



## ACTIVITÉS ET CARACTÉRISTIQUES DE L'ÉTABLISSEMENT

Activité principale : .....  
 .....  
 Activité secondaire : .....  
 .....  
 Date de début d'activité : [ ][ ] [ ][ ] [ ][ ][ ][ ]  
 Caractère de(s) activité(s) :      Permanent                       Saisonnier                       Occasionnel

## EMBAUCHE

**Avant toute embauche, l'employeur doit adresser à la CPS une déclaration nominative préalable à l'embauche (DPAE) au plus tôt dans les huit jours précédant la date prévisible de l'embauche.**

Nombre total de salarié(s) : [ ][ ][ ][ ]  
 Date prévisible d'embauche du premier salarié : [ ][ ] [ ][ ] [ ][ ][ ][ ]  
**ou**  
 Date de reprise d'embauche de personnel salarié : [ ][ ] [ ][ ] [ ][ ][ ][ ]

## ADRESSE

Commune (comm. associée, île) : .....  
 Numéro et nom de la voie : .....  
 Nom de l'immeuble : ..... Nom du quartier : .....  
 N° du P.K. : [ ][ ][ ][ ]                      Coté :                      Montagne  1                      Mer  2  
 Précisions complémentaires : .....  
 Boîte postale : BP/SP [ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ]                      Commune de BP : ..... [ ][ ][ ][ ][ ][ ]  
 N° Tél. personnel [ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ]                      N° Tél. professionnel : [ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ]  
 N° Fax : [ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ]                      N° Tél. portable : [ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ]  
 N° Tél. Hors P.F. : [ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ]                      E-mail : .....  
 Indications pour la correspondance (s'il y a lieu) : .....  
 .....

**Je certifie sur l'honneur l'exactitude des informations portées dans ce document**

À ..... le .....  
*Signature :*

Indications pour le remplissage du formulaire

## Situation dans l'entreprise

Gérant salarié majoritaire	Président Directeur Général	Gestionnaire
Gérant salarié non majoritaire	Directeur Général	Président des associations
Gérant salarié non associé	Directeur	Président du Conseil d'Administration
Gérant non salarié majoritaire	Chef de Service	AUTRE (préciser) :
Gérant non salarié non majoritaire	Maire	
Gérant non salarié non associé	Mandataire	

## PIÈCES À JOINDRE

- |   |   |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> 1. Attestation d'inscription au répertoire territorial des entreprises (Numéro Tahiti) | <input type="checkbox"/> 5. Statuts pour une personne morale  |
| <input type="checkbox"/> 2. Imprimé d'inscription au Centre de Formalités des Entreprises                       | <input type="checkbox"/> 6. Copie d'annonce légale pour les associations, syndicats...  |
| <input type="checkbox"/> 3. Extrait du Registre de Commerce   | <input type="checkbox"/> 7. Extraits d'acte de naissance des salariés, à défaut pièces d'état-civil (sauf permis de conduire) |
| <input type="checkbox"/> 4. Patente (si profession libérale)  |   |

La réponse aux questions du présent formulaire est obligatoire dès l'embauche du premier travailleur salarié (article 24 de l'arrêté n° 1335 IT du 28/09/56)  
 Le destinataire des informations est la C.P.S. Les personnes concernées peuvent exercer leurs droits d'accès au fichier et de rectification pour les renseignements les concernant en s'adressant au Service Fichier Central (article 27 de la loi n° 78-17 du 06/01/78 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés).