



Registre du personnel :

L'employeur doit inscrire le salarié au moment de l'embauche sur le registre du personnel (art. L 620-3 du code du travail). Les indications doivent y être portées à l'encre (et non au crayon à papier !). Lors d'un contrôle (inspection du travail, Urssaf...), ce registre est systématiquement exigé et permet de vérifier l'évolution des effectifs et les mouvements de personnel. L'employeur doit notamment y indiquer les :

- nom et prénom du salarié
- nationalité
- date de naissance
- sexe
- emploi
- qualification
- date d'embauche (et date de sortie...)
- mention sur l'autorisation de travail pour un salarié étranger

L'indication sur le statut (apprenti, CDD, intérimaire...) doit également être portée sur le registre.

Visite médicale :

Avant la fin de la période d'essai, l'employeur doit faire passer au salarié la visite médicale d'embauche. Cette visite est indispensable pour être certain que le salarié n'a pas d'inaptitude médicale à son poste.

Caisses de retraite et de prévoyance :

Il ne faut pas oublier de faire adhérer le salarié aux caisses de retraites complémentaires. Elles dépendent du statut (cadre ou ouvrier/employé) et du secteur d'activité. Il faut aussi vérifier s'il existe une obligation de faire adhérer le salarié à une prévoyance.

Remise d'une notice d'information sur les accords collectifs :

A l'embauche, il faut remettre au salarié une notice d'information sur les accords collectifs existant dans l'entreprise (convention collective, etc.).