

**Documents administratifs à demander au salarié :**  
 Carte d'identité, permis de conduire, attestation de droits sécurité sociale, RIB, extrait n°3 du casier judiciaire, diplômes et numéros adéli s'il y a lieu, certificats de travail

Calculer le nombre d'heures hebdomadaires

Si le nombre d'heures est inférieur à 35 heures

Si le nombre d'heures est égal à 35 heures

**Contrat à Temps Partiel**

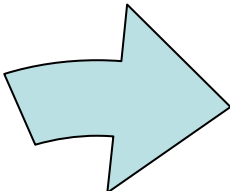
**Contrat à Temps Plein**

## Cycle des documents à constituer

Se trouvant dans le « dossier « registre du personnel – registre des AT »

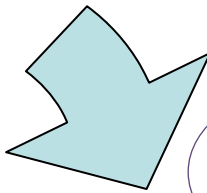


6- Registre du Personnel à compléter



1- Contrat de Travail en trois exemplaires

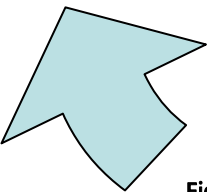
Etablir un contrat de travail RH-CT-FT-01



2- Fiche de renseignements en un seul exemplaire

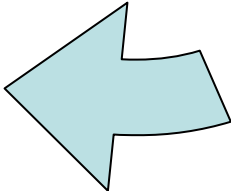
Fiche de renseignements du salarié RH-FR-FT-01

5- Déclaration Unique d'Embauche via Internet

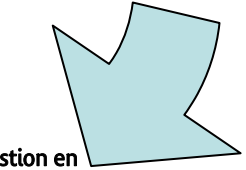


4- Fiche de Classement en deux exemplaires : reprise d'ancienneté

Etablir une fiche de classement pour la reprise d'ancienneté RH-FC-FT-01



3- Fiche de Gestion en deux exemplaires : mois de la paie



Etablir une fiche de gestion : préparation de la paie RH-PP-FT-04

<p><b>Nom :</b>  <b>Fonction :</b>  <b>Visa :</b></p>	<p><b>Rédacteur</b>                  Audrey TINNES,                  Assistante de Direction</p>	<p><b>Validation</b>                  Sylvie LACOSTE,                  Directrice</p>	<p><b>Conformité à la gestion qualité</b>                  Audrey TINNES,                  Chargée Qualité</p>
---	--	---	--