

REEMPLIR LA FICHE D'EMBAUCHE



Cadre réglementaire

La fiche d'embauche constitue le document de liaison entre l'établissement, le service RH et le service paie au moment de l'embauche.

Elle sert à :

- Fournir les éléments de base du contrat de travail
- Estimer le salaire brut du nouveau salarié et notamment les primes liées à l'ancienneté ou la fonction)
- Vérifier l'ensemble des documents à apporter pour occuper un poste donné (identité, permis de séjour, diplômes requis, etc.)
- Permettre les déclarations obligatoires liées à l'embauche (DPAE, Médecine du travail, etc.)
- Commander des chèques déjeuner
- Cadrer la période d'essai
- Donner les informations budgétaires

C'est un document qui doit être rempli avec le plus de rigueur possible. Dans le doute, il est préférable de vous rapprocher du service RH.



Procédures

Présentation générale

La fiche d'embauche se présente sous la forme d'un fichier Excel à plusieurs onglets, dont 3 principaux :

- **Fiche d'embauche** : le document principal à remplir
- **Simulation** : pour permettre d'avoir une idée du salaire brut versé, en fonction des informations données.
- **Fiche horaire** : permet de calculer les horaires hebdomadaire et mensuel

Les autres onglets permettent d'obtenir des renseignements supplémentaires, aidant au remplissage du document principal :

- **Annexe analytique** : cadre réservé à la gestion financière du recrutement
- **Liste des établissements/des services** : références pour les menus déroulants du document principal
- **Catalogue des coef métiers** : référence pour attribuer un coefficient métier
- **Ne pas toucher**

Les cases rosées et grisées sont les cases à remplir. Elles deviennent blanches lorsque c'est complété. Les cases rosées sont à renseigner en priorité.



Onglet Fiche d'embauche

Il s'agit du document principal (la fiche d'embauche à proprement parler) et le seul à remplir obligatoirement.

La fiche est détaillée en plusieurs zones :

1. L'en-tête

| | | | | | | | | |
|--------------------------------|--------------------|------------------------------|--------------------------------|----------------------------------|--------------------|--|--|--|
| RAZ TOUT | | RAZ CONTRAT | | Fiche d'embauche (CCN 51) | | | | |
| TERRITOIRE : | Paris_Nord | Service analytique : | SOLEILLET | N°SIRET : | Automatique | | | |
| Service paie de rattachement : | Automatique | Adresse du lieu de travail : | Remplissage Automatique | | | | | |

- Vérifiez tout d'abord que vous avez ouvert la Fiche d'embauche qui correspond à la Convention Collective de votre établissement (CCN 51, CCN 66 ou CCN ACI)
- Choisissez votre territoire en cliquant dans la case et en choisissant dans le menu déroulant
- Choisissez votre établissement en cliquant dans **Service Analytique** et en choisissant dans le menu déroulant.

2. La fiche signalétique du salarié

Ce sont les renseignements administratifs fondamentaux.

| FICHE SIGNALÉTIQUE | | | | | | | |
|---|-----------------------|--|--|--|--|--------|--|
| Information Salarié | | | | Enfants | | | |
| Civilité : | Situation familiale : | | | NOM | | Prénom | |
| Nom : | | | | Date de naissance | | | |
| Nom de jeune fille : | | | | Enfant 1 : | | | |
| Prénom(s) : | | | | Enfant 2 : | | | |
| Date de naissance : | Nationalité : | | | Enfant 3 : | | | |
| Ville de naissance : | N° Département/Pays : | | | Enfant 4 : | | | |
| N° titre de séjour : | Date d'expiration : | | | Enfant 5 : | | | |
| N° Sécurité Sociale : | | | | Enfant 6 : | | | |
| Adresse : | | | | Personne à contacter en cas d'urgence | | | |
| | | | | Contact : | | | |
| | | | | | | | |
| Reconnaissance de la Qualité de Travailleur Handicapé : | | | | Date de renouvellement RQTH : | | | |

Pour rappel :

- La mention du statut RQTH permet un meilleur suivi du salarié concerné.
- La description du groupe familial permet d'obtenir l'accès à certains droits spécifiques, comme le congé pour enfant malade

3. Les éléments relatifs au contrat de travail

| ELEMENTS RELATIFS AU CONTRAT DE TRAVAIL | | | | | | | | | |
|--|--|------------------------------|--|----------------|--|-----|----------------|---|--|
| Elements Contrat | | | | | Motif | | | | |
| Contrat : | | | Statut : | | Motif de contrat : | | | Mobilité interne : | |
| Date d'embauche : | | Fin de contrat : | | | Si remplacement | | | | |
| Période d'essai pour CDD ou CDI : | | FAUX | | | Personne remplacée : | | | | |
| Date fin de période d'essai : | | | | | Motif de remplacement : | | | | |
| Intitulé de poste : | | | | | Poste remplacé : | | | | |
| Emploi (CNN 51) : | | | | | Elements temps de travail | | | | |
| Groupement métier : | | Filière : | | | Temps de travail : | | | | |
| Diplômes obtenus : | | | | | Durée quotidienne : | | h | Durée hebdomadaire : | |
| Coefficient : | | Complément diplôme : | | | Durée mensuelle : | | 0,00 h | ETP : | |
| Complément métier : | | Complmt encadrement : | | | Planning de travail (jours + horaires) obligatoire temps partiel : | | | | |
| Ancienneté nb année : | | 0% | Prochain chgt ancienneté : | | Adresse lieu de travail si différent : | | | | |
| Technicité nb année : | | 0% | Prochain chgt technicité : | | | | | | |
| Prime spécifique en montant : | | Prime décentralisée (3/5%) : | | | Retraite : | | | | |
| Signataire de contrat et date de signature : | | Civilité/Nom/Prénom | Titre | Date signature | GROUPE MALAKOFF - 21 rue Laffitte 75009 Paris | | Prévoyance : | AUDIENS - 74 rue Jean Bleuzen 92177 Vanves CFEDEX | |
| Salaire mensuel à titre indicatif | | | | | | | | | |
| Salaire de base : | | - € | Salaire brut ancienneté et/ou technicité : | | | - € | Salaire brut : | | |
| | | | | | | | | | |

Pour tout renseignement concernant les éléments du contrat, rapprochez-vous de votre Responsable Ressources Humaines.

Points de vigilance :

- Certaines cases possèdent des menus déroulants, qui apparaissent en cliquant dans la case
- Les cases **Groupement métier**, **Filière**, **Coefficient** sont à remplir à l'aide des autres onglets de référence.
- Les **cases en pointillés** se remplissent automatiquement en fonction des éléments précédemment indiqués
- A la fin de la saisie complète, un salaire de base brut apparaît.

4. Affectation comptable

| Dossier de paie 1/2... | AFFECTATION COMPTABLE | | | | | | | |
|--|-----------------------|-----------------|-----------------------------|------------------|-----------------------|------|--------|--------------------|
| Plusieurs états ? Si oui remplir l'annexe | Dossier comptable | Libellé dossier | Analytique 1er niv/2ème niv | Code ventilation | Ventilation comptable | Taux | Budget | Poste budgétaire : |
| | | | | | | | | |
| Codes analytiques et répartition (détail & <i>Au-delà de 2 répartitions, merci de joindre le détail sur une fiche annexe</i>) | | | | | | | | |

Il est impératif de remplir ces lignes afin de suivre les budgets dans les meilleures conditions possibles. Pour tout renseignement concernant l'affectation comptable, rapprochez-vous de votre Responsable Administratif et Financier.

5. Eléments divers

| DIVERS | | | | | | | | | | |
|---|--|--------------------------------------|--|---|--|--|--|--|--|---|
| Autre employeur : | | si oui, nb d'heures hebdo : | | Nom + Adresse autre employeur : | | | | | | |
| Congés trimestriels | | Nombre CT : | | Ticket restaurant | | nb de jours entiers travaillés /sem: | | | | |
| Mutuelle | | Date d'effet mutuelle obligatoire : | | voir en fonction de la | | Avantages en nature (logement, voiture) : | | | | |
| Particularité de travail | | | | | | | | | | |
| Contraintes | | | | | | | | | | |
| Observations | | | | | | | | | | |
| Pièces à joindre OBLIGATOIREMENT | | | | | | | | | | |
| - Copie de la pièce d'identité | | - CV/Lettre de motivation | | - Copie de la carte vitale et attestation CPAM | | | | | | Valeur utile au contrat & paie |
| - Extrait du casier judiciaire n°3 | | - Dernière fiche médecine du travail | | - Copie de la Recon. Qualité de Trvllr Hand. (si concerné) | | | | | | Valeur utile à la paie |
| - Copie des diplômes | | - RIB au nom du salarié | | - Copie du permis de conduire (si utilisation de véhicules) | | | | | | |
| Valeur au : | | A venir: | | | | | | | | |
| Point = 01/07/17 4,425 | | 01/07/18 4,447 | | | | | | | | |
| SMIC = 1498,47 2018 | | | | | | | | | | |
| Min conventionnel = 1503 2018 | | | | | | | | | | |

Ce cadre permet de signaler les différents éléments relatifs au nouveau salarié qui ne sont pas présents directement dans le contrat mais qui restent indispensables pour l'établissement de la première paie.

Les documents nécessaires au dossier du salarié sont également rappelés.

2. Simulation du salaire

| zones en lien fiche embauche mais à modifier si besoin | | | |
|--|--------------------------|-------------------|--------------------|
| SIMULATION SALAIRE | | | |
| Technicité (d) | 0% | Type contrat | CDD Agent de maît. |
| Ancienneté | 0% | Remplacem. d | 0 |
| Horaire Mer | 151,67 | Date emb | 01/07/2019 |
| Coef + comp | 329 | Nom : | wfd qfdg |
| Point | 4,447 | Fonction : | truc |
| | | | |
| Libellé | base | Salarial | |
| | | taux | montant |
| Salaire de base | | | 1 463,06 € |
| Maintien mini | | | 39,94 € |
| Technicité (cadre) | 1 503,00 € | 0% | - € |
| Majo Ancienneté | 1 503,00 € | 0% | - € |
| Prime d'internat | 0 | 5,00% | |
| PCCP | 0 | 5,00% | |
| Taux Horaire | 1 503,00 € | 9,91 | |
| Taux journalier | 1 503,00 € | 48,48 | |
| Nuits | | 12,05137 € | |
| IDF | | 6,84838 € | |
| Astreinte | 0 | ##### | |
| Indemnité de promot ^s | | 4,44700 € | - € |
| Autre prime | | | - € |
| Prime spécifique | | | - € |
| Prime décentralisée | 1 503,00 € | 5,00% | 75,15 € |
| Maintien accord | | | |
| Brut | | | 1 578,15 € |
| Tableau simplifié | | Mensuel | Annuel |
| Brut (a) | | 1 578,15 € | 18 937,80 € |
| Charges employeur (env 60%)(b) | | 946,89 € | 11 362,68 € |
| Coût total employeur (a+b) | | 2 525,04 € | 30 300,48 € |
| => CDD | Indemnité de congés pay | 157,82 € | 1 893,78 € |
| | Indemnité de fin de cont | 173,60 € | 2 083,16 € |
| Coût total si CDD | | 2 856,45 € | 34 277,42 € |

En fonction des éléments indiqués dans la **Fiche d'Embauche**, ce tableau permet de déterminer le salaire brut que percevra le salarié, ainsi que le coût total pour l'Association.

Attention : ces calculs sont à communiquer avec précaution. Ils ne constituent en aucun cas une promesse de rémunération.

Onglet Fiche horaires

| FICHE HORAIRES | | | | | | | | | | |
|--|----------|---------------------------|------|------------------------|-----------|-------|------|---|------------------|-----------------|
| Nom prénom: | | | | | Service : | | | | | |
| Obligatoire : compléter si temps partiel => Préciser horaires par jour de travail (écrire au format "23:59 " n'oubliez pas ":" pour la séparation des heures et des minutes) | | | | | | | | | | |
| | de | - | à | et | de | - | à | | Total en heures | Total en nombre |
| Lundi : | 0:00 | h | 0:00 | h | 0:00 | h | 0:00 | h | 0:00 | 0,00 |
| Mardi : | 0:00 | h | 0:00 | h | 0:00 | h | 0:00 | h | 0:00 | 0,00 |
| Mercredi : | 0:00 | h | 0:00 | h | 0:00 | h | 0:00 | h | 0:00 | 0,00 |
| Jeudi : | 0:00 | h | 0:00 | h | 0:00 | h | 0:00 | h | 0:00 | 0,00 |
| Vendredi : | 0:00 | h | 0:00 | h | 0:00 | h | 0:00 | h | 0:00 | 0,00 |
| Samedi : | 0:00 | h | 0:00 | h | 0:00 | h | 0:00 | h | 0:00 | 0,00 |
| Dimanche : | 0:00 | h | 0:00 | h | 0:00 | h | 0:00 | h | 0:00 | 0,00 |
| Cellules à remplissage automatique (ne pas effacer si vous êtes d'accord avec les ca | | | | | | | | | Total d'heures : | 0:00 |
| Nb d'heures journalières | 0 | Nb d'heures hebdomadaires | 0,00 | Nb d'heures mensuelles | 0 | ETP : | 0 | | | |
| zone à modifier | | | | | | | | | | |
| Conversion h/nb | | | | | | | | | | |
| heure | nombre | | | | | | | | | |
| 01:40 | 1,67 | | | | | | | | | |
| Nombre | Heure | | | | | | | | | |
| 4,38 | 04:22:30 | | | | | | | | | |

La Fiche horaire permet d'indiquer les horaires qui seront effectués par le nouveau salarié et d'en déduire les heures hebdomadaires et mensuelles, ainsi que l'Equivalent Temps Plein (ETP).
Ces informations sont obligatoires en cas d'embauche à temps partiel.

Outils

- Fiche d'embauche, mise à jour annuellement par le service RH