

CHECK-LIST

« EMBAUCHE DU SALARIÉ AU SEIN DE MON ENTREPRISE »

.....

A ne pas oublier lors de l'embauche du salarié

Nom Prénom :

Date de l'embauche :

- Pièces administratives internes à l'entreprise (carte d'identité, carte Sécurité sociale, permis de conduire, diplômes, RIB, ancien certificat de travail...)
- DPAE (Déclaration Préalable À l'Embauche)
- RDV médecine du travail pour la visite d'information et de prévention
- Bon d'aptitude de la dernière visite médicale
- Inscription sur le registre unique du personnel
- Signature du contrat de travail
- Remise des consignes de sécurité spécifiques à l'entreprise et/ou au poste de travail
- Remise du règlement intérieur (s'il existe)
- Remise de la charte informatique (si elle existe)
- Remise de la liste des accords d'entreprise et de la convention collective applicable à l'entreprise
- Remise de la notice d'information sur les régimes de prévoyance / frais de santé
- Remise du(des) bulletin(s) d'adhésion aux régimes de prévoyance / frais de santé
- Remise de la décision unilatérale relative aux régimes de prévoyance / frais de santé
- Émargement sur la liste d'émargement relative aux régimes de prévoyance / frais de santé
- Remise du livret d'épargne salariale (si l'entreprise est concernée)