

SALARIE OGEC (de droit privé)

➔ FORMALITES D'EMBAUCHE



FORMALITES FIN DE CONTRAT ➔

UDOGEC du Morbihan
Mme Nathalie SEGUE
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 (CSE, DUERP, Licenciements, etc...),
- à la tenue des registres (personnel, absences, sécurité),
- à la formation des personnels.
- à la santé et la sécurité au travail des personnels

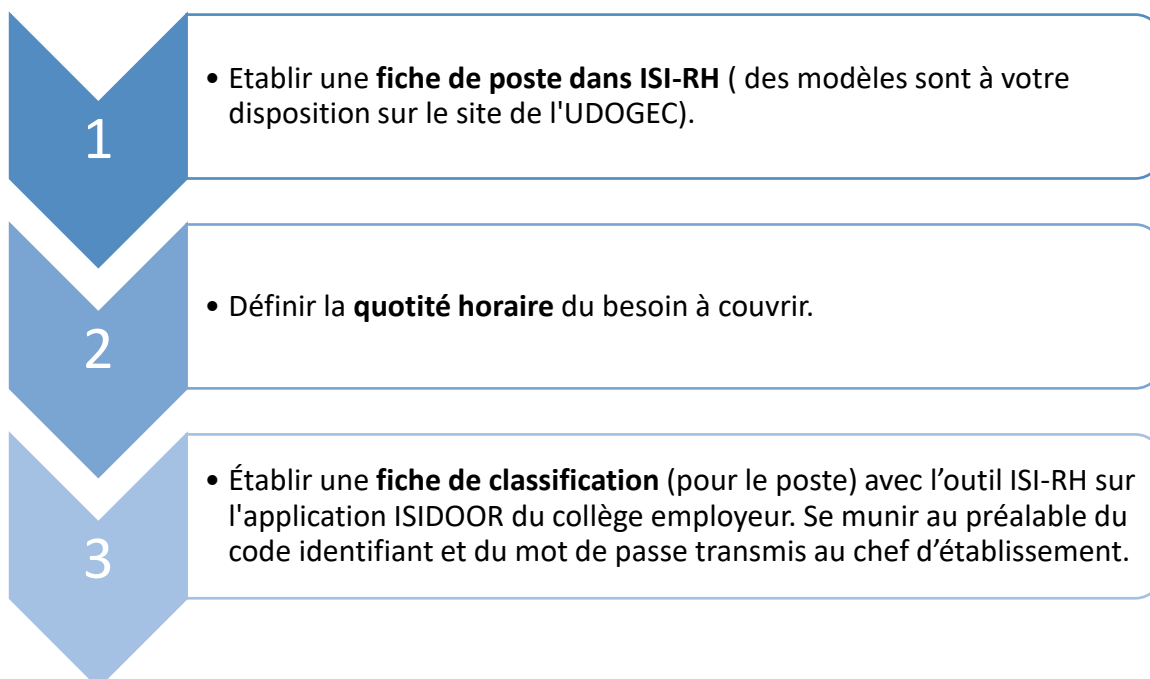
Nathalie SEGUE - Responsable du Service Social-Paie

→ nathalie.segue@enseignement-catholique.bzh

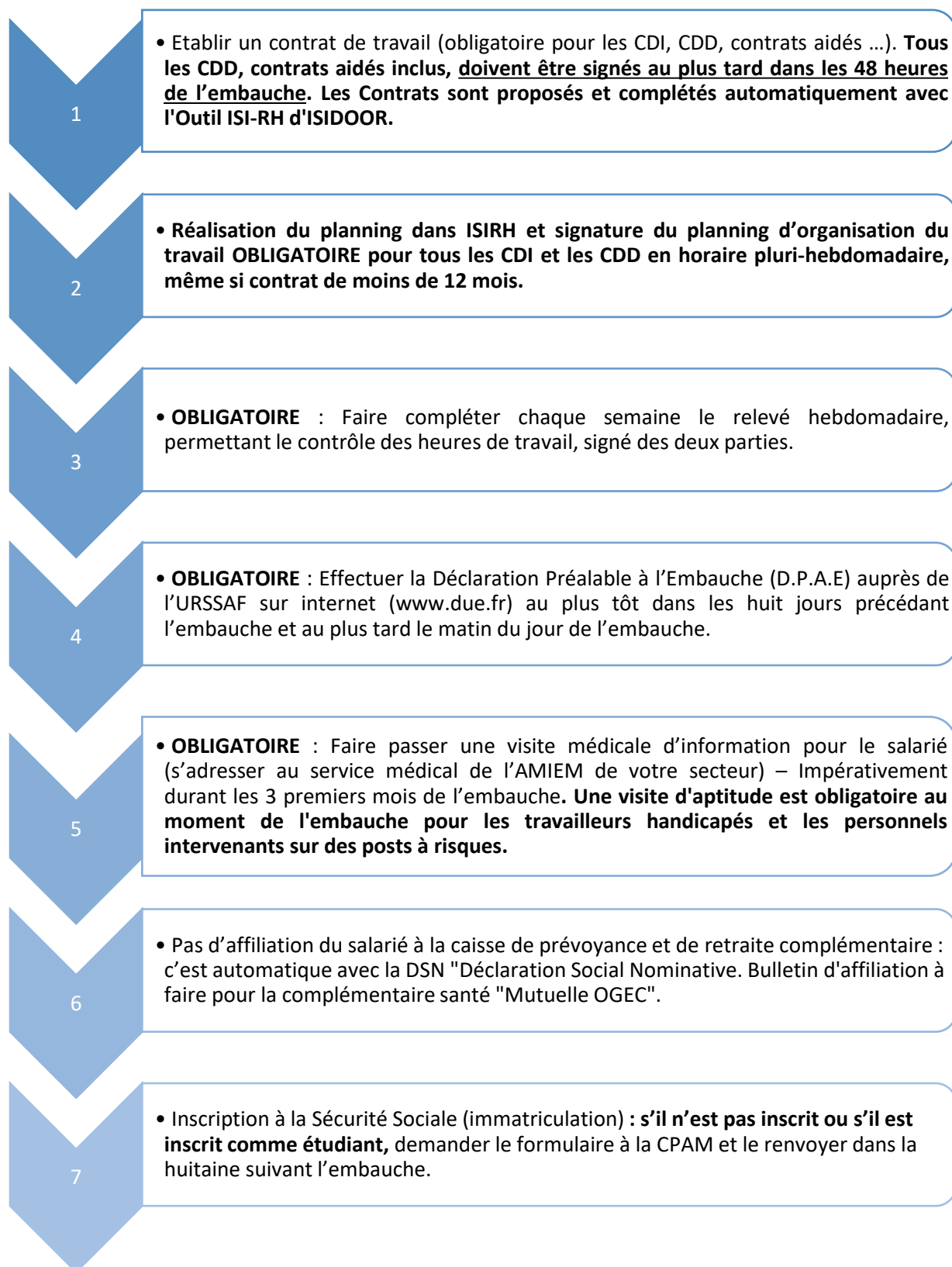
→ 02.97.46.60.88

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**. les chefs d'établissement avant l'embauche d'un personnel OGE peuvent faire la demande de casier judiciaire auprès du secrétariat de la DPEP, par mail à : ce.dpep@ac-rennes.fr en leur adressant le formulaire ci-joint ([mettre le lien vers le formulaire](#))

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.

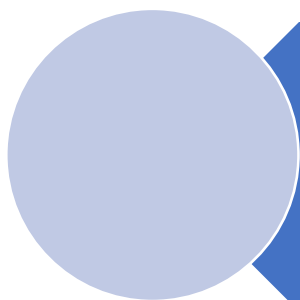
Les **certificats** justifiant son expérience professionnelle et son ancienneté.

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.

Attestation statut travailleur handicapé ou non à compléter par le salarié au moment de l'embauche pour vos déclarations mensuelles (DNS).

PIECES QUE VOUS DEVEZ OBLIGATOIREMENT REMETTRE AU SALARIE :



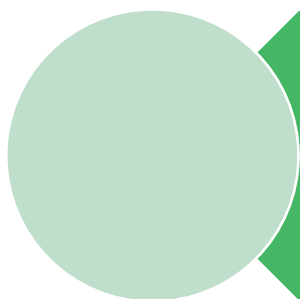
Remettre la notice d'information éditée par l'AG2R Prévoyance.

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



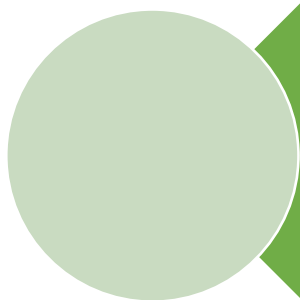
Remettre l'imprimé "désignation de bénéficiaire - Risque Décès" édité par l'AG2R si le bénéficiaire est autre que celui prévu par la dévolution légale (voir page "formalités d'embauche" pour la définition de la dévolution légale).

<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 (IDCC 3218) applicable au 01/09/2022, fixant les conditions de travail, les postes, les rémunérations, les congés payés, les avantages conventionnels ... et qui comprend :

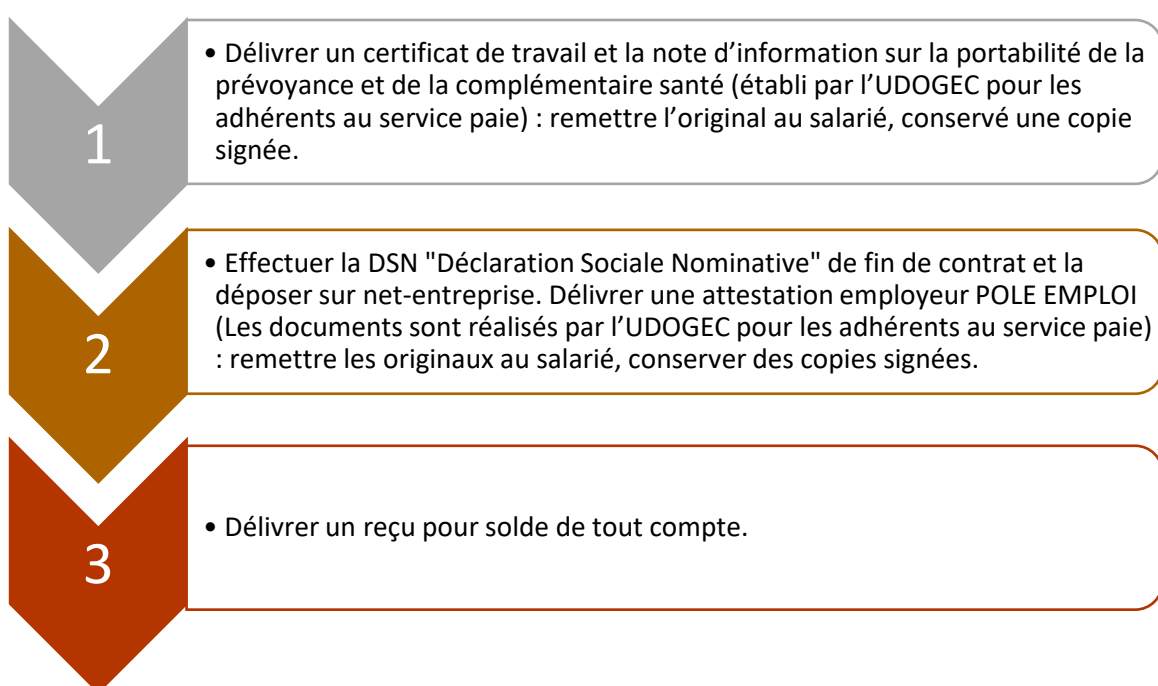
- Un Accord sur temps partiel.
- Un accord sur la formation professionnelle continue.
- Un Accord sur une couverture prévoyance (incapacité, invalidité et décès).
- Un Accord sur la complémentaire santé (Mutuelle)

<http://www.udogec56.org> - "RESSOURCES HUMAINES" - CONVENTION COLLECTIVE"

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.
- La DNS fin de contrat qui est obligatoire, informe les organismes sociaux du départ du salarié. Pour la mutuelle, il faut confirmer le départ avec un bulletin de radiation ou de portabilité à transmettre à la mutuelle par courrier ou par mail.