



Nom de la société :

Adresse :

**Objet** : Bon de commande - Contrat de travail

## Rédaction d'un Contrat de travail

---

- Vous créez la fiche salarié sur votre Espace Client : vous renseignez les informations concernant l'identité de votre nouveau salarié (nom, prénom, date de naissance, lieu de naissance, nationalité, numéro de sécurité sociale), ses coordonnées et les informations concernant le contrat (date de début, type de contrat, emploi occupé, qualification, coefficient applicable ...),
- Vous complétez un formulaire complémentaire que nous vous transmettons : nature du contrat, motif de recours en cas de CDD, nombre d'heures hebdomadaires, horaires journaliers, situation du salarié avant la prise de poste, niveau de diplôme, niveau d'handicap (le cas échéant) ...
- Vous déposez sur l'espace client la copie du diplôme de votre nouveau salarié,

Nous vous rappelons que le contrat de travail d'un salarié en CDD doit être remis au plus tard dans les 48h suivant sa prise de poste. Ainsi, afin que nous puissions vous préparer votre contrat dans les meilleures conditions, nous vous demandons de nous signaler les embauches éventuelles dans les 72h précédents la prise de poste.

### Prérequis :

- *Vous complétez la déclaration préalable à l'embauche (DPAE) dans les huit jours précédant la date prévisible d'embauche, et au plus tard 24h avant la prise de poste. Pour effectuer la déclaration préalable à l'embauche, il vous suffit de vous connecter sur le site <https://www.due.urssaf.fr>*
- *Vous tenez à jour le registre unique du personnel : ce document doit être mis à jour à chaque mouvement de personnel, et il doit être conservé dans l'entreprise. En cas de contrôle, vous devez être en mesure de le présenter. Une amende sera applicable en cas de non présentation de ce document.*

---

**Montant HT .....84,00 €**

**Montant TVA .....16,80 €**

**Montant TTC.....100,80 €**

**Date et signature**