PROCÉDURE DE GESTION DE L'ACTIVITÉ D'UN(E) SALARIÉ(E)

(Mise à jour 06/10/2026)

NOTIONS DE BASE

1. À quoi sert la gestion de l'activité d'un salarié ?

La gestion de l'activité d'un salarié permet à l'exploitant de taxi de signaler à l'administration l'activité d'un conducteur salarié au sein de son entreprise et de mettre à jour sa situation lorsqu'il cesse cette activité. Reprendre les titres pour savoir les 3 démarches

2. Quand effectuer cette démarche ?

Cette démarche doit être effectuée lorsque :

- un conducteur salarié commence à exercer une activité de taxi pour le compte de l'exploitant ;
- un conducteur salarié cesse d'exercer cette activité pour le compte de l'exploitant.

3. Pourquoi effectuer cette démarche ?

La déclaration permet de maintenir à jour les informations relatives aux conducteurs exerçant dans l'entreprise et d'assurer un suivi administratif fiable de l'activité de taxi.

L'exploitant est donc invité à déclarer tout début ou toute fin d'activité d'un conducteur salarié afin que la situation enregistrée par l'administration corresponde à la situation réelle de l'entreprise.

A - PROCÉDURE DE DÉCLARATION DE DÉBUT D'ACTIVITÉ D'UN(E) SALARIE(E)

Étape 1 – Constitution du dossier pour déclaration de début d'activité d'un(e) salarié(e)

Pour toute déclaration de début d'activité d'un(e) salarié(e), adressez votre demande à la Division Taxis et Opérateurs :

• par téléphone : 04 13 94 86 60 de 8h30 à 12h et de 13h à 15h. À l'issue de l'entretien téléphonique, un mail vous sera adressé afin de constituer votre dossier,

• directement par mail : dcvp-rdv@marseille.fr en ayant préalablement téléchargé le formulaire de gestion de l'activité d'un salarié en cliquant sur ce lien, puis en précisant dans votre mail :

- L'objet de votre demande,
- Les documents administratifs nécessaires à l'instruction à joindre à votre demande :
  - Le formulaire de gestion de l'activité d'un salarié dûment complété, en indiquant les ADS concernées,
  - Justificatif de domicile de moins de 3 mois (quittance de loyer, facture de téléphone/électricité), pour les personnes hébergées fournir le certificat d'hébergement + photocopie de la carte d'identité de l'hébergeant,
  - Carte professionnelle recto verso + Attestation de formation continue pour les chauffeurs ayant exercé plus de 5 ans,
  - Permis de conduire recto verso,
  - Déclaration préalable à l'embauche délivrée par l'URSSAF (DPAE),
  - Intégralité du contrat de travail signé par les deux parties,
  - Certificat d'aptitude à la conduite d'un taxi (visite médicale),
  - Adresse mail + numéro de téléphone du (des) chauffeur(s) embauché(s).

Étape 2 – Transmission de l'attestation de déclaration de début d'activité d'un(e) salarié(e)

Après instruction de votre dossier, si tous les éléments transmis sont conformes, la Division Taxis et Opérateurs vous transmet par mail l'attestation de déclaration de début d'activité d'un(e) salarié(e).

VILLE DE MARSEILLE
Division Taxis et Opérateurs
45 Rue Aviateur Le Brix 13233 Cedex 20
Secrétariat : 04 13 94 86 60

B - PROCÉDURE DE GESTION D'ACTIVITÉ D'UN(E) SALARIE(E)

Étape 1 – Constitution du dossier pour gestion d'activité d'un(e) salarié(e) déjà enregistré

Pour toute modification de l'activité d'un(e) salarié(e), notamment en cas d'ajout, de suppression ou de changement d'autorisation de stationnement (ADS), adressez votre demande à la Division Taxis et Opérateurs :

• par téléphone : 04 13 94 86 60 de 8h30 à 12h et de 13h à 15h. À l'issue de l'entretien téléphonique, un mail vous sera adressé afin de constituer votre dossier,

• directement par mail : dcvp-rdv@marseille.fr en ayant préalablement téléchargé le formulaire de gestion de l'activité d'un salarié en cliquant sur ce lien, puis en précisant dans votre mail :

- L'objet de votre demande,
- Joindre à votre demande le formulaire de gestion de l'activité d'un salarié dûment complété en indiquant les ADS concernées.

Étape 2 – Transmission de l'attestation de déclaration d'activité d'un(e) salarié(e) actualisée

Après instruction de votre dossier, si tous les éléments transmis sont conformes, la Division Taxis et Opérateurs vous transmet par mail une attestation de déclaration d'activité d'un(e) salarié(e) actualisée.

C - PROCÉDURE DE DÉCLARATION DE FIN D'ACTIVITÉ D'UN(E) SALARIE(E)

Étape 1 – Constitution du dossier pour déclaration de fin d'activité d'un(e) salarié(e)

Pour toute déclaration de fin d'activité d'un(e) salarié(e), adressez votre demande à la Division Taxis et Opérateurs :

• par téléphone : 04 13 94 86 60 de 8h30 à 12h et de 13h à 15h. À li'ssue de l'entretien téléphonique, un mail vous sera adressé afin de constituer votre dossier,

• directement par mail : dcvp-rdv@marseille.fr en ayant préalablement téléchargé le formulaire de gestion de l'activité d'un salarié en cliquant sur ce lien, puis en précisant dans votre mail :

- L'objet de votre demande,
- Les documents administratifs nécessaires à l'instruction à joindre à votre demande :
  - solde de tout compte,
  - ou lettre de démission, accompagné du justificatif de son envoi en recommandé avec accusé de réception,
  - ou lettre de licenciement, accompagné du justificatif de son envoi en recommandé avec accusé de réception.

Étape 2 – Enregistrement de la déclaration de fin d'activité d'un(e) salarié(e).

Après instruction de votre dossier, si tous les éléments transmis sont conformes, la Division Taxis et Opérateurs vous confirme par mail l'enregistrement de la déclaration de fin d'activité d'un(e) salarié(e).

VILLE DE MARSEILLE
Division Taxis et Opérateurs
45 Rue Aviateur Le Brix 13233 Cedex 20
Secrétariat : 04 13 94 86 60