



Outil R11 -Check-list embauche et intégration

Juillet 2014

Nom :	Manager :
Prénom :	Service :
Date d'entrée :	Type de contrat du nouvel entrant:

COMPLETER LE DOSSIER INDIVIDUEL DU COLLABORATEUR

Promesse d'embauche signée en double exemplaire	<input type="checkbox"/>	RIB réceptionné	<input type="checkbox"/>
Contrat de travail signé en double exemplaire	<input type="checkbox"/>	Justificatif de transport réceptionné	<input type="checkbox"/>
Carte d'identité / titre de séjour vérifié et photocopie	<input type="checkbox"/>	Diplôme le plus élevé vérifié et photocopie	<input type="checkbox"/>
Photo réceptionnée	<input type="checkbox"/>	Dernier certificat de travail vérifié et photocopie	<input type="checkbox"/>
Déclaration Unique d'Embauche (DUE) effectuée et récépissé conservé (www.net-entreprises.fr)	<input type="checkbox"/>	Bulletin d'affiliation mutuelle signé	<input type="checkbox"/>
Règlement intérieur signé	<input type="checkbox"/>	Bulletin désignation bénéficiaires prévoyance signé	<input type="checkbox"/>
Attestation de sécurité sociale réceptionnée	<input type="checkbox"/>	Attestation de réception des documents d'entrée signée	<input type="checkbox"/>
Notes complémentaires :			

ANTICIPER L'ARRIVEE DU COLLABORATEUR

Inscription au registre unique du personnel réalisée	<input type="checkbox"/>	Bureau et équipement prêts	<input type="checkbox"/>
Affiliation mutuelle et prévoyance réalisée	<input type="checkbox"/>	Equipe du nouvel embauché informée	<input type="checkbox"/>
Visite médicale d'embauche planifiée (avant fin période d'essai)*	<input type="checkbox"/>	1 ^{er} RDV d'intégration avec le tuteur pris le :	<input type="checkbox"/>
Poste de travail informatique configuré	<input type="checkbox"/>	Visite de l'entreprise réalisée le :	<input type="checkbox"/>
Attribution de matériel, badge, ticket restaurant	<input type="checkbox"/>	Livret d'accueil remis :	<input type="checkbox"/>
Notes complémentaires :			

* **A noter** : si le salarié est exposé à un risque professionnel une **fiche individuelle de prévention des expositions doit être réalisée**. Elle indique les conditions habituelles d'exposition (en corrélation avec le Document Unique), la période d'exposition, les mesures de prévention de l'employeur pour réduire ou enrayer le risque. Elle est à communiquer au Médecin du Travail. Le salarié doit recevoir une copie de cette fiche au moment de son départ de l'entreprise et en cas d'arrêt de travail d'au moins 30 jours lié à un accident de travail ou une maladie professionnelle. Les informations contenues dans ce document sont confidentielles et ne peuvent pas être communiquées à un futur employeur.