

EMBAUCHE - LISTE DE CONTRÔLE DES DÉLAIS ET PREUVES

OBLIGATOIRE SI APPLICABLE

OBLIGATOIRE SELON LE CONTRAT ET LA SITUATION

RPC-SUP-020

Un dossier par salarié. Reporter les délais correspondant au contrat réellement utilisé et classer les accusés, exemplaires signés et preuves de remise.

ÉTABLISSEMENT	ZONE / UNITÉ	DATE		AUDITEUR / RESPONSABLE	
Contrôle	Situation / donnée	Date ou échéance	Preuve	Action	Validation
Déclaration préalable à l'embauche transmise avant l'embauche	Date/heure embauche :	Date/heure envoi :	Accusé classé :	Écart / régularisation :	Visa :
Copie de la déclaration préalable à l'embauche ou accusé remis au salarié	Remis le :	Mode :	Preuve :	Action :	Visa :
Contrat écrit requis identifié	Contrat à durée déterminée / temps partiel / apprentissage / autre :	Échéance légale :	Signé/remis le :	Action :	Visa :
Identité et autorisation de travail contrôlées	Pièce / numéro :	Validité :	Vérification :	Alerte échéance :	Visa :
Registre unique du personnel renseigné	Ligne / numéro :	Date :	Mentions particulières :	Action :	Visa :
Information sur la convention collective et les organismes	Identifiant de la convention collective vérifié :	Support remis :	Date :	Action :	Visa :
Mutuelle / prévoyance : notice et dispense éventuelle	Situation :	Pièce :	Date :	Action :	Visa :
Service de prévention et de santé au travail : affiliation et visite à programmer	Catégorie de suivi :	Échéance :	Convocation :	Action :	Visa :
Accueil sécurité / poste / équipement de protection individuelle / hygiène	Réalisé le :	Formateur :	Documents :	Complément :	Visa salarié :
Dossier final contrôlé sans donnée excessive	Contrôlé le :	Pièces manquantes :	Accès restreint :	Clôture :	Visa :