**Procédure d’entrée des salariés OGEC**

**Identité Ecole :**

|  |
| --- |
|  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Nom du salarié** |  |
| **Prénom du salarié** |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Actions / Dossiers** | **Fait-le :** |
| **Etape 1 : Avant l’arrivée du salarié** | |
| * Fiche signalétique / identification |  |
| * Certificats de travail si activité dans un autre établissement de l’enseignement privé |  |
| * Copie des diplômes |  |
| * Copie carte vitale |  |
| * Copie carte identité |  |
| * Volet 3 casier judiciaire ([www.cjn.justice.gouv.fr](http://www.cjn.justice.gouv.fr) – votre demande en ligne) |  |
| * Relevé d’identité bancaire |  |
| * Déclaration préalable à l’embauche : <https://www.due.urssaf.fr/declarant/arLibre.jsf> |  |
| * Rédaction fiche de poste (à partir d’ISIDOOR) |  |
| * Rédaction fiche de classification (à partir d’ISIDOOR) à transmettre à votre gestionnaire de paie pour validation avant signature |  |
| * Rédaction du contrat de travail (à partir d’ISIDOOR) à transmettre à votre gestionnaire de paie pour validation avant signature |  |
| **Etape 2 : A l’arrivée du salarié** | |
| * Communication détail des garanties de prévoyance   <https://www.uniprevoyance.fr/branche/single/4/docs/>  Choisir garantie cadre ou non cadre |  |
| * Visite d’information et de prévention auprès du service de santé au travail (SMIA ou STCS) |  |
| * Communication du document RGPD (à partir d’SIDOOR) |  |
| * Communication document prélèvement à la source (à partir d’ISIDOOR) |  |
| * Complémentaire santé : adhésion ou dispense (à partir d’SIDOOR)   <https://www.fnogec.org/politique-sociale/protection-sociale-complementaire/complementaire-sante> |  |
| * Communication de la notice d’information relative aux textes conventionnels (à partir d’SIDOOR) |  |
| * Compléter le registre du personnel |  |
| * Clés de l’école à donner si besoin |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |