

## Impression des dossiers d'embauches :

Les documents à imprimer et à mettre dans une pochette en coin sont :

- Carte d'identité ou passeport si nationalité française, titre de séjour si autre nationalité recto/verso
- Carte vitale ou attestation de sécurité sociale
- Permis de conduire recto/verso
- RIB
- 1<sup>ère</sup> page du dossier de salarié
- Justificatif de domicile

## Vérification du titre de séjour :

Lorsque le salarié présente un titre de séjour, il faut au préalable, faire la demande de vérification du titre de séjour.

La procédure de vérification du titre de séjour fait l'objet d'une procédure complète, disponible sous : <..\..\16-Procédures\Procédure de vérification des TS.docx>

## DPAE :

Avant le jour de l'embauche, il faut procéder à la Déclaration Préalable A l'Embauche (DPAE). Pour cela :

- Aller sur le site des URSSAF : <https://www.due.urssaf.fr/declarant/index.jsf>
- Saisir le numéro de SIRET de la société sur laquelle le salarié va être embauché et cliquer sur « ok »

### Déclaration Préalable A l'Embauche

Votre Siret 

OK

*En cas de première embauche sur une société, il faut renseigner les informations relatives à l'identité de l'entreprise, que l'on retrouve sur le KBIS et l'avis de situation INSEE.*