Fiche Salarié



PHOTO	
Demandé le :	

Par:

Matricule salarié				
Situation de famille (Marié/ Pacsé		1		No. 1 (1972) (1972)
/Séparé/Divorcé/Célibataire/Veuf)	A Programme and American		- 3 - 10	M. Timperson
Civilité, Nom de jeune fille	The Property of the Property	a they what they	tu bij	Profession PAT
Prénoms				
Nom Marital		Véhicule : Mode	èle mar	que, couleur (en cas
Adresse	SUBJECT OF THE STATE OF THE STA	de problème de		
Code Postal		Immatriculation		anumes, etc, .
Ville	ž.		11	
N° de Téléphone Fixe		Immatriculation	-'-'- 1:	
N° de portable	And the state of t		11	
Adresse Mail				
				principal (Extended 20)
Date de Naissance	⊕ - :			P" 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1
Département de Naissance	1 1 1		Enfant	S
Lieu de Naissance				T
N° de Sécurité Social + Clé		Nom et Prénon	n (Sexe)	Date de Naissance
Nationalité		5 r . P Lett 10a. 3 rr r		1 Projectivos
Poste / Fonction	ETP:			la ank order
Années d'ancienneté (justificatif)				De legal ar pro
Niveau scolaire		I C . I REI B		CEDUAMA
Niveau de qualification (+ élevé)				
Compteur DIF(en heure)				
OPCA de la précédente entreprise				
Disponible à partir du :				
Name du Carrie int	- E00		1 / 4 1	IDE CLID TITANI
Nom du Conjoint	1 - N - N	Protoco	oles (A I	LIRE SUR TITAN)
Date de Naissance du Conjoint (mu		Règlement	Lu le :	/ / Signature :
Entreprise/Lieu de Travail du Conjo	oint	intérieur	7 5 80	b 111 48 1
Poste / Fonction du Conjoint	<u> </u>	·	- v eboo	
Téléphone du Conjoint au travail	The second of th	Maltraitance	Lu le :	/ / Signature :
	cter en cas d'urgence ? (IMPERATIF)	1 154		t destriction -
Nom		Incendie	Lu le :	/ / Signature :
Prénom				est petities i
Employeur et Lieu de travail		Protocole AES	Vu le :	/ / Signature:
Lien de parenté ou autre				
Téléphone Fixe		41	- make	
Portable	<u> </u>]	Vu le :	/ / Signature :
·	par l'employeur	a la un negal	7 770 0	/ / 5.B.I.d.ta. C.
Log in TITAN + Plan des allées : ☐	/ / Par		Lu le :	/ / Signature :
DUE Effectuée le	: / / Par		15 754	
Date d'embauche :	/ /		erd year	
Photocopie du Diplôme □ + Ori	ginal contrôlé le : / / Par :		Vu le :	/ / Cignature :
	, ,		vuie.	/ / Signature :
Casier judiciaire	Demande internet le / /	1:	Character	_ O
Formulaire Bénéficiaires	Donné le / / par	Livret d'accueil	Livret r	1
Prévoyance Mutuelle Bleue+	Rendu le / /	du nouveau	remis	o: / / par
Dépliant Psya (entretien Psycho	Donné le / / par	salarié	TEITIS I	e://par
anonyme et gratuit)			Rendu	le: / /
Attestation ADELI (IDE)				· I I
Manuel d'utilisation TITAN	Envoyé par email / /	1% Logement	Remis	le: / / par
Visite médicale d'embauche	Date: / /			
Photocopie Carnet de				
vaccination	Vaccin Hépatite B Date : / /			

Deuxième entretien avec le directeur

Vous avez eu un entretien avec l'IDE Coordinatrice ou la responsable hôtelière, veuillez consulter le site internet de la résidence : http://www.lesmontsdumatin.fr/ pour préparer au mieux votre entretien avec le directeur. Il est nécessaire de lire intégralement le site et les pièces jointes et consulter le blog http://lesmontsdumatin.blogspot.fr/ afin d'être en mesure de présenter l'établissement en une dizaine de minutes durant votre prochain entretien.

La gestion des clés aux Monts du Matin

Nous avons dû mettre en place un système de gestion des clés afin d'éviter tout désagrément et pénalisation face à des locaux ou logements fermés. Les clés représentent un coût pour la Résidence, les pertes nous obligent à créer des doubles. Chaque salarié doit, dorénavant, déposer un chèque de caution égale à la somme des prix des clés qu'il détient. Veuillez vous adresser à la secrétaire comptable ou la responsable h pour la commande et le retrait des clés (Passe logement Clé vestiaire Clé magnétique lit Clé papier toilettes Clé essuie mains Clé Pur Mousse Clé Unité Protégée)

La gestion des tenues aux Monts du Matin

De même, un chèque de caution non encaissé vous sera demandé afin d'assurer la restitution en cas de départ. Veuillez vous adresser à la couturière qui travaille les lundis et jeudis après-midi.

Liste des pièces à fournir avec la fiche salarié (à remettre à la secrétaire comptable (du mardi au samedi de 9h à 12h et 14h à 18h) ou au chef de service):

- 4 photos d'identité (votre nom inscrit au dos de chaque photo)
- Original + photocopie du diplôme
- Pièce d'identité (Carte d'identité nationale, permis de conduire, passeport + carte de séjour (pour les nationalités étrangères))
- Original d'un extrait du casier judiciaire national dès réception (Bulletin numéro 3 : vous pouvez faire la demande en ligne à partir de l'adresse suivante https://www.cjn.justice.gouv.fr/cjn/b3/eje20)
- Relevé d'Identité Bancaire Attestation COTOREP (si reconnaissance travailleur handicapé oui non)
- Attestation de sécurité sociale

PENSEZ A RECLAMER A VOTRE CHEF D'EQUIPE :

- 1 plan des allées
- Le livret de prise de poste du salarié
- Votre identifiant TITAN pour accéder au logiciel TITAN. Tous les salariés y compris les ASH doivent avoir leur identifiant TITAN.

BIENVENUE AUX MONTS DU MATIN!