

FICHE SALARIE :

Entrée en service prévue le :

Copie de sa Pièce d'Identité	
Copie de son attestation de sécurité sociale + copie de sa carte vitale	
Coordonnées complètes + date et lieu de naissance	
Copie du Titre de Séjour avec autorisation de travail (validité vérifiée auprès de la Préfecture avant l'embauche)	
Copie du Permis de Conduire (si nécessaire) + le demander tous les ans pour vérification	
Copie de la carte grise (si remboursement de frais kilométriques)	
Relevé d'Identité Bancaire (en cas de virement à effectuer)	
Si multi-employeurs, lui demander son planning horaire, et éventuellement une copie de son contrat de travail	
Accusé de réception de sa DPAE	
Contrat de travail remis et signé – retour sous 48h	
Notice d'information remises (convention collective, mutuelle, prévoyance, PEE, PERCO, intéressement...) + émargement par le salarié	
Récépissé de remise du matériel de l'entreprise au salarié (ordinateur portable, téléphone, voiture...)	
Coupon d'abattement pour frais professionnels rempli et signé (si nécessaire)	
Inscription dans le registre du personnel	
Rendez-vous pris à la Médecine du Travail	
Affiliation aux organismes (prévoyance, mutuelle,...)	
Fiche de pénibilité rédigée	
Transmission de sa fiche personnelle (contrat de travail signé, fiche DSN...) au cabinet comptable	