de l'établissement, le montant des cotisations et contributions dues, le montant des cotisations et contributions versées au cours de l'année et le montant de la régularisation s'il y a lieu, l'effectif global de l'entreprise au 31 décembre, ainsi que l'effectif moyen au 31 décembre. *(voir en page 22 : Comment bien remplir vos déclarations : le TR)*

Pour établir votre TR sur www.net-entreprises.fr vous pouvez :

- compléter le TR pré-rempli,
- ou le transmettre par dépôt de fichier, si votre logiciel de paie génère des fichiers à la norme Ducs Edi.

Pour plus d'information sur la Ducs Edi et pour bénéficier de ce service, téléchargez et complétez le bulletin d'adhésion sur www.net-entreprises.fr

Si vous confiez vos déclarations sociales à un tiers déclarant (expert-comptable, concentrateur de paie...), ce dernier peut adresser vos déclarations et paiements par transfert de fichiers.

La Déclaration annuelle des données sociales (DADS)

La DADS (Déclaration annuelle de données sociales) est une formalité administrative obligatoire que doit accomplir toute entreprise (y compris les administrations publiques) employant des salariés. Sur ce document établi en fin d'année, l'employeur reporte nominativement les rémunérations brutes et plafonnées de chaque salarié sur lesquelles sont calculées les cotisations patronales et salariales.

La Caisse d'assurance retraite et de la santé au travail (Carsat) est destinataire de ce document au plus tard le 31 janvier de chaque année.

En cas de cession ou cessation d'activité de l'entreprise ou de l'un de ses établissements en cours d'année, la DADS doit être retournée par l'employeur cédant, dans le délai de 60 jours.

RAPPEL

Tous les salaires doivent être déclarés à des dates fixées par la loi. Sans déclaration fournie à ces dates les cotisations de la période vous seront réclamées sur la base d'une taxation d'office. Tous les ans vous devez également fournir le tableau récapitulatif annuel des cotisations et la déclaration annuelle des données sociales. En cas de non déclaration ou de retard il vous sera appliqué des pénalités (7,50 euros par salarié et par mois ou fraction de mois de retard). En cas de difficultés dans la fourniture de ces documents contactez votre Urssaf avant la date d'exigibilité.

À quoi sert la DADS ?

Les données portées sur la DADS chaque année permettent de renseigner différents organismes (Carsat, Direction générale des finances publiques, Pôle emploi, Urssaf, ...) afin qu'ils aient toutes les informations nécessaires à l'accomplissement de leurs missions.

La DADS permet notamment :

- aux organismes sociaux de vérifier le montant des masses salariales et de déterminer les droits des salariés (retraite, assurance maladie...),
- à la CNAMTS et aux Carsat de calculer les taux de cotisation AT/MP (Accidents du travail/maladies professionnelles) applicables aux entreprises,
- aux salariés de recevoir leur déclaration de revenus pré-remplie.

En cas d'utilisation du Tese (Titre emploi service entreprise) ou du Cea (Chèque emploi associatif), les centres nationaux établissent la DADS pour le compte de l'employeur au titre des salariés déclarés au moyen de ces dispositifs.

Pour établir votre DADS, deux modes déclaratifs sont à votre disposition pour transmettre la DADS unifiée (DADS-U) par Internet :

- www.net-entreprises.fr, si vous disposez d'un logiciel de paie à la norme 4DS
- www.e-ventail.fr, si vous n'avez pas de logiciel de paie compatible (saisie en ligne).

Les TPE et les associations peuvent bénéficier d'offres de service de simplification des formalités sociales liées à l'emploi de salariés.

Le Tese (Titre emploi service entreprise) s'adresse aux entreprises situées en France métropolitaine et relevant du régime général.

Il permet aux entreprises :

- d'**au plus 9 salariés** (personnes physiques) de gérer l'ensemble de leurs salariés, quel que soit leur contrat de travail,
- de **plus de 9 salariés** de gérer leurs salariés occasionnels (contrats d'au plus 700 heures ou 100 jours, consécutifs ou non, par année civile).

Pour en savoir plus :  **N°Azur 0 810 123 873**

du lundi au vendredi de 8 h à 18 h 30

www.letese.urssaf.fr



Le Cea (Chèque emploi associatif) est accessible aux associations à but non lucratif, situées en France métropolitaine et qui souhaitent embaucher jusqu'à 9 équivalents temps plein (soit 14 463 heures d'activité par an, quel que soit le nombre de salariés).

Ces salariés relèvent du régime général et acceptent d'être déclarés via le Chèque emploi associatif.

Pour en savoir plus :  **N°Vert 0 800 1901 00**

du lundi au vendredi de 8 h à 18 h 30

www.cea.urssaf.fr



Comment déclarer et payer vos cotisations ?



LA DÉCLARATION DES SALAIRES ET DES COTISATIONS S'EFFECTUE SELON LES MODALITÉS SUIVANTES :

- soit déclaration par Internet,
- soit déclaration par échange de données informatisé,
- soit sur formulaire papier.

Dans le cadre des dispositifs de simplification de l'emploi de salariés, les centres nationaux calculent, à partir de volets sociaux complétés et transmis par les employeurs, les cotisations et contributions de protection sociale obligatoire et établissent les bulletins de paie (Tese - Titre emploi service entreprise ; Cea - Chèque emploi associatif).

L'obligation de dématérialiser les déclarations et paiements de cotisations

Les entreprises, tous établissements confondus, doivent dématérialiser leurs déclarations Urssaf⁽¹⁾ et le règlement des sommes dont elles sont redevables selon les modalités suivantes :

QUI EST CONCERNÉ ?	Dématérialisation obligatoire des déclarations et des paiements à compter du 1 ^{er} janvier N+1
Employeurs ayant déclaré au moins 35 000 € de cotisations ⁽²⁾ , contributions sociales et de taxes dues à l'Urssaf au titre de l'année N.	<ul style="list-style-type: none"> - Déclarations exclusivement par voie dématérialisée. - Paiement par virement bancaire ou tout autre moyen dématérialisé.
Employeurs ayant déclaré plus de 7 millions d'euros de cotisations, contributions sociales et de taxes dues à l'Urssaf au titre de l'année N.	<ul style="list-style-type: none"> - Déclarations exclusivement par voie dématérialisée. - Paiement par virement bancaire.

Tout manquement à ces obligations entraîne une sanction.

(1) L'ensemble des déclarations (bordereaux Urssaf, tableau récapitulatif de fin d'année) doit être dématérialisé.

(2) Décret à paraître.

Ainsi, pour déclarer et/ou payer de façon dématérialisée rendez-vous :

- **Sur www.net-entreprises.fr, en cochant la case « Ducs »**
 - pour compléter la Ducs (Déclaration unifiée des cotisations sociales). La Ducs vous permet de transmettre l'ensemble des éléments de salaire et d'effectif nécessaire au calcul des cotisations Urssaf, Pôle emploi, retraite complémentaire Agirc et Arrco et aux caisses de congés payés. Elle tient lieu de bordereau récapitulatif de cotisations vis-à-vis des Urssaf mais ne dispense pas de la déclaration annuelle des données sociales ;
 - pour effectuer un dépôt de fichier (si votre logiciel de paie génère des fichiers à la norme Ducs Edi).
- **Si vous confiez vos déclarations sociales à un tiers déclarant** (expert-comptable, concentrateur de paie...), ce dernier peut adresser vos déclarations et paiements par transfert de fichiers.



Les déclarations papier

Pour les entreprises non assujetties à l'obligation de déclaration par voie électronique ou pour celles n'ayant pas opté pour la déclaration sur Internet.

Comment bien remplir vos déclarations ?

Le BRC et la Ducs Urssaf

Bordereau récapitulatif de cotisations

Chaque mois ou trimestre, vous devez compléter un Bordereau récapitulatif de cotisations (BRC) ou la Ducs Urssaf et le transmettre à l'Urssaf en respectant la date d'échéance.

Vous y déclarez :

- le nombre de salariés ayant perçu des salaires au cours de la période,
- le nombre de salariés inscrits au dernier jour de la période,
- la date de versement des salaires,
- le cas échéant, le nombre de salariés concernés par une exonération de cotisations,
- le montant total et le montant plafonné des rémunérations soumises à cotisations et contributions,
- le montant des cotisations dues en appliquant les taux de cotisations en vigueur.

Les codes types de personnel

Afin de permettre une juste répartition des cotisations et contributions versées entre les organismes prestataires (caisses maladie, vieillesse, etc.), des codes types de personnel auxquels sont affectés des taux de cotisations doivent être utilisés.

Si vous n'avez pas versé de rémunération au cours de la période de référence, vous devez compléter le bordereau avec la mention « néant » ou pour les déclarations en ligne valider la déclaration avec des effectifs à 0, en respectant la date limite de retour. À défaut, des pénalités seront appliquées.

Dans le cadre des mesures en faveur de l'emploi, vous pouvez bénéficier, sous certaines conditions, d'une exonération totale ou partielle de cotisations patronales de Sécurité sociale. Ces exonérations sont liées soit à la nature du contrat (apprentissage par exemple), soit au montant de la rémunération (réduction générale des cotisations dite Fillon), soit à la localisation de l'entreprise (ZFU par exemple). Elles s'appliquent lors de l'établissement de chaque déclaration.

Bon à savoir



Un guide spécifique « Panorama des exonérations et des aides à l'emploi » est à votre disposition sur urssaf.fr ou à l'accueil de votre Urssaf.

Comment remplir les zones « Effectifs » de votre BRC ou votre Ducs Urssaf ?

Votre bordereau récapitulatif de cotisations ou Ducs Urssaf comporte différentes zones « effectifs » à compléter.

À chaque zone correspond une définition et un mode de décompte particulier qu'il convient de bien connaître pour s'assurer d'une déclaration cohérente vis-à-vis de l'Urssaf.

Certains salariés ne sont pas pris en compte dans le calcul de l'effectif à inscrire sur le BRC. Il s'agit :

- des intérimaires pour les entreprises utilisatrices,
- des apprentis,
- des élèves ou étudiants effectuant un stage en entreprise donnant lieu à la signature d'une convention entre le stagiaire, l'entreprise et l'établissement d'enseignement,
- des stagiaires de la formation professionnelle,
- des salariés percevant des sommes après la rupture de leur contrat de travail,
- des VRP multicartes,
- des salariés régulièrement détachés en France en vertu de conventions ou de règlements internationaux.

Tous les autres salariés, à temps complet ou à temps partiel comptent pour 1 dans l'effectif à inscrire sur le BRC.

Pour la zone « ayant perçu les salaires ci-dessous » ou « effectif rémunéré pour la période » ou, sur la Ducs Urssaf « nombre de salariés ou d'assurés rémunérés dans l'établissement concerné par la déclaration pour la période », il convient d'indiquer le nombre de salariés de l'établissement rémunérés durant le mois ou le trimestre, sauf :

- ceux non pris en compte dans le calcul de l'effectif pour le BRC (voir paragraphe précédent),
- ceux déclarés au moyen du Titre emploi service entreprise (Tese) ou du Chèque emploi associatif (Cea).

Pour la zone « inscrits au dernier jour de la période » ou, sur la Ducs Urssaf « nombre de salariés concernés par la déclaration au dernier jour de la période », mentionnez le nombre de salariés de l'établissement ayant un contrat de travail au dernier jour de la période (du mois ou du trimestre), y compris les salariés déclarés au moyen du Tese ou du Cea, et sauf ceux exclus du décompte de l'effectif pour le BRC (apprentis...).

Si vous bénéficiez d'exonération de cotisations sociales, précisez au regard de chaque exonération le nombre de salariés qui en bénéficient.



Le TR

Tableau récapitulatif

Vous avez jusqu'au 31 janvier de l'année N+1 pour effectuer votre tableau récapitulatif de l'année N.

Votre tableau est pré-rempli en fonction des données enregistrées tout au long de l'année N.

Pour qu'il soit le plus complet possible, il convient d'avoir déclaré préalablement votre dernier BRC de l'année N.

Si besoin, vous pouvez modifier sur Internet ces données pré-remplies et corriger, le cas échéant, le montant de vos déclarations trimestrielles ou mensuelles.

Si vous constatez une régularisation du montant de vos cotisations pour l'année N, vous devez adresser le versement correspondant à votre Urssaf ou déduire le différentiel lors de votre première déclaration de l'année N+1.

Comment remplir les zones « Effectifs » de votre tableau récapitulatif annuel ?

Sur votre TR doivent être notamment mentionnés :

- l'effectif global de l'entreprise au 31 décembre*,
- ainsi que l'effectif moyen au 31 décembre*.

* ou, sur la Ducs Urssaf, « au dernier jour de la période »

L'effectif global de l'entreprise concerne les salariés et assimilés salariés (gérant minoritaire de SARL, président de SAS...). Il détermine la périodicité et les modalités de versement des cotisations et contributions de Sécurité sociale et d'assurance chômage pour l'année suivante.

Cet effectif concerne le cumul de tous les établissements d'une même entreprise, quelle que soit l'Urssaf de rattachement. Il est calculé au 31 décembre de chaque année. Cet effectif est indiqué en équivalents temps plein, arrondi au nombre entier supérieur (sans virgule).

L'effectif moyen de l'entreprise à la fin de l'exercice s'apprécie tous établissements confondus.

Il détermine notamment l'assujettissement au Fnal supplémentaire et le droit à l'exonération de cotisations sociales pour les apprentis pour l'année suivante. Il vous permet d'apprécier les contributions que vous devrez acquitter ou les dispositifs d'exonération dont vous pourrez bénéficier tout au long de l'année suivante.

Il est égal à la moyenne des effectifs déterminés chaque mois de l'année civile. Les mois au cours desquels aucun salarié n'est employé ne sont pas pris en compte.

Pour la détermination des effectifs du mois, il est tenu compte des salariés titulaires d'un contrat de travail le dernier jour du mois (sauf pour le décompte des effectifs applicable à la réduction générale de cotisations dite Fillon et aux exonérations Tepas pour lequel sont pris en compte les salariés présents ou rémunérés au cours du mois), y compris les salariés absents. Les personnels absents ou dont le contrat de travail est suspendu étant pris en compte dans la détermination des effectifs, les salariés qui les remplacent ne sont pas à intégrer.

Par exception aux règles ci-dessus, lorsque l'entreprise est créée en cours d'année, l'effectif à renseigner est apprécié au titre du mois civil au cours duquel les premiers salariés sont embauchés. Cet effectif est indiqué en équivalents temps plein, arrondi au nombre entier inférieur (sans virgule).

Remplissage du TR

Quels sont les salariés à prendre en compte ?

Salariés	Effectif global	Effectif moyen
Salariés en CDI à temps plein et les travailleurs à domicile	Chacun compte pour une unité	
Salariés à temps partiel au sens du Code du travail	Sont pris en compte en divisant la somme totale des horaires inscrits dans leur contrat par la durée légale ou conventionnelle du travail	
Salariés en contrat à durée déterminée (CDD)	Chacun compte pour une unité	Chacun compte à due proportion de son temps de présence au cours des 12 mois précédents
Salariés intermittents	Chacun compte pour une unité	Chacun compte à due proportion de son temps de présence au cours des 12 mois précédents
Salariés temporaires / intérimaires	Chacun compte pour une unité	Chacun compte à due proportion de son temps de présence au cours des 12 mois précédents
Salariés en CDD et les salariés temporaires qui remplacent un salarié absent ou dont le contrat de travail est suspendu du fait d'un congé maternité, d'un congé d'adoption ou d'un congé parental d'éducation	Chacun compte pour une unité	Exclus
VRP multiscartes et salariés embauchés dans le cadre du Titre emploi service entreprise et du Chèque emploi associatif	Exclus	Inclus
Assimilés salariés et non titulaires d'un contrat de travail	Inclus	Exclus
Titulaires d'un contrat d'apprentissage	Exclus	
Titulaires d'un contrat de professionnalisation jusqu'au terme du CDD ou de l'action de professionnalisation du CDI	Exclus	
Bénéficiaires de contrats conclus avant l'abrogation du dispositif (contrat insertion revenu minimum d'activité, contrat d'avenir...)	Exclus	
Bénéficiaires d'un contrat unique d'insertion ou emplois d'avenir	Exclus	
Salariés percevant des sommes après la rupture du contrat de travail	Exclus	
Salariés régulièrement détachés en France en vertu de conventions ou de règlements internationaux	Exclus	
Elèves ou étudiants effectuant un stage en entreprise donnant lieu à la signature d'une convention entre le stagiaire, l'entreprise et l'établissement d'enseignement	Exclus	
Stagiaires de la formation professionnelle qui ne peuvent être considérés comme salariés des centres de formation, même si le centre verse une rémunération aux stagiaires	Exclus	

Bientôt



LA DÉCLARATION SOCIALE NOMINATIVE

La déclaration sociale nominative (DSN) est un dispositif nouveau visant à dématérialiser et à effectuer en une seule transmission la plupart des déclarations sociales.

Construite avec les organismes de protection sociale, la DSN a pour objectif de parvenir à une simplification des données sociales dont tous les acteurs bénéficient :

- un allègement des tâches administratives des entreprises,
- des droits consolidés plus rapidement pour les salariés.

Le principe de la DSN est très simple : c'est un fichier informatique mensuel établi de manière automatisée en sortie des logiciels de paie. Ce fichier est transmis, via net-entreprises.fr, en une seule fois, en un seul endroit et à une même échéance. Il permet d'adresser aux organismes de protection sociale l'ensemble des données d'identification et de rémunération des salariés, nécessaire à l'accomplissement des obligations déclaratives des entreprises.

Le déploiement de la DSN s'effectue de façon progressive. Cette approche permet de donner un temps d'adaptation aux employeurs et aux organismes.

Ainsi dès 2013, la DSN remplace certaines déclarations sociales pour les entreprises volontaires.

Entre 2013 et 2016, le périmètre des entreprises et des déclarations concernées sera élargi au fur et à mesure.

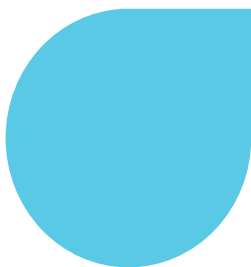
Au 1^{er} janvier 2016, la DSN se substituera définitivement et pour tous les employeurs à la plupart des déclarations et formalités sociales.

Pour en savoir plus : www.dsn-info.fr

Glossaire



- AGIRC** → Association générale des institutions de retraite des cadres (gère le régime de retraite des cadres du secteur privé de l'industrie, du commerce, des services et de l'agriculture)
- ARRCO** → Association pour le régime de retraite complémentaire des salariés (gère le régime de retraite complémentaire de l'ensemble des salariés du secteur privé de l'industrie, du commerce, des services et de l'agriculture, cadres compris)
- BRC** → Bordereau récapitulatif des cotisations
- Carsat** → Caisses d'assurance retraite et de la santé au travail (ex Cram)
- CDD** → Contrat de travail à durée déterminée
- CDI** → Contrat de travail à durée indéterminée
- CEA** → Chèque emploi associatif
- CFE** → Centre de formalités des entreprises
- Cnamts** → Caisse nationale de l'assurance maladie des travailleurs salariés
- CRDS** → Contribution au remboursement de la dette sociale
- CSG** → Contribution sociale généralisée
- CTP** → Code type de personnel
- DADS** → Déclaration annuelle des données sociales
- Direccte** → Direction régionale des entreprises, de la concurrence, de la consommation, du travail et de l'emploi
- DPAE** → Déclaration préalable à l'embauche
- DSN** → Déclaration sociale nominative
- DUCS** → Déclaration unifiée des cotisations sociales
- EDI** → Échange de données informatisé
- Exigibilité** → Date de paiement des cotisations
- Périodicité** → Période de déclaration des cotisations
- Smic** → Salaire minimum interprofessionnel de croissance
- Tese** → Titre emploi service entreprise
- TR** → Tableau récapitulatif
- VLU** → Versement en lieu unique



Pour en savoir
plus

Retrouvez toute notre information en
ligne sur le site **www.urssaf.fr**

Ce document est volontairement synthétique.

L'Urssaf est à votre disposition pour une
information plus approfondie et adaptée à votre
situation particulière.

