

## 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.*

<b>ENTREPRISE :</b>	
<b>N° SIRET :</b>	
<b>Code APE :</b>	
<b>Adresse établissement :</b>	
<b>Nombre de salariés avant embauche :</b>	

Nom de naissance :	
Nom marital :	
Prénom :	
Adresse :	
Date et lieu de naissance :	
Nationalité <sup>1</sup> :	
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](http://www.pole-emploi.fr)