

## EMBAUCHE : COMMENT CONSTITUER LE DOSSIER SALARIÉ ?



Il convient de constituer un **dossier individuel pour chacun de vos salariés** qui sera conservé jusqu'à 5 ans après la fin de la relation de travail.

Ce dossier pourra être **consulté en cas de contrôle de l'administration**.

### AVANT L'EMBAUCHE - DOCUMENTS À RECUEILLIR

- ✓ Copie de la **carte d'identité** ou du titre de séjour autorisant le travail pour les étrangers (le titre de séjour doit être envoyé à la préfecture pour contrôle)
- ✓ **Attestation vitale d'assurance maladie** (carte vitale)
- ✓ Copie du **permis de conduire** (si nécessaire)
- ✓ Copie des **permis ou habilitations nécessaires** à l'exercice des fonctions : diplômes, certifications, attestations spécifiques éventuelles
- ✓ Copie de la **carte grise** et copie de la police d'**assurance** si le salarié utilise son véhicule personnel pour des déplacements professionnels
- ✓ Extrait de **Casier Judiciaire n°3** (pour certains métiers et sans conservation du document)
- ✓ **Relevé d'identité bancaire** (RIB)
- ✓ **Curriculum Vitae** (CV)

### LORS DE L'EMBAUCHE - FORMALITÉ ET DOCUMENTS

- ✓ **Déclaration Préalable à l'Embauche** (DPAE) à l'URSSAF (au plus tard la veille de l'embauche)
- ✓ **Contrat de travail signé** (exemplaire original)
- ✓ Bulletin d'**affiliation à la mutuelle ou demande de dispense**, accompagnée des **justificatifs** correspondants
- ✓ Reçu de remise des **notices d'information sur la prévoyance**
- ✓ **Fiches d'aptitude médicale** après la visite d'information et de prévention auprès de la médecine du travail
- ✓ Inscription au **Registre unique du personnel**
- ✓ Remise du **règlement intérieur**, livret d'accueil ou fiche de poste
- ✓ Information sur la **convention collective** applicable

### AU COURS DU CONTRAT — DOCUMENTS À CONSERVER

- ✓ Compte-rendu des **entretiens professionnels**
- ✓ **Avenants signés** (ex: délégation de pouvoir, fixation d'objectifs, autres modifications)
- ✓ **Dossier disciplinaire**, le cas échéant (convocations, avertissements, sanctions)
- ✓ **Feuilles de décompte de la durée du travail** (à conserver 5 ans)
- ✓ Échanges relatifs à la mutuelle, à la prévoyance ou à des dispenses spécifiques

 Tous ces documents doivent être **archivés** de manière **sécurisée** et accessibles en cas de contrôle. Durée de conservation: **jusqu'à 5 ans après la rupture du contrat**, sauf obligations spécifiques plus longues.

### LES BONNES PRATIQUES

- ✓ Prévoir une check-list interne pour chaque embauche.
- ✓ Mettre à jour le dossier dès qu'un nouveau document est signé ou un événement survient (avenant, sanction, entretien, visite médicale...).
- ✓ Vérifier la conformité RGPD (protection des données personnelles).