

Mes outils

► TABLEAU D’AFFICHAGE TRANSMIS OBLIGATOIRE

à remplir et à afficher



► CALENDRIER de l’année sur lequel je positionne les dates de fermetures, de congés (prévoir anticipation des congés), de charges sociales mais aussi :

- Transmission éléments de paie
- Virement des paies
- Paiement des charges sociales (tous les trimestres ou tous les mois)
- Primes diverses : conventionnelles, contractuelles
- Vœux de congés
- Visite médicale
- Entretien individuel
- Fin de période d’essai / fin de CDD

► MODÈLES et DOCUMENTS PRATIQUES (papier ou dématérialisés)

- Synthèse de la convention collective + www.editions-legislatives.fr
- Fiche de renseignements du salarié
- Vérification de titre de séjour
- www.inrs.fr pour le Document Unique sur les risques professionnels
- www.mcreuzot.com/extranet (bouton « Mon Espace Paie ») pour le Registre Unique du Personnel
- Formulaire de demande d’adhésion pour la visite médicale
- Check list des formalités d’embauche
- Guide pratique de dépôt des variables de paie sur notre portail dédié
- Bulletin de paie
- Bulletin de paie heures supplémentaires
- Bulletin de paie heures complémentaires
- Remboursement de frais
- Plaquette Dispositifs de formation
- Schéma des congés payés
- Demande de congés payés
- Demande d’absence
- Déclaration Accident du Travail
- Attestation AT
- Feuille de soins AT
- Attestation de salaire maladie

