

OBLIGATION + OUTIL CONSEILLÉ

RÉSULTAT OBLIGATOIRE : INFORMATIONS REMISES POUR CHAQUE EMBAUCHE SOUS SEPT JOURS
PUIS SOUS UN MOIS - NOTICE RPC RECOMMANDÉE COMME PREUVE

RPC-SUP-020B

Volet 1 - informations à remettre individuellement au plus tard le septième jour calendaire après l'embauche.

EMPLOYEUR / ÉTABLISSEMENT

SALARIÉ

DATE D'EMBAUCHE

ÉCHÉANCE DU VOLET 1

Point	Information remise	Réponse ou emplacement de la pièce
1	Identité des parties à la relation de travail	Document / clause : _____
2	Lieu ou lieux de travail et, si nécessaire, principe de déplacement	_____
3	Intitulé du poste, fonctions, catégorie d'emploi ou description sommaire	_____
4	Date d'embauche	_____
5	Pour un contrat à durée déterminée : date de fin ou durée prévue	Non applicable / _____
7	Durée et conditions de la période d'essai, si elle existe	Non applicable / _____
11	Éléments de la rémunération indiqués séparément, majorations, périodicité et modalités de paiement	_____
12	Durée de travail, aménagement éventuel, heures supplémentaires ou complémentaires et changements d'équipe	_____

Cette notice RPC contrôle les échéances mais ne remplace pas les documents complets ni les modèles officiels. La remise peut être faite sur papier par un moyen donnant date certaine, ou par voie électronique si le salarié peut accéder au document, l'enregistrer et l'imprimer. L'employeur conserve la preuve de transmission ou de réception.

OBLIGATION + OUTIL CONSEILLÉ

RÉSULTAT OBLIGATOIRE : INFORMATIONS REMISES POUR CHAQUE EMBAUCHE SOUS SEPT JOURS
PUIS SOUS UN MOIS - NOTICE RPC RECOMMANDÉE COMME PREUVE

RPC-SUP-020B

Volet 2 - informations à remettre individuellement au plus tard un mois après l'embauche.

SALARIÉ

ÉCHÉANCE DU VOLET 2

Point	Information remise	Réponse ou emplacement de la pièce
6	Entreprise de travail temporaire : identité de l'entreprise utilisatrice dès qu'elle est connue	Non applicable / _____
8	Droit à la formation assuré par l'employeur	Dispositif / référence : _____
9	Durée du congé payé ou méthode de calcul	_____
10	Procédure à suivre par l'employeur et le salarié en cas de rupture du contrat	_____
13	Conventions et accords collectifs applicables au salarié	Intitulé / lien ou lieu : _____
14	Régimes obligatoires et protections sociales complémentaires collectives, avec les éventuelles conditions d'ancienneté	_____

FORME DES INFORMATIONS

- ☐ Informations rédigées en français et remises individuellement
- ☐ Pour les points 7 à 12 et 14, renvoi précis à une disposition légale, réglementaire ou conventionnelle si cette possibilité est utilisée
- ☐ Toute pièce jointe est datée, identifiable et accessible au salarié
- ☐ Toute modification est communiquée au plus tard à sa date d'effet, sauf modification provenant seulement d'un texte légal ou conventionnel

PIÈCES JOINTES / LIENS DIRECTS / LIEU DE CONSERVATION

OBLIGATION + OUTIL CONSEILLÉ

RÉSULTAT OBLIGATOIRE : INFORMATIONS REMISES POUR CHAQUE EMBAUCHE SOUS SEPT JOURS
PUIS SOUS UN MOIS - NOTICE RPC RECOMMANDÉE COMME PREUVE

RPC-SUP-020B

À signer après remise effective. Une signature ne remplace jamais une information manquante.

EMPLOYEUR / ÉTABLISSEMENT

SALARIÉ

DATE ET HEURE DE REMISE DU VOLET 1

DATE ET HEURE DE REMISE DU VOLET 2

CANAL UTILISÉ ET PREUVE CONSERVÉE

- ☐ Remise papier en main propre avec le présent accusé daté
- ☐ Envoi postal donnant date certaine - justificatif joint
- ☐ Envoi électronique - message, document transmis et preuve de réception conservés
- ☐ Le salarié dispose d'un moyen d'accéder au document électronique, de l'enregistrer et de l'imprimer

LISTE EXACTE DES DOCUMENTS REMIS - TITRE, VERSION ET NOMBRE DE PAGES

Déclaration du salarié : je reconnais avoir reçu les documents listés ci-dessus. Je peux demander la régularisation d'une information manquante ou incomplète. La signature atteste la remise, sans renonciation à aucun droit.

EMPLOYEUR - REMISE EFFECTUÉE

Nom / qualité :

Date :

Signature :

SALARIÉ - DOCUMENTS REÇUS

Nom / qualité :

Date :

Signature :

EMPLACEMENT DE L'ORIGINAL ET DES PREUVES DE REMISE