

La Déclaration Unique d'Embauche permet d'effectuer en un seul envoi via [jedeclare.com](http://jedeclare.com) toutes les formalités destinées à la fois à l'URSSAF, la CPAM, le Pôle Emploi, le service de Santé au Travail et les CRAM.



### Pour quels clients ?

► **La Déclaration Unique d'Embauche [DUE] est obligatoire pour tout employeur qui recrute un salarié.**

Elle permet de remplir, en une seule formalité, l'essentiel des obligations déclaratives incombant à l'employeur :

- la déclaration préalable à l'embauche [DPAE], obligatoire quelles que soient la durée et la nature du contrat de travail
- la déclaration d'une première embauche, opération par laquelle l'entreprise se fait connaître des organismes de Sécurité Sociale
- la demande d'immatriculation d'un salarié à la Sécurité Sociale, obligatoire si le travailleur n'a jamais été immatriculé ou était antérieurement affilié au régime de Sécurité sociale des étudiants ou pas en mesure de présenter son numéro d'immatriculation
- la demande d'affiliation au régime d'assurance chômage
- la demande d'adhésion à un service de santé au travail
- la déclaration d'embauche du salarié auprès du service de santé au travail en vue de la visite médicale obligatoire
- le pré-établissement de la Déclaration Annuelle des Données Sociales (DADS).

**ETAPE 1 / Formalités initiales dans jedeclare.com**

► **Etre abonné à jedeclare.com** et avoir reçu ses codes d'identification : [identifiantcabinet@jedeclare.com](mailto:identifiantcabinet@jedeclare.com) et mot de passe. Pour des raisons de sécurité l'adhésion à jedeclare.com nécessite un courrier physique d'envoi des codes et en conséquence un délai de quelques jours.

► **Souscrire à la téléprocédure DUE** : se connecter sur [www.jedeclare.com](http://www.jedeclare.com) à l'espace privé du cabinet, dans la gestion de son compte, souscription aux services.

**ETAPE 1 bis / Mise à jour de votre logiciel de production**

► **Disposer d'un logiciel compatible**, permettant de générer un fichier DUE et installer éventuellement la mise à jour.

► **Paramétrer si besoin** et selon les consignes de votre éditeur, la liaison entre votre logiciel et jedeclare.com.

**ETAPE 2 / Formalités administratives par client**

► **Télécharger** à partir de [www.jedeclare.com](http://www.jedeclare.com) imprimer et faire signer à chaque client concerné, une seule fois et en un seul document pour toutes les téléprocédures : **le modèle de mandat** (entre le cabinet et son client) qui sera conservé au cabinet. Ce mandat est unique pour l'ensemble des téléprocédures, il ne sera donc signé qu'une seule fois par le client. Il est donc recommandé de conserver l'intégralité des téléprocédures indiquées même si le cabinet n'envisage pas leur mise en place dans l'immédiat.

► **Aucune inscription n'est à faire auprès des destinataires.**

**ETAPE 3 / Génération du fichier DUE par votre logiciel de production**

► **Générer le fichier DUE.**

► **Procéder préalablement à des envois tests.**

Chaque logiciel permet, en principe, d'indiquer qu'il s'agit d'un fichier généré en mode test. Avant de passer en mode réel, il est nécessaire d'attendre le compte-rendu de traitement indiquant que la télédéclaration a été acceptée.

Dans le cas contraire, il faut renouveler l'opération jusqu'à ce que la télétransmission s'opère bien.

Nous vous conseillons d'envoyer la déclaration de test sur le dossier « Cabinet ».

Après un envoi avec succès en mode test, commuter le logiciel du mode test au mode réel.



*DUE*

#### ETAPE 4 / Transmission et suivi des télédéclarations dans jedeclare.com

- ▶ **Transmettre le fichier DUE** : test ou réel, il est transmis automatiquement par votre logiciel ou à envoyer en pièce jointe par mail de votre compte [identifiantcabinet@jedeclare.com](mailto:identifiantcabinet@jedeclare.com) vers [DUE@jedeclare.com](mailto:DUE@jedeclare.com).
- ▶ **Réception de l'ADS** : après chaque télétransmission, le cabinet reçoit quasi-immédiatement de jedeclare.com l'**Avis de Dépôt Signé** justifiant la date et l'heure du dépôt. En cas de non réception il faut appeler l'assistance (Tél : 08 90 71 06 13).
- ▶ **Réception de l'ACS** : quelques minutes plus tard, l'**Accusé de Contrôle Signé** indique si la télédéclaration est acceptée ou rejetée par jedeclare.com. Attendre une heure pour appeler l'assistance en cas de non réception.
- ▶ **Si l'ACS est négatif, la déclaration n'est pas envoyée au destinataire** : visualiser les causes, corriger dans le logiciel, régénérer la télédéclaration et réenvoyer à jedeclare.com.
- ▶ **Réception de l'ARS** : quand la télédéclaration a été acceptée (ACS positif), elle est transmise par jedeclare.com à l'organisme centralisateur -le CIRSO- et le cabinet reçoit alors dans un délai maximal de 5 jours ouvrés, un compte-rendu de traitement de la part du CIRSO (ARS). L'accusé de réception devra être conservé jusqu'à l'établissement du premier bulletin de paie, afin de pouvoir être présenté, le cas échéant, aux agents chargés de lutter contre le travail clandestin.

Vous pouvez toujours visualiser dans l'espace privé de jedeclare.com le détail des télétransmissions et des éventuelles erreurs.

## DUE : les bonus jedeclare.com

### Obligation de résultat

La DUE doit être envoyée au plus tôt 8 jours avant l'embauche et au plus tard 1 heure avant l'embauche

L'**ADS -Avis de Dépôt Signé-** est la preuve de l'heure de dépôt des déclarations. Elle fait foi et soumet le portail à une obligation de résultat contractuelle, sous réserve de la qualité du dépôt et du respect des heures d'anticipation, soit le jour de l'échéance, 2 heures avant minuit.

### GARMED : votre client reçoit automatiquement une copie de la déclaration

Chaque fois que le cabinet émettra une télédéclaration DUE, le client recevra automatiquement après le retour positif du destinataire (ARS), un mail émis par jedeclare.com au nom du cabinet contenant la DUE en PDF, permettant ainsi à l'employeur de la remettre au salarié concerné, matérialisant l'acceptation de la DUE par l'URSSAF.

*Consultez la [fiche GARMED](#) pour les modalités détaillées et les options disponibles.*