



Fiche d'entrée d'un salarié

SLC Paie · Gestion de paie externalisée · contact@slcpaie.fr

À compléter sur ordinateur (les champs sont modifiables), puis à enregistrer et envoyer à contact@slcpaie.fr.
Les informations servent uniquement à créer le dossier du salarié et à établir ses bulletins de paie.

1. L'EMPLOYEUR

Raison sociale / nom de l'entreprise

SIRET

Adresse de l'établissement

Convention collective (nom ou IDCC)

Code APE

Personne à contacter

E-mail

Téléphone

2. LE SALARIÉ

Civilité : ☐ Madame ☐ Monsieur

Nom de naissance

Nom d'usage (si différent)

Prénom(s), dans l'ordre de l'état civil

Date de naissance (jj/mm/aaaa)

Commune de naissance

Département / pays

Nationalité

N° de sécurité sociale (15 chiffres)

Adresse du domicile

E-mail

Téléphone

IBAN (pour le virement du salaire)

3. LE CONTRAT DE TRAVAIL

Type : ☐ CDI ☐ CDD ☐ Apprentissage ☐ Professionnalisation ☐ Autre

Date d'embauche

Heure d'embauche

Date de fin (CDD) et motif

Emploi occupé / intitulé du poste

Qualification, niveau, coefficient



Fiche d'entrée d'un salarié

SLC Paie · Gestion de paie externalisée · contact@slcpaie.fr

3. LE CONTRAT DE TRAVAIL (SUITE)

Durée de la période d'essai

Horaire hebdomadaire (ex. 35 h)

Lieu de travail

Durée du travail : ☐ Temps plein ☐ Temps partiel

Rémunération brute mensuelle (€)

Taux horaire brut (€) si applicable

Primes et avantages prévus

Mutuelle / prévoyance (organisme, dispense éventuelle)

4. CE QUE VOUS CONFIEZ À SLC PAIE

- ☐ Déclaration préalable à l'embauche (DPAE), à effectuer avant l'arrivée du salarié
- ☐ Création du dossier du salarié dans le logiciel de paie
- ☐ Préparation et rédaction administrative du contrat de travail : CDI, CDD, temps partiel, apprentissage, professionnalisation
- ☐ Préparation et rédaction administrative d'un avenant : modification des horaires ou de la rémunération
- ☐ Calcul et édition du premier bulletin de paie
- ☐ Autre demande (à préciser ci-dessous)

Précisions éventuelles

5. PIÈCES À JOINDRE

- Copie de la pièce d'identité (et titre de séjour avec autorisation de travail, si le salarié est de nationalité étrangère)
- Attestation de droits de l'Assurance maladie (ou carte Vitale) et RIB du salarié
- Contrat de travail signé, ou promesse d'embauche
- Justificatif de mutuelle ou demande de dispense, le cas échéant

6. MANDAT ET SIGNATURE

J'autorise SLC Paie à effectuer en mon nom, pour le salarié désigné ci-dessus, les démarches cochées à la rubrique 4.

Je certifie l'exactitude des informations fournies.

Nom et qualité du signataire

Fait à

Le (jj/mm/aaaa)

Signature (mention « lu et approuvé » ou signature électronique) :

Protection des données : ce formulaire contient des données personnelles sensibles (numéro de sécurité sociale, IBAN).

Elles sont utilisées uniquement pour traiter votre demande et ne sont ni vendues ni cédées. Pour les envoyer, privilégiez un canal sécurisé. Accès, rectification et suppression de vos données : contact@slcpaie.fr.

Les contrats et avenants préparés par SLC Paie sont établis à partir de vos informations, après vérification de la convention collective, et ne constituent pas un conseil juridique.