

CAS PARTICULIERS IMPORTANTS

- 1 Les établissements assujettis à la déclaration obligatoire des mouvements de main-d'œuvre relèvent du **Ministère du travail**, des relations sociales, de la famille, de la solidarité et de la ville.
La déclaration doit être retournée à l'adresse qui figure en haut et à gauche du formulaire.
- 2 Pour les entreprises à **établissements multiples**, chaque établissement doit faire une déclaration séparée. Les établissements situés dans une même commune ou dans une même rue doivent eux aussi répondre distinctement.
- 3 La loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés s'applique aux réponses faites à la présente déclaration par les **entrepreneurs individuels**. Elle leur garantit un droit d'accès et de rectification pour les données les concernant. Ce droit peut être exercé auprès de la direction de l'animation, de la recherche, des études et des statistiques (DARES), 39-43 quai André Citroën, 75902 Paris Cedex 15.

ARTICLES DU CODE DU TRAVAIL DÉFINISSANT LES RÈGLES RELATIVES À LA DÉCLARATION DES MOUVEMENTS DE MAIN-D'ŒUVRE

- **Art. L. 1221-16.** Dans certains établissements ou professions, définis par voie réglementaire, l'employeur informe le service public de l'emploi de toute embauche ou rupture du contrat de travail. - [Ancien article L. 320-1, alinéa 1]. Voir article D. 1221-28.
- **Art. 2.** Les employeurs ne sont pas soumis aux obligations visées à l'article 1^{er} du présent arrêté lorsque le contrat est conclu pour une durée maximum d'un mois non susceptible d'être prorogée. Cette dérogation ne s'applique pas aux contrats conclus à titre d'essai.
- **Art. D. 1221-29.** Dans les huit premiers jours de chaque mois, l'employeur adresse au directeur départemental du travail, de l'emploi et de la formation professionnelle le relevé des contrats conclus ou rompus au cours du mois précédent. Cette disposition ne s'applique pas au contrat de travail à durée déterminée conclu pour une période maximum d'un mois non renouvelable. - [Ancien article R. 320-1-1, alinéa 1^{er} et arrêté du 27 février 1987, article 2].
- **Art. D. 1221-30.** Le relevé mensuel des contrats de travail contient les mentions suivantes :
 - 1 Le nom et l'adresse de l'employeur ;
 - 2 La nature de l'activité de l'entreprise ;
 - 3 Les nom, prénoms, nationalité, date de naissance, sexe, emploi et qualification des salariés dont le contrat de travail a été conclu ou rompu ;
 - 4 La date d'effet des contrats de travail ou de leur rupture avec, en cas de licenciement pour motif économique, l'indication de la nature de ce motif. - [Ancien article R 320-1-1. alinéas 2 à 6].

- 4 Certains employeurs souhaitent répondre sans utiliser directement les formulaires fournis par l'administration, mais **en reconstituant et en remplissant informatiquement** ces documents.
Cette possibilité leur est ouverte, mais ils doivent respecter les conditions suivantes :
 - l'image du document transmis doit être rigoureusement identique à celle du document original. En effet, les déclarations font l'objet d'une saisie informatique, et toutes doivent donc avoir la même présentation;
 - l'établissement doit obtenir l'agrément des services chargés de la collecte des déclarations ;
 - chaque mois, l'établissement doit veiller à envoyer à l'adresse indiquée non seulement le document ainsi reconstitué, **mais aussi le formulaire original non rempli**, afin d'éviter toute erreur d'identification ;
 - l'établissement doit conserver un exemplaire de chaque déclaration.



DÉCLARATION MENSUELLE OBLIGATOIRE DES MOUVEMENTS DE MAIN-D'ŒUVRE POUR LES ÉTABLISSEMENTS EMPLOYANT AU MOINS 50 SALARIÉS



N° 50445 # 10

NOTICE EXPLICATIVE

- Vous venez de recevoir douze exemplaires (un pour chaque mois de l'année) de la Déclaration mensuelle obligatoire * des mouvements de main-d'œuvre pour votre établissement.

- Dans les huit premiers jours de chaque mois (février à janvier de l'année suivante), vous devez :
 - remplir un de ces formulaires en retraçant les mouvements de main-d'œuvre intervenus durant le mois précédent (janvier à décembre) ;
 - faire une photocopie de ce document, que vous conserverez : vous vous y reporterez pour établir la déclaration relative au mois suivant, et pour toute demande de précision de l'administration ;
 - envoyer l'original à l'adresse figurant en haut à gauche du formulaire.
- Si vous reconstituez informatiquement la déclaration, reportez-vous au cas particulier 4, en dernière page.

- La déclaration doit être remplie et envoyée à l'administration même si aucun mouvement n'a eu lieu durant le mois écoulé. Dans ce cas, après avoir reporté les effectifs du mois précédent dans la partie II, la case "néant" sera cochée dans la partie III (mouvements du mois).
- Si l'effectif de l'établissement tombe momentanément ou durablement en dessous du seuil de 50 salariés, il vous est demandé de continuer jusqu'à la fin de l'année à remplir et adresser à l'administration une déclaration chaque mois.

QUELS SONT LES ÉTABLISSEMENTS ASSUJETTIS À LA DÉCLARATION ?

- La déclaration concerne l'établissement et non l'entreprise. Tout établissement est identifié par un numéro SIRET et un seul.
- Toutes les catégories d'établissements du secteur privé et du secteur public industriel ou commercial sont concernées.
- Parmi les établissements de ces secteurs, sont assujettis à la déclaration mensuelle obligatoire, et doivent donc la remplir chaque mois tout au long de l'année, ceux dont l'effectif d'assujettissement est supérieur ou égal à 50 salariés. Le calcul de l'effectif

d'assujettissement de l'établissement se fait selon les règles définies par la législation sur les institutions représentatives (article L. 2322-6 du Code du Travail).

- En définitive, vous êtes assujetti à la déclaration sauf si vous établissez que votre effectif d'assujettissement est inférieur au seuil de 50 salariés. Dans ce cas, vous ferez parvenir un courrier détaillant le calcul effectué à l'adresse mentionnée en haut à gauche du formulaire déclaratif. Joindre un exemplaire du formulaire à cet envoi.

* En cas de non-déclaration, les employeurs encourent les peines prévues à l'article D. 1227-4 du Code du travail.

COMMENT REMPLIR LA DÉCLARATION MENSUELLE

- C'est dans les huit premiers jours de chaque mois qui suivent la fin d'un mois que vous devez remplir et envoyer la déclaration relative à ce mois. Voir Art. D. 1221-29 du Code du Travail. À titre d'exemple, la déclaration retraçant les mouvements de main-d'œuvre intervenus en janvier doit être retournée remplie au plus tard le 8 février.
- La première chose à faire est de porter le mois concerné en haut à droite du formulaire.

- Lors du remplissage de la déclaration de janvier, il faudra vérifier que l'identification de l'établissement, telle qu'elle est indiquée sur le formulaire pré-rempli, est correcte. De façon générale, si elle est inexacte, ou si elle change en cours d'année, ou si vous souhaitez recevoir les formulaires à une autre adresse postale, ne corrigez pas le formulaire, mais joignez une lettre précisant les changements à apporter en vue de l'envoi des futurs formulaires.

- Pour le remplissage de la déclaration, chaque mouvement est compté pour une unité ; il en est de même pour chaque salarié présent à l'effectif, quels que soient son contrat de travail et sa durée de présence dans l'établissement, et même s'il travaille à temps partiel.

- Les mouvements du mois sont ceux qui ont lieu entre le premier jour du mois à 0 heure et le dernier jour du mois à minuit. Ce point est particulièrement important, puisque beaucoup d'embauches prennent effet au premier jour d'un mois et doivent figurer au titre de ce mois. Il en est de même des sorties, assez nombreuses dans le dernier jour du mois. Ceci est cohérent avec la définition des effectifs dans la partie II, qui se réfère au dernier jour de chaque mois à minuit.

- Cette déclaration est essentiellement un relevé des contrats de travail signés ou résiliés dans le mois.

- En conséquence :

- a** Certaines personnes ne sont jamais prises en compte (ni dans les effectifs, ni dans les mouvements) :
- les stagiaires de la formation professionnelle ;
 - les travailleurs intérimaires (leurs effectifs sont comptés séparément dans la partie II) ;
 - les personnes effectuant des remplacements de salariés en congé annuel d'une durée inférieure à un mois, par exemple les étudiants.

- b** Certains mouvements de travailleurs ne doivent pas être comptabilisés :
- les mouvements liés au congé sabbatique, au congé pour la création d'entreprise et au congé parental d'éducation, pour lesquels le contrat de travail est suspendu mais non rompu ;
 - les transformations de contrat à l'intérieur de l'établissement.

- c** Doivent être comptabilisés les effectifs et mouvements liés :
- aux contrats à durée déterminée ;
 - aux contrats de formation en alternance : contrats d'apprentissage, de professionnalisation ;
 - aux contrats aidés : contrats d'accompagnement dans l'emploi (CAE), contrats d'avenir, contrats initiative-emploi (CIE), contrats d'insertion-revenu minimum d'activité (CI-RMA), contrats emploi-consolidé (CEC), contrats d'accès à l'emploi (DOM), et contrats uniques d'insertion (CUI).

- d** Les mouvements doivent être comptabilisés dans le mois de la signature ou de la rupture effective du contrat de travail :

- à l'embauche, pour un ex-stagiaire ou un ex-travailleur d'une agence de travail temporaire.
- Lorsque le mouvement retracé est une sortie, ne pas omettre de préciser la nature du contrat au moment de la sortie et la date d'entrée, même si cette date est antérieure au mois concerné ou à l'année. Ainsi, pour un salarié entré en CDD de 6 mois le 20 février 2005, dont le contrat a été transformé en CDI le 6 août 2005 et qui démissionne le

9 septembre 2009, on mentionnera le 20 février 2005 comme date d'entrée et le CDI comme nature du contrat rompu.

En cas de transfert d'un salarié entre établissements de la même entreprise, ces règles sont adaptées de la manière suivante :

- toute entrée suite à un transfert doit être comptabilisée dans le mois du transfert, avec le code TE, même s'il n'y a pas signature d'un nouveau contrat de travail.
- lors de la sortie d'un salarié entré par transfert, indiquer comme date d'entrée la date d'embauche dans l'entreprise, si elle est connue. Si elle n'est pas connue, indiquer la date de transfert et le code TE comme nature du contrat.

- Les passages de temps plein à temps partiel et réciproquement ne donnent lieu à aucun mouvement. De même, pour un salarié en **prétraite progressive**, il n'y a pas de sortie avant son départ effectif.

- Lorsque le mouvement retracé est une sortie, ne pas omettre de préciser la nature du contrat et la date d'entrée, même si cette date est antérieure au mois concerné ou à l'année.

- Bien assurer, pour un mois donné, la cohérence entre la partie II et la partie III.

- Bien assurer, d'un mois sur l'autre, l'homogénéité des déclarations (voir exemple page suivante).

- Utiliser les codifications présentées au bas du formulaire, ainsi que le dépliant permettant de coder la PCS.

- Si l'établissement a connu plus de 70 mouvements au cours du mois écoulé, utiliser un feuillet supplémentaire. Si d'autres feuillets sont nécessaires, les demander à l'adresse mentionnée sur le formulaire principal.

EXEMPLE DE REMPLISSAGE DU FORMULAIRE RELATIF AUX MOUVEMENTS DE JANVIER 2009

Vérifier l'identification de l'établissement

Ne pas oublier de mentionner le mois (ici janvier) en haut à droite

MOIS
0 1 2009

II. EFFECTIFS DE L'ÉTABLISSEMENT

Personnes ayant un contrat avec l'établissement non compris : les travailleurs intérimaires - les stagiaires (formation professionnelle, etc., voir notice) et rémunérées directement par lui,

y compris : les contrats à durée déterminée - les saisonniers - les apprentis - les VRP - les salariés travaillant sur un chantier - les travailleurs à domicile - les contrats jeunes en entreprise - les contrats aidés (CIE, CIRMA, contrat d'accès à l'emploi, les contrats uniques d'insertion CUI...) les contrats de formation en alternance (professionnalisation, qualification)

+ = soit et

effectif au dernier jour du mois précédent entrées du mois sorties du mois effectif au dernier jour du mois de déclaration

hommes

hommes

et

femmes

Cet effectif doit être égal à celui que vous avez donné le mois précédent pour "effectif au dernier jour du mois de déclaration"

Dans la déclaration du mois prochain, on retrouvera cet effectif dans "effectif au dernier jour du mois précédent"

III. MOUVEMENTS DU MOIS (1) correspondant aux entrées et aux sorties indiquées ci-dessus de personnes ayant un contrat avec l'établissement

Nom	Néant (pas de mouvement)	Nationalité	Année de naissance 19...	Sexe	Emploi	Entrées			Sorties					
						Numéro de rubrique de la nomenclature des PCS (2)	jour	mois	année	nature du contrat	jour	mois	année	motif de sortie
1. LEROY Antoinette		F	1 9 5 7	H	Ouvrier qualifié de type artisanal (cuir)	6 3 5 a	0 2 0 1	2 0 0 9	R, D					
2. DUVAL Nathalie		F	1 9 6 2	F	Secrétaire	5 4 2 a	0 8 0 1	2 0 0 9	R, I	2 6 0 1	2 0 0 9	D, M		
3. LAFFORGUE Maurice		F	1 9 4 8	H	Tailleur qualifié	6 3 5 a	0 1 0 9	1 9 7 1	R, I	3 1 0 1	2 0 0 9	R, T		
4. MACHADO Teresa		C	1 9 6 0	F	Dactylo	5 4 2 b	0 7 0 9	2 0 0 8	R, D	3 1 0 1	2 0 0 9	F, D		
5.														

Si aucune entrée ni aucune sortie n'a été enregistrée, cochez cette case.

Antoine LEROY ne fait l'objet, au titre de janvier 2009, que d'une entrée ; Nathalie DUVAL est comptée à la fois en entrée et en sortie ; Maurice LAFFORGUE et Teresa MACHADO ne sont comptés dans la partie II qu'en sorties, puisque leur entrée dans l'établissement est antérieure à janvier 2009.

Veillez à mentionner, sur une seule ligne, un salarié qui a été embauché et a quitté votre établissement au cours du mois (exemple Nathalie DUVAL).

L'emploi doit être codifié dans la nomenclature des professions et catégories socio-professionnelles, version 2003 (trois chiffres, une lettre)

Préciser la date d'entrée et la nature du contrat même dans le cas d'une sortie

Au titre de janvier 2009, l'établissement a enregistré 2 entrées et 3 sorties