



# DÉCLARATION PRÉALABLE À L'EMBAUCHE (DPAE)

cadre réservé à la CAFAT

**VOLET À CONSERVER**, sauf si l'embauche n'a pas été réalisée.

Dans ce cas, **COCHER LA CASE** ci-contre et **RETOURNEZ-NOUS** cet exemplaire de la déclaration

**Les informations dans ce cadre doivent être fournies OBLIGATOIREMENT AVANT L'EMBAUCHE sous peine de pénalité**  
(art. Lp 421-3, 421-4 et R. 421-2 du code du travail de Nouvelle-Calédonie).

**EMPLOYEUR** S'agit-il d'une création d'entreprise ? oui  non  S'agit-il d'une reprise d'activité ? oui  non

N° compte cotisant       /

N° RIDET

Code APE (NAF)

NOM, prénoms ou DENOMINATION SOCIALE

Activité principale exercée

Adresse de correspondance

boîte postale  code postal  commune

Téléphone  Téléphone mobile  Fax.

E- mail

**FUTUR SALARIÉ** N° Assuré CAFAT

**SI LE SALARIÉ N'A PAS DE NUMÉRO D'ASSURÉ CAFAT, joindre une photocopie d'une pièce d'identité en cours de validité.**

NOM  NOM marital

Prénoms (dans l'ordre de l'état civil)  Sexe  (M ou F)

Date de naissance           Lieu de naissance

*jour          mois          année*

Nationalité  française  étrangère L'employeur doit veiller à ce que les personnes de nationalité étrangère aient, à la date d'embauche, une autorisation de travail délivrée par le gouvernement de la Nouvelle-Calédonie.

Adresse du salarié

boîte postale  code postal  commune

Date prévisible d'embauche           Heure prévisible d'embauche

*jour          mois          année                          heures          minutes*

Activité principale exercée par le salarié embauché

## AUTRES ÉLÉMENTS SUR L'ENTREPRISE ET L'EMPLOI

Situation du salarié avant l'embauche(1)

Durée de la période d'essai (en jours)

Niveau de formation du salarié(1)

Nature de l'emploi(1)

réservé à la CAFAT

Nature du contrat(2) :  Contrat à durée indéterminée

Contrat spécifique(1)

Contrat à durée déterminée

(1) Utiliser la codification au verso (2) Cocher la rubrique correspondante

Fait le

*jour          mois          année*

*signature*

# Simplifiez-vous la CAFAT !

Vous pouvez **effectuer votre déclaration par internet**, sur notre site [www.cafat.nc](http://www.cafat.nc)

Vous bénéficiez d'un service gratuit, rapide et sécurisé ; vous obtiendrez immédiatement un accusé de réception en ligne.

Pour tous renseignements complémentaires, **contactez** le Service Dossiers Cotisants :

Tél. 05 00 44 (appel gratuit)

E.mail : [recouvrement-dpae@cafat.nc](mailto:recouvrement-dpae@cafat.nc)

## REMPLISSEZ CET IMPRIMÉ AVEC LE PLUS GRAND SOIN.

Vous éviterez ainsi :

- > à vos salariés, d'être lésés dans leurs droits sociaux,
- > à vous, employeur, d'être relancé par nos services.

## QUELQUES CONSEILS POUR BIEN REMPLIR VOS DOCUMENTS...

Ecrire en lettres capitales et à l'encre noire, sans rature ni surcharge. Noter un seul chiffre ou une seule lettre par case. Ne pas barrer les zones vides. Ne pas oublier de signer.

Toutes les informations dans le cadre orange doivent être renseignées et adressées **obligatoirement avant** l'embauche.

Ces informations peuvent être complétées ultérieurement et au plus tard **dans les 15 jours** qui suivent l'embauche.

**Complétez cette déclaration en une seule fois, si vous disposez de l'ensemble des informations demandées.**

## CODIFICATION À UTILISER

SITUATION DU SALARIÉ AVANT L'EMBAUCHE	NIVEAU DE FORMATION ATTEINT	NATURE DE L'EMPLOI	CONTRATS SPÉCIFIQUES
1. Salarié sous contrat à durée indéterminée	1. Bac +5 et plus	1. Temps complet	1. Contrat à période d'adaptation
2. Salarié sous contrat à durée déterminée, intérimaire	2. Bac +3 et +4 (licence, maîtrise...)	2. Temps partiel	2. Contrat de qualification
3. En stage de formation pour jeune ou sous contrat de travail de type particulier	3. Bac +2 (BTS, DUT, DEUST...)	3. Intermittent (saisonnier)	3. Contrat d'insertion professionnelle
4. Demandeur d'emploi inscrit auprès des services provinciaux de l'emploi	4. Bac		
5. Personne sans emploi	5. CAP ou BEP		
6. Etudiant, élève, personne au service national	6. BEPC (Brevet des Collèges)		
7. Stagiaire	7. Aucun diplôme		
8. Autre			

### ▶ La visite médicale d'embauche est obligatoire.

Contactez le Service Médical Interentreprises du Travail (**SMIT**) :

2 rue Martial Danton . Parc d'entreprises de la Yahoué . Tél. 352.352 . Fax. 352.350 . e.mail : [smit@smit.nc](mailto:smit@smit.nc)

"Les informations contenues dans ce formulaire font l'objet d'un traitement informatique et statistique à la demande du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie.

Leur finalité est d'assurer une meilleure connaissance du marché de l'emploi afin d'accompagner le développement économique du territoire.

Les données sont utilisées par l'Observatoire de l'IDC-NC pour comptabiliser et décrire les mouvements de main d'oeuvre (par secteur d'activité, zone géographique...) et pour l'étude de la mobilité et des carrières des travailleurs."

**Contacts Observatoire IDC-NC : 28.42.98 ou [idc.nc@idcnc.nc](mailto:idc.nc@idcnc.nc)**

En renseignant au recto vos coordonnées, vous recevrez des supports d'information diffusés par la CAFAT en conformité avec sa mission de service public.

La loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés s'applique aux réponses faites sur ce formulaire. Elle garantit un droit d'accès et de rectification pour les données vous concernant auprès de la CAFAT. Si vous souhaitez exercer ce droit et obtenir la communication des informations vous concernant, veuillez vous adresser à la CAFAT.