



CHECKLIST

EMBAUCHE D'UN SALARIÉ

Les vérifications essentielles
avant l'arrivée de votre collaborateur



L'administratif
simplifié,
pour vous
et avec vous !



1 AVANT L'EMBAUCHE

- Définir précisément le besoin
- Déterminer le type de contrat (CDI, CDD, alternance...)
- Vérifier la convention collective applicable
- Préparer la fiche de poste
- Définir la rémunération
- Prévoir la date d'arrivée



2 OBLIGATIONS ADMINISTRATIVES

- Effectuer la DPAE (Déclaration Préalable à l'Embauche)
- Vérifier l'identité du salarié
- Demander les documents nécessaires
- Vérifier le numéro de Sécurité sociale
- Inscrire le salarié au registre du personnel



3 CONTRAT DE TRAVAIL

- Date de début indiquée
- Durée et temps de travail précisés
- Période d'essai indiquée
- Rémunération mentionnée
- Clauses spécifiques si nécessaire
- Signatures obtenues



4 ARRIVÉE DU SALARIÉ

- Accueil et présentation de l'entreprise
- Présentation de l'équipe
- Consignes de sécurité et prévention
- Remise du matériel et des équipements
- Transmission des procédures et outils
- Création des accès nécessaires (logiciels, badges, etc.)



5 PAIE ET SUIVI RH

- Préparer les éléments nécessaires à la paie
- Vérifier la mutuelle et la prévoyance
- Organiser le suivi des absences et congés
- Prévoir les visites médicales obligatoires si nécessaire
- Créer et mettre à jour le dossier salarié



6 À NE PAS OUBLIER

- Affichages obligatoires
- Adhésion à la mutuelle
- Entretiens et suivi de la période d'essai
- Documents de fin de contrat (si CDD)
- Archivage et conservation des documents



BON À SAVOIR

Une embauche bien préparée permet de gagner du temps, limiter les erreurs administratives et **sécuriser la relation de travail dès le premier jour.**



BESOIN D'AIDE ?

Je vous accompagne dans toutes vos démarches administratives, la gestion RH et la paie.

Karin Services 66 - 

