

SALARIE OGEC (de droit privé)

➔ FORMALITES D'EMBAUCHE



FORMALITES FIN DE CONTRAT ➔

Responsable du Service Social-paie

L'O.G.E.C est l'employeur des personnels de droit privé qu'il rémunère (chef d'établissement, ASEM, A.P.S, surveillants, personnel de service, ...).

L'O.G.E.C veille conformément au droit du travail :

- à l'établissement des contrats de travail,
- à la déclaration unique d'embauche à l'URSSAF,
- à l'affiliation aux caisses de retraite et de prévoyance,
- au paiement des salaires et des charges sociales,
- au respect des procédures sociales (D.P, comité d'entreprise, licenciement, etc...),
- à la tenue des registres (personnel, absences, sécurité),
- à la formation des personnels.

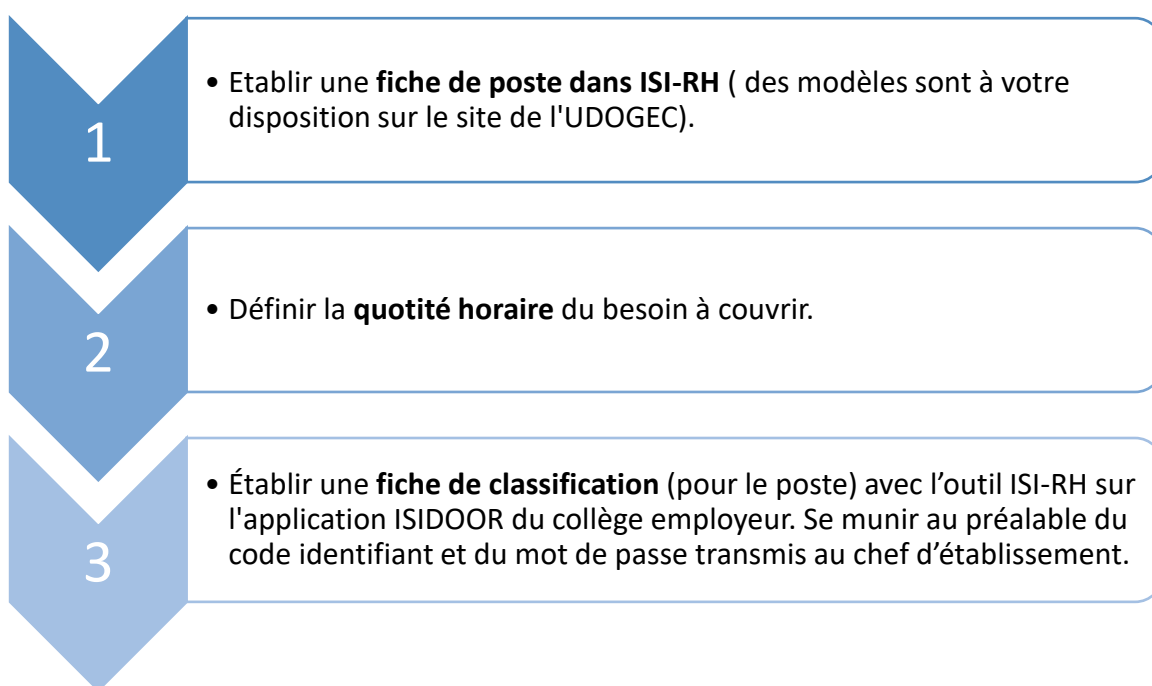
Nathalie SEGUE - Responsable du Service Social-Paie

→ nathalie.segue@enseignement-catholique.bzh

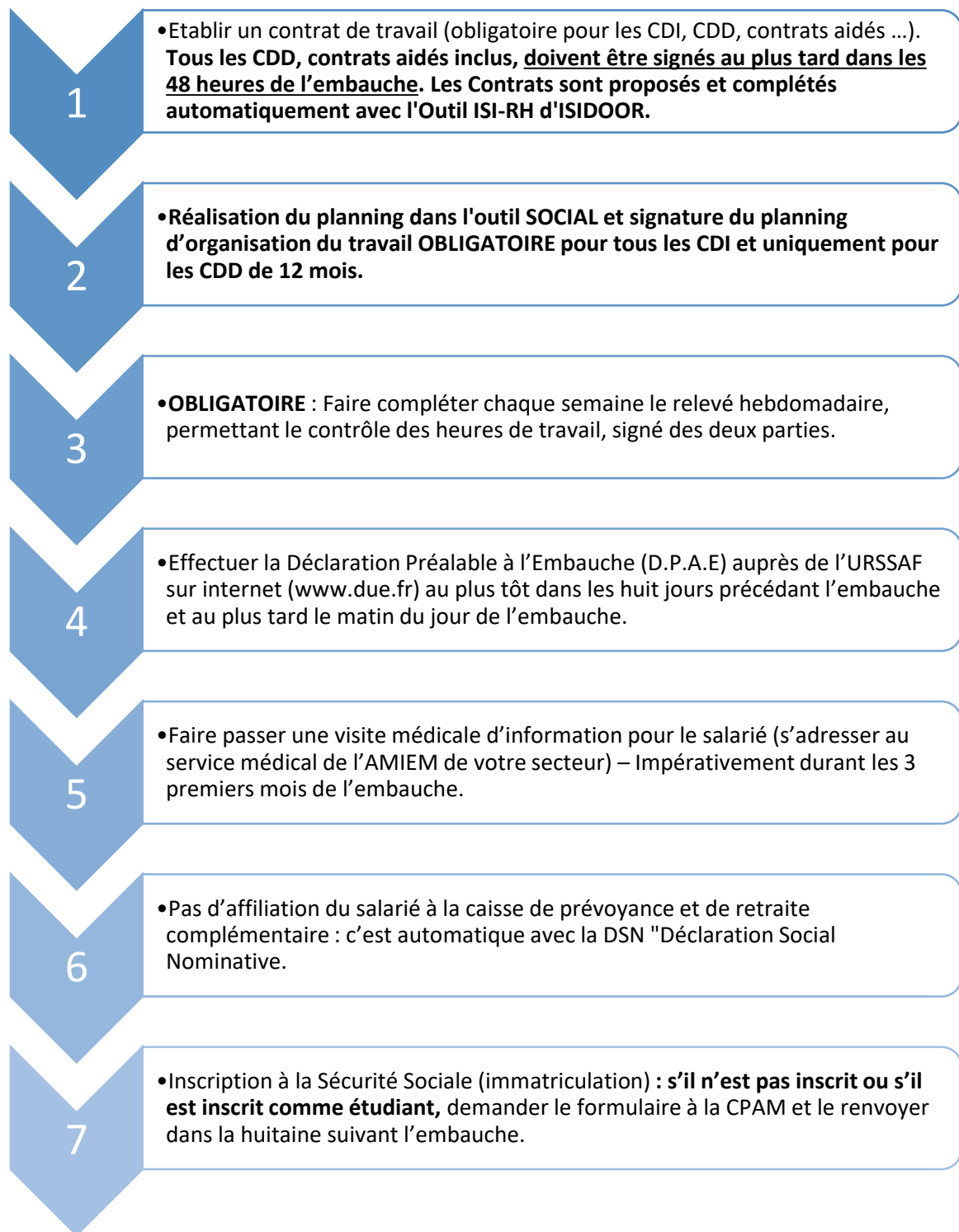
→ 02.97.46.60.88

1 - Formalités d'embauche

Au préalable :



Pour le salarié embauché :



PIECES QUE LE SALARIE DOIT VOUS FOURNIR :

Une copie **d'une pièce d'identité** certifiée conforme par l'intéressé.

Extrait de **casier judiciaire** N°3.

Une copie certifiée conforme par l'intéressé des **diplômes** possédés et des attestations sanctionnant les formations suivies, notamment les formations qualifiantes reconnues par la présente convention.

Un **curriculum vitae** complet, daté et signé par le salarié.

Une déclaration sur l'honneur par laquelle le candidat atteste qu'il sera libre, à la date prévue, pour l'entrée dans l'emploi, de tout engagement professionnel incompatible avec la fonction qu'il doit assumer.

Les **certificats** justifiant son expérience professionnelle et son ancienneté.

Son **numéro d'immatriculation à la Sécurité Sociale** et l'adresse du centre de paiement.

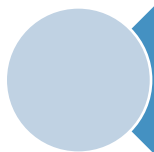
Dans le cas d'un salarié **employeurs multiples**, les éléments permettant d'établir la rémunération.

L'enquête sur les travailleurs handicapés pour vos déclarations mensuelles.

PIECES QUE VOUS DEVEZ OBLIGATOIREMENT REMETTRE AU SALARIE :



Remettre la notice d'information éditée par l'AG2R-Prévoyance.
<http://www.udogec56.org> - "RESSOURCES HUMAINES" - PROTECTION SOCIALE PREVOYANCE"



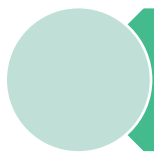
Remettre l'imprimé "désignation de bénéficiaire - Risque Décès" édité par l'AG2R si le bénéficiaire est autre que celui prévu par la dévolution légale (voir page "formalités d'embauche" pour la définition de la dévolution légale).
<http://www.udogec56.org> - "RESSOURCES HUMAINES" - PROTECTION SOCIALE PREVOYANCE"



Remettre le dossier d'adhésion à la complémentaire santé.
<http://www.udogec56.org> - "RESSOURCES HUMAINES" - PROTECTION SOCIALE SANTE"



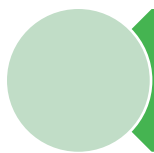
Convention Collective de l'Enseignement Privé Non Lucratif - EPNL (3218 Section N°9).
<http://www.udogec56.org> - "RESSOURCES HUMAINES" - CONVENTION COLLECTIVE"



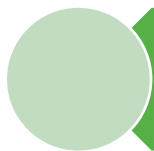
Accord sur l'aménagement du temps de travail.
<http://www.udogec56.org> - "RESSOURCES HUMAINES" - DUREE ET TEMPS PARTIEL"



Accord sur le temps partiel.
<http://www.udogec56.org> - "RESSOURCES HUMAINES" - DUREE ET TEMPS PARTIEL"



Accord sur la formation professionnelle continue.
<http://www.udogec56.org> - "RESSOURCES HUMAINES" - FORMATION PROFESSIONNELLE"



Accord sur la prévoyance
<http://www.udogec56.org> - "RESSOURCES HUMAINES" - PROTECTION SOCIALE PREVOYANCE"

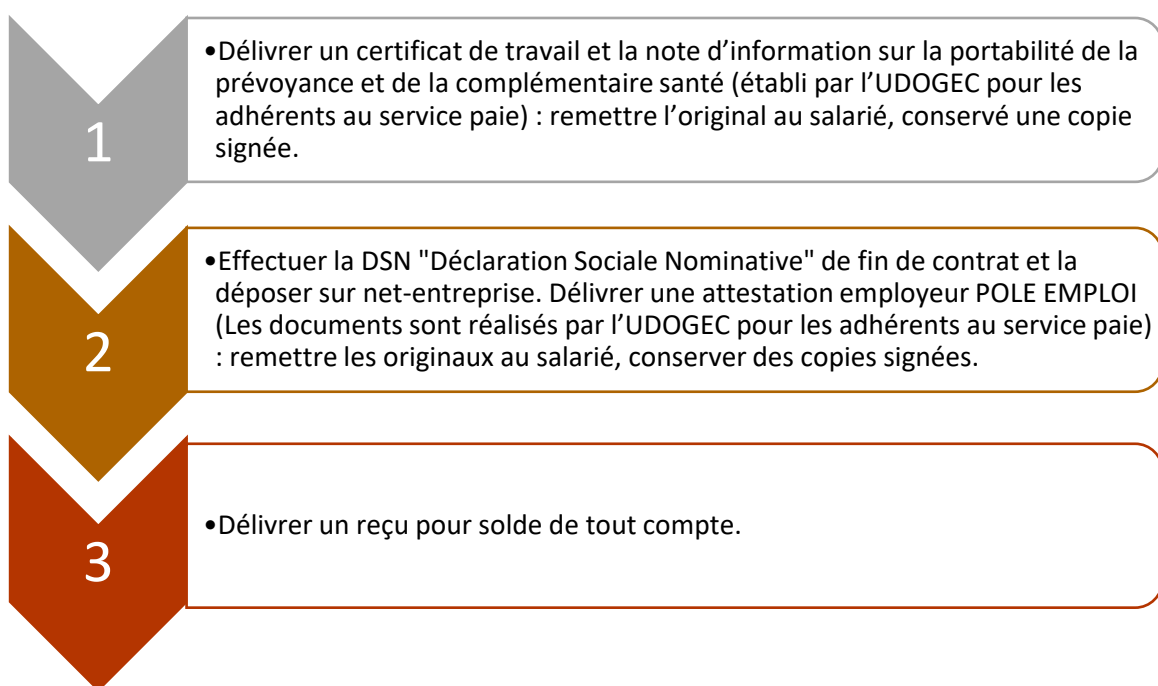


Accord sur la complémentaire santé.
<http://www.udogec56.org> - "RESSOURCES HUMAINES" - PROTECTION SOCIALE SANTE"

Les Etablissements doivent communiquer régulièrement aux salariés toutes les informations concernant les textes applicables, la législation du travail, la formation professionnelle, ...

2 - Formalités de Fin de Contrat

En cas de départ définitif (fin de CDD, licenciement, démission...) :



Des modèles sont à votre disposition sur le site de l'UDOGEC → [DOSSIERS TYPES](#) → [DOSSIER TYPE FIN DE CONTRAT](#)

- Indiquer la date de sortie du salarié sur le registre du personnel.
- Informer la caisse de prévoyance du départ de votre salarié (par courrier simple/radiation du salarié).