







Réception du mail d'embauche :

- A la réception du mail envoyé par K. LAHRACH ou F. GUITOUM, imprimer en A3 le mail (idéalement pour qu'il soit entier sur papier) autant de fois qu'il y a de salariés embauchés.
- Vérifier le chemin d'accès au dossier :

Par exemple, pour l'embauche ci-dessous :

	Société	Agence	Métier	Nom	Prénom	Date de naissance	Adresse	Téléphone	Adresse mail	BQTH	Emploi Franc	supérieur Hiérarchique	Date d'embauche	Lieux envoi Contrat de travail
OK 33	MERIGNAC ASSISTANCE TECHNIQUE A DOMICILE	Bordeaux	Technicien domotique	Exemple	XXX					Non	Non		19-janv	

Le dossier doit être sous :

- ⇒  Mulhouse (\\192.168.1.200\service) (U:)
- ⇒  02 - PAIE
- ⇒  SOCIETES
- ⇒  Ok Service (car l'exemple fait partie de ce périmètre, sinon sélectionner linky ou gazpar)
- ⇒  OK 33 - MERIGNAC (dossier de la société correspondante à l'embauche)
- ⇒  CONTRAT

Dans certaines sociétés, il peut y avoir encore un sous dossier CC (Chargé de clientèle = gestionnaire d'activité) ou OUVRIER (technicien), puis l'on accède aux dossiers individuels des salariés.

Copier ensuite l'embauche dans le tableau de suivi des embauches afin d'avoir la continuité.

Le tableau se trouve sous : <U:\02 - PAIE\Entrées - Sorties\Tableau de suivi des embauches périmètre Marseille AG.xlsx>

S'il s'agit d'un CDD, compléter l'onglet « CDD » avec les périodes afin d'avoir le suivi des prolongations éventuelles.