

FICHE DE RENSEIGNEMENT NOUVEAU SALARIE

Ce document est à remplir et à retourner avant la date de début d'emploi afin d'effectuer les déclarations dans les délais légaux.

La visite médicale du travail est à effectuer dans les 10 jours suivant la date de début d'emploi.

ENTREPRISE :	
N° SIRET :	
Code APE :	
Adresse établissement :	
Nombre de salariés avant embauche :	

Nom de naissance :	
Nom marital :	
Prénom :	
Adresse :	
Date et lieu de naissance :	
Nationalité ¹ :	
N° sécurité sociale :	
Nature du contrat (CDI, CDD...) :	
Pour les CDD, motifs de l'embauche :	
Emploi et classification du poste :	
Salaire brut :	
Nombre d'heures mensuelles :	
Pour les temps partiel, horaires de travail :	Lundi de à / de à Mardi de à / de à Mercredi de à / de à Jeudi de à / de à Vendredi de à / de à Samedi de à / de à
Date de l'embauche et heure de l'embauche :	
Pour les CDD, date de fin du contrat :	

1 En cas de nationalité étrangère, nous fournir les documents valant autorisation de travail.

IMPORTANT !!!

Lorsque vous embauchez un nouveau salarié, pensez à vous rapprocher du Pôle Emploi afin de vérifier si vous pouvez bénéficier d'une aide particulière. Coordonnées du Pôle Emploi : 3949 ou www.pole-emploi.fr