LOGO de la CPTS

**CHECK-LIST D’EMBAUCHE – INTEGRATION DU NOUVEAU SALARIE**

Nom – Prénom du salarié :…………………………………………………

Poste :………………………………………………………………………………..

Date d’entrée :…………………………………………………………………..

Type de contrat :……………………………………………………………….

|  |  |
| --- | --- |
| **CONSTITUTION DU DOSSIER DU SALARIE : PIECES A RECUEILLIR** | **Avancement** |
| Promesse d’embauche signée des 2 parties |  |
| Copie carte d’identité/passeport |  |
| Copie des diplômes |  |
| CV et LM |  |
| Attestation de sécurité sociale |  |
| Justificatif mutuelle et lettre de renonciation à la mutuelle de la CPTS selon la situation |  |
| Bulletin d’adhésion à la mutuelle de la CPTS |  |
| Bulletin d’adhésion à la prévoyance de la CPTS |  |
| Copie du permis de conduire |  |
| Attestation d’assurance du véhicule personnel pour usage professionnel |  |
| RIB |  |
| Contrat de travail signé des 2 parties |  |

Ces documents seront transmis au service comptable en vue de procéder à la DPAE (source ameli.fr)

**Déclaration préalable à l’embauche**

La déclaration préalable à l'embauche (DPAE) est une déclaration qui vous permet de réaliser en une fois toutes vos formalités administratives obligatoires vers les organismes de protection sociale lors du recrutement d’un salarié.

Les formalités qui concernent l’employeur :

- votre immatriculation en tant qu’employeur au régime général de sécurité sociale

- votre affiliation en tant qu’employeur au régime d'assurance chômage

- la demande d'adhésion à un service de santé au travail

Les formalités qui concernent le salarié :

- l'immatriculation du salarié au régime général de sécurité sociale

- la demande d'examen médical d'embauche

- la déclaration pour l'embauche d'un salarié temporaire

**La DPAE doit être effectuée obligatoirement avant toute embauche d'un salarié et, au plus tôt, 8 jours avant l'embauche. Le formulaire de DPAE doit être impérativement envoyé par courrier ou rempli en ligne 1 jour ouvré avant la date de début du contrat de travail.**

Vous pouvez remplir et transmettre votre formulaire de DPAE au choix :

- en vous connectant sur le site [net-entreprises.fr](http://www.net-entreprises.fr/)

- en vous connectant sur le site de l'[Urssaf](https://www.urssaf.fr/portail/home/creer-votre-espace.html)

**Si vous avez besoin d’aide pour votre DPAE, prenez contact avec votre Urssaf.**

|  |  |
| --- | --- |
| **PREPARATION DE L’ARRIVEE DU SALARIE** | **Avancement** |
| Visite médicale d’embauche planifiée |  |
| Equipe informée de l’arrivée du nouveau collaborateur |  |
| Equipement et outils de travail prêts (PC, tél, bureau, etc…) |  |
| Comptes d’accès et adresse mail créés |  |
| Inscription du salarié au registre unique du personnel (à créer dès le 1° recrutement)  *https://www.legisocial.fr/definition-rup-registre-unique-du-personnel.html* |  |
| Constitution/révision du DUERP (document unique d’évaluation des risques professionnels) *Outil OIRA de l’INRS disponible en ligne : https://www.inrs.fr/metiers/oira-outil-tpe.html* |  |