

SOCIÉTÉ :

FICHE SALARIÉ (E)

(A transmettre préalablement à chaque embauche, par mail)

Nom :

Prénom :

Nom de Jeune Fille :

Nationalité :

Date de Naissance :

Lieu de Naissance :

Situation familiale :
(Célibataire, marié(é), veuf (ve), divorcé(e))

Nombre d'enfant

--	--

Carte de séjour n° :

Expire le

--	--	--

Délivrée par :

Numéro Sécurité Sociale :

Adresse :

.....
.....

Code postal : Ville :

Date d'entrée :

CDI :
(Oui – non)

CDD :
(Oui ou non)

Motif du CDD :

Date d'entrée du CDD :

Date de sortie du CDD :

Contrat particulier à préciser :
(Apprenti, professionnalisation nous joindre les justificatifs)

Mode de Règlement :
(préciser chèque ou virement)

Données bancaires : (nous joindre copie du RIB du salarié si paiement par virement)

Emploi :

Coefficient/ Niveau :

Rémunération brute :

Cadre :
(Oui ou non)

Non cadre :
(Oui ou non)

Durée de travail :
(Préciser temps Complet ou Partiel)

Si temps Partiel, nombre d'heures :
Répartition de l'horaire dans la semaine

OBLIGATOIRE

jour	Horaire matin	Horaire après-midi
Lundi		
Mardi		
Mercredi		
Jeudi		
Vendredi		
Samedi		
Dimanche		

Frais professionnels :

Avantages en nature :
(Précisez : repas, logement, véhicule)

Adhésion à la mutuelle :
(Oui ou non)

Date de l'adhésion mutuelle :

Options particulières :

DUE (Déclaration Unique d'Embauche) à faire par ANTARES :
(oui ou non)