

**Les  
terrasses**

Respect du Règlement général d'occupation du domaine public.

Les documents sont à déposer en mairie ou à envoyer au service Commerce par mail à [commerce@palavaslesflots.com](mailto:commerce@palavaslesflots.com) .

**Les mobiliers et éléments divers de la  
terrasse**

Respect du Règlement général d'occupation du domaine public.

Les documents sont à déposer en mairie ou à envoyer au service Commerce par mail à [commerce@palavaslesflots.com](mailto:commerce@palavaslesflots.com) .

**Vente  
d'alcool**

Pour toute information complémentaire, merci de contacter le Service des Licences et Débits de boissons au 04 67 07 73 35 ou à envoyer au service Commerce par mail à [commerce@palavaslesflots.com](mailto:commerce@palavaslesflots.com) .

**Cerfas selon les types de  
travaux**

**Modifications (intérieur, façades, devantures, travaux de peinture, pose de baie vitrée, de rideau, de store...)**

Respect du Règlement général d'occupation du domaine public.

Les documents sont à déposer en mairie ou à envoyer au service Commerce par mail à [commerce@palavaslesflots.com](mailto:commerce@palavaslesflots.com) .

**Pose ou remplacement d'enseigne perpendiculaire ou à  
plat**

Respect du Règlement général d'occupation du domaine public.

Les documents sont à déposer en mairie ou à envoyer au service Commerce par mail à [commerce@palavaslesflots.com](mailto:commerce@palavaslesflots.com) .

**Plus  
d'infos**



**Commerces de proximité: Commerces de proximité**

Adresse : Hôtel de Ville

16, Boulevard du Maréchal Joffre

BP 106 34250 Palavas-Les-Flots

Horaires : Du lundi au vendredi, de 8h30 à 12h et de 13h30 à 17h

[Site ville](#)

[Site tourisme](#)

[Téléphone 04 67 07 73 35](#)

[Mail](#)

**Le Pays de l'Or vous propose geosphere :**

L'Agglomération du Pays de l'Or vous propose **geosphere**, un service en ligne gratuit et accessible 7j/7 et 24h/24 pour vos démarches d'urbanisme.

L'Agglomération du Pays de l'Or propose pour toutes les communes du territoire un nouveau service en ligne qui permet de réaliser toutes vos démarches d'urbanisme de chez vous.

Simple, sécurisée, la dématérialisation facilite l'instruction des demandes d'autorisations d'urbanisme. Plus besoin de se déplacer en mairie ou de poster vos dossiers, il suffit de se connecter et de créer un compte sur **geosphere** .

**Et toujours sur Servicepublic.fr :**

*Afin d'avoir des documents à jour, voici les informations consultables sur le site [servicepublic.fr](http://servicepublic.fr) :*

## Procédure et formalités d'embauche d'un salarié du secteur privé

Avant l'embauche d'un salarié, quelles que soient la nature et la durée du contrat, l'employeur doit respecter différentes formalités dont la déclaration préalable à l'embauche (DPAE). Comment déclarer un salarié et quelles informations lui communiquer ? Nous faisons un point sur la réglementation.

### Rédiger une offre d'emploi, si nécessaire

Le contenu d'une offre d'emploi doit respecter certaines règles. Elle doit être rédigée en français (sauf exceptions) et être datée. L'annonce ne doit pas mentionner de critères discriminatoires sous peine de poursuites.

Les motifs de discrimination concernant l'offre d'emploi s'appliquent également lors des entretiens.

France Travail (anciennement Pôle emploi) propose des outils d'aides au recrutement :

Rédaction d'une offre d'emploi

Publication d'une offre d'emploi en ligne

Préparation et conduite des entretiens d'embauche.

L'employeur n'a pas l'obligation d'informer France Travail (anciennement Pôle emploi) des offres de recrutement. Il peut utiliser d'autres sources, par exemple : annonces dans la presse, réseaux sociaux professionnels, supports en ligne, cabinets de recrutement, agences de travail temporaire, salons ou forums.

### Prendre en compte la nationalité du salarié recruté

L'employeur qui souhaite embaucher un salarié étranger doit vérifier que l'étranger détient un titre lui permettant d'exercer une activité salariée.

### Déclarer l'embauche du salarié

#### Déclaration préalable à l'embauche (DPAE)

Lors de l'embauche d'un salarié, l'employeur doit le déclarer. Cette déclaration est réalisée au moyen de la déclaration préalable à l'embauche (DPAE).

La DPAE est **déjà intégrée** lorsque l'employeur utilise l'un des dispositifs suivants :

Titre emploi service entreprise (TESE)

Chèque emploi associatif (CEA)

Titre emploi simplifié agricole (TESA).

#### À noter

L'employeur n'a pas à effectuer de DPAE lors de la signature d'une convention de stage.

Les formalités d'embauche varient selon que le salarié dépend du **régime général** ou du **secteur agricole**.

Lorsque l'employeur emploie occasionnellement des **intermittents du spectacle**, il les déclare au guichet unique du spectacle occasionnel (**Guso**).

Les formalités varient selon que l'employeur utilise la DPAE sur le site internet Net-entreprises.fr, le TESE ou le CEA.

À quoi sert la DPAE ?

La DPAE permet à l'employeur d'accomplir les déclarations et demandes suivantes :

Déclaration de 1<sup>re</sup> embauche dans un établissement

Immatriculation de l'employeur au régime général de Sécurité sociale et au régime d'assurance chômage, en cas d'embauche d'un 1<sup>er</sup> salarié

Demande d'immatriculation du salarié à la CPAM (lorsque celui-ci possède déjà un numéro de Sécurité sociale)

Adhésion de l'employeur à un service de santé au travail

Demande de visite d'information et de prévention ou demande d'examen médical d'aptitude à l'embauche

Pré-établissement de la déclaration annuelle des données sociales (DADS).

Quels sont les renseignements obligatoires figurant dans la DPAE ?

La DPAE doit comprendre les mentions suivantes :

Dénomination sociale de l'entreprise (ou nom et prénoms de l'employeur) et adresse de l'établissement

Code APE de l'entreprise

Numéro de Siret de l'établissement (ou le numéro de liasse délivré par le centre de formalités des entreprises, si l'immatriculation est en cours)

Coordonnées du service de santé au travail dont l'employeur dépend

Nom, prénoms, sexe, date et lieu de naissance, numéro de Sécurité sociale du salarié (s'il est déjà immatriculé)

Date et heure d'embauche prévisibles

Nature, durée du contrat et de la période d'essai pour les CDI et les CDD supérieurs à 6 mois.

Quand et comment transmettre la DPAE ?

Elle doit être transmise à l'Urssaf **avant l'embauche et au plus tôt 8 jours avant**

La déclaration par **voie électronique** est **obligatoire** pour les entreprises qui ont adressé **plus de 50 déclarations d'embauche au cours de l'année civile précédente**.

**Pour les autres entreprises**, la déclaration sur internet est à privilégier, mais les employeurs peuvent remplir une déclaration papier.

Elle est envoyée par télécopie ou par courrier RAR .

Elle doit être transmise à l'Urssaf dont dépend l'établissement où travaille le salarié **avant l'embauche et au plus tôt 8 jours avant**.

#### À noter

L'Urssaf **n'adrese plus d'accusé** de réception aux employeurs qui transmettent leur DPAE par voie postale ou par télécopie.

- Déclaration préalable à l'embauche (DPAE) en ligne

- Déclaration préalable à l'embauche (DPAE)

Le TESE est un dispositif Urssaf destiné à simplifier certaines formalités devant être effectué par l'employeur.

- Titre emploi service entreprise (Tese)

Le CEA est un dispositif Urssaf destiné à simplifier certaines formalités devant être effectué par l'employeur du milieu associatif.

- Chèque emploi associatif (CEA) – espace employeur

Les formalités varient selon que l'employeur utilise la DPAE-MSA sur le site internet Net-entreprises.fr ou le TESA.

À quoi sert la DPAE ?

La DPAE – MSA permet à l'employeur d'accomplir les déclarations et demandes suivantes :

Immatriculation du salarié à la caisse de MSA

Affiliation de l'employeur au régime d'assurance chômage

Demande d'adhésion à un service de santé au travail

Demande de visite d'information et de prévention ou demande d'examen médical d'aptitude à l'embauche

Déclaration destinée à l'affiliation des salariés agricoles aux institutions de retraite complémentaire

Demande des exonérations de cotisations patronales pour l'emploi d'un travailleur occasionnel

Demande pour bénéficier de certaines mesures pour l'emploi.

Quels sont les renseignements obligatoires figurant dans la DPAE ?

La DPAE doit comprendre les mentions suivantes :

Dénomination sociale de l'entreprise (ou nom et prénoms de l'employeur) et adresse de l'établissement

Code APE de l'entreprise

Numéro de Siret de l'établissement (ou le numéro de liasse délivré par le centre de formalités des entreprises, si l'immatriculation est en cours)

Adresse de l'établissement

Coordonnées du service de santé au travail dont l'employeur dépend

Nom, prénoms, sexe, date et lieu de naissance, numéro de sécurité sociale du salarié (s'il est déjà immatriculé)

Date et heure d'embauche prévisibles

Nature, durée du contrat et de la période d'essai pour les CDI et les CDD supérieurs à 6 mois.

Quand et comment transmettre la DPAE ?

Elle doit être transmise à l'Urssaf **avant l'embauche et au plus tôt 8 jours avant**

La déclaration par **voie électronique** est **obligatoire** pour les entreprises qui ont adressé **plus de 50 déclarations d'embauche au cours de l'année civile précédente**.

**Pour les autres entreprises**, la déclaration sur internet est à privilégier, mais les employeurs peuvent remplir une déclaration papier.

Elle est envoyée par télécopie ou par courrier RAR .

Elle doit être transmise à la caisse MSA dont dépend l'établissement où travaille le salarié **avant l'embauche et au plus tôt 8 jours avant**.

La MSA n'adresse plus d'accusé de réception aux employeurs qui transmettent leur DPAE par voie postale ou par télécopie.

- Déclaration préalable à l'embauche en ligne pour les salariés agricoles (DPAE-MSA)

- Déclaration préalable à l'embauche (DPAE) pour un salarié agricole

Le TESA est un dispositif de la MSA destiné à simplifier certaines formalités devant être effectué par l'employeur.

- TESA

Les employeurs qui emploient occasionnellement un ou plusieurs intermittents du spectacle les déclarent au guichet unique du spectacle occasionnel (Guso).

#### **À savoir**

L'employeur doit d'abord établir la DPAE même si le salarié n'est pas encore immatriculé. Il doit demander ensuite au salarié d'effectuer les démarches auprès de la CPAM (ou la MSA pour un salarié agricole) de son lieu de résidence pour obtenir son numéro de sécurité sociale (ou NIR ).

**Si l'employeur ne fait pas de DPAE**, il s'expose à différentes sanctions :

Sanction civile : régularisation par l'Urssaf des cotisations de Sécurité sociale non payées du fait de l'absence de déclaration

Sanction administrative : pénalité de 1 266 € par salarié concerné

Sanction pénale : l'absence intentionnelle de DPAE est un délit de travail dissimulé par dissimulation d'emploi salarié.

En cas de dissimulation d'emploi salarié, l'employeur peut être condamné par le tribunal correctionnel. Dans ce cas, la peine cumulative est de :

45 000 € d'amende et 3 ans d'emprisonnement pour une personne physique

225 000 € d'amende et un placement sous surveillance judiciaire pour une personne morale.

#### **Autre déclaration préalable**

En plus de la DPAE , l'employeur doit faire une **déclaration préalable** des personnes recrutées, par lettre recommandée, adressée à l'inspection du travail :

Lors d'une nouvelle embauche dans un établissement qui a cessé d'employer du personnel pendant 6 mois au moins

Lors de la déclaration de modification de l'entreprise (changement d'exploitant, d'industrie ou de commerce, ou transfert géographique).

Le récépissé de la lettre recommandée doit être présenté par l'employeur sur demande de l'inspection du travail à la 1<sup>re</sup> visite de celle-ci.

#### **Document à remettre au salarié pour attester de la déclaration**

Une copie de la DPAE ou de l'accusé de réception doit être remise au salarié.

Cette obligation est considérée comme remplie si le salarié a un **contrat de travail écrit**, mentionnant l'organisme destinataire de la déclaration.

**Informé le salarié sur la relation de travail**

L'employeur doit remettre au salarié un contrat de travail écrit en fonction de la nature du contrat.

L'employeur doit informer le salarié des dispositifs collectifs d'épargne salariale dans l'entreprise et lui remettre un livret d'épargne salariale.

L'employeur doit remettre au salarié une notice complète sur les garanties ouvertes lorsqu'un régime de prévoyance est en place dans l'entreprise.

L'employeur doit informer le salarié qu'il aura un entretien professionnel tous les 2 ans.

L'employeur doit donner une information particulière sur les risques professionnels et leur prévention.

L'employeur doit remettre au salarié un ou plusieurs documents écrits contenant les informations principales concernant la relation de travail.

Le délai de communication, exprimé en jour ou mois calendaire, varie suivant les informations.

**Informations remis au salarié au plus tard le 7e jour calendaire après l'embauche**

Les informations qui doivent être remises au salarié dans les 7 jours sont les suivantes :

Identité des parties à la relation de travail

Lieu (ou les lieux) de travail et, si elle est différente, adresse de l'employeur

Intitulé du poste, fonctions, catégorie socioprofessionnelle ou catégorie d'emploi

Date d'embauche

Pour un CDD, date de fin du contrat ou durée prévue de celui-ci

Durée et conditions de la période d'essai si elle existe

Éléments de rémunération indiqués séparément (y compris les majorations pour les heures supplémentaires) ainsi que la périodicité et les procédures de paiement de cette rémunération

Durée de travail quotidienne, hebdomadaire, mensuelle ou son mode d'aménagement du temps de travail lorsqu'il existe

Conditions dans lesquelles le salarié peut être amené à effectuer des heures supplémentaires ou complémentaires.

**Informations remis au salarié au plus tard 1 mois calendaire après l'embauche**

Les informations qui doivent être remises au salarié au plus tard 1 mois après son embauche sont les suivantes :

Droit à la formation assuré par l'employeur dans le cadre du plan de formation

Durée du congé payé auquel le salarié a droit, ou mode de calcul de cette durée

Procédure à observer par l'employeur et le salarié en cas de rupture du contrat de travail

Conventions et accords collectifs applicables au salarié dans l'entreprise

Régimes obligatoires auxquels est affilié le salarié

Mention des contrats de prévoyance et de frais de santé dont les salariés bénéficient collectivement, ainsi que les conditions d'ancienneté pour bénéficier de ces contrats.

**À noter**

Lorsque le salarié est un **intérimaire**, en plus des autres informations, l'employeur précise l'identité de l'entreprise utilisatrice, lorsqu'elle est connue et aussitôt qu'elle l'est.

**Inscrire le salarié sur le registre unique du personnel**

Le salarié nouvellement embauché doit être inscrit sur le registre unique du personnel.

La tenue de ce registre est obligatoire dès le 1<sup>er</sup> salarié embauché (ou dès l'arrivée d'un stagiaire).

**Affilier auprès des organismes de retraite complémentaire**

L'employeur a l'obligation d'affilier ses salariés aux institutions des retraites complémentaires de l'Agirc-Arrco.

Cette affiliation s'effectue par la transmission unique et dématérialisée de la déclaration sociale nominative (DSN) à l'ensemble des organismes qui gèrent la protection sociale des salariés.

**Organiser les examens médicaux d'embauche**

L'employeur doit organiser une visite d'information et de prévention ou un examen médical d'aptitude à l'embauche.

L'employeur qui ne respecte pas ses obligations médicales encourt les sanctions suivantes :

Amende de 1 500 €

Peine de prison de 4 mois et amende de 3 750 € en cas de récidive.

**Recrutement**

**Questions – Réponses**

- Quels sont les seuils d'effectifs pour les déclarations sociales ?
- Médecine au travail : qu'est-ce que la visite d'information et de prévention (Vip) ?

Toutes les questions réponses

**Pour en savoir plus**

- Je recrute : comment éviter les erreurs ?  
Source : Oups.gouv.fr
- Guide d'aide à la rédaction des offres d'emploi  
Source : France Travail
- Outil d'aide à l'entretien d'embauche  
Source : France Travail
- Prestation de conseil en ressources humaines pour les TPE-PME  
Source : Ministère chargé du travail
- MSA : offre de services pour faciliter les démarches et les déclarations des employeurs du secteur agricole  
Source : Caisse centrale de la mutualité sociale agricole (MSA)

### Où s'informer ?

- **France Travail (anciennement Pôle emploi) pour les employeurs – 3995**  
Numéro unique pour les entreprises, les artisans, les commerçants et les employeurs qui souhaitent recruter, déposer une offre d'emploi et obtenir des informations sur le recrutement et les aides à l'embauche  
**Par téléphone**  
**39 95**  
Du lundi au samedi de 7h30 à 20h  
Numéro gris ou banalisé : coût d'un appel vers un fixe et service gratuit, depuis un téléphone fixe ou mobile  
Depuis l'étranger et pour les entreprises frontalières, composer le **+33 1 77 86 39 95**
- Joindre un conseiller Urssaf par mail
- Direction départementale en charge de l'emploi, du travail et des solidarités (DDETS ou DDETS-PP, ex-Direccte)

### Services en ligne

- Simulateur du coût d'embauche  
Simulateur
- Publication d'une offre d'emploi en ligne  
Téléservice
- Déclaration préalable à l'embauche (DPAE) en ligne  
Téléservice
- Déclaration préalable à l'embauche en ligne pour les salariés agricoles (DPAE-MSA)  
Téléservice
- Créer votre espace (compte) Urssaf en ligne  
Téléservice
- Calculer les cotisations sociales pour l'embauche d'un salarié et sa rémunération à prévoir  
Simulateur
- Déclaration préalable à l'embauche (DPAE)  
Formulaire
- Déclaration préalable à l'embauche (DPAE) pour un salarié agricole  
Formulaire
- Déclaration préalable à l'embauche (DPAE) pour un salarié agricole en contrat à durée déterminée (CDD) à temps plein  
Formulaire
- Simulateur du coût d'embauche d'un salarié en contrat d'apprentissage ou de professionnalisation  
Simulateur
- Base de données des aides de l'État et des collectivités territoriales  
Outil de recherche

### Textes de référence

- Code du travail : articles L1221-10 à L1221-12-1  
Déclaration préalable à l'embauche
- Code du travail : article L1221-17  
Autres formalités à l'embauche et à l'emploi
- Code du travail : article L4745-1  
Infractions aux règles relatives à la médecine du travail
- Code du travail : articles L5331-1 à L5331-6  
Diffusion et publicité des offres et demandes d'emploi – Interdictions
- Code du travail : article L5332-1  
Conditions de publication et de diffusion des offres d'emploi. Offre d'emploi datée
- Code du travail : article L8223-2  
Droit des salariés concernant la déclaration préalable à l'embauche
- Code du travail : articles L8224-1 à L8224-6  
Dispositions pénales travail dissimulé
- Code du travail : articles R1221-1 et R1221-2  
Conditions de la déclaration préalable à l'embauche
- Code du travail : article R1221-4  
Délai de transmission de la déclaration préalable à l'embauche
- Code du travail : article R1221-5  
Transmission déclaration préalable à l'embauche
- Code du travail : article R1221-9  
Documents à remettre au salarié
- Code du travail : article R1221-34 à R1221-35  
Informations sur la relation de travail remis au salarié
- Code du travail : article R1227-1  
Dispositions pénales non-respect des formalités liées au contrat de travail
- Code du travail : articles R4624-10 à R4624-15  
Visite d'information et de prévention (Vip)
- Code du travail : article R4745-1  
Infractions aux règles relatives à la médecine du travail
- Code pénal : article 131-38  
Peines applicables aux personnes morales
- Arrêté du 3 juin 2024 fixant les modèles de documents d'information



**Ville de  
Palavas-les-Flots**

*Mairie de Palavas-les-Flots*

*Horaires : Du lundi au vendredi de 8h30 à 12h et de 13h30 à 17h.*

*Adresse : 16 Boulevard Maréchal Joffre – BP 106 – 34250 Palavas-les-Flots*

*Tél. : 04 67 07 73 00*