

Dossier Embauche de personnel OGEC

À réaliser AVANT l'arrivée de la personne recrutée

Vous recrutez un.e salarié.e et vous adhérez à la prestation paye de l'UDOGEC de la Vendée.

Avant de pouvoir enregistrer votre salarié.e dans notre logiciel de paye, vous devez avoir accompli quelques formalités :

ÉTAPE 1	Etablir la fiche de poste. (cf. Exemple sur Agora et sur ISIDOOR)
ÉTAPE 2	Etablir l'emploi du temps sur la semaine scolaire
ÉTAPE 3	Calculer le temps de travail annualisé (horaire moyen rémunéré). Documents de calcul présents sur AGORA : Ressources Humaines> Gestion des temps>Annualisation
ÉTAPE 4	Etablir la fiche de classification sur le portail de la FNOGEC Isidoor via le module ISIRH
ÉTAPE 5	Faire compléter la fiche de renseignements par la personne recrutée <i>Vous aurez ainsi tous les éléments pour effectuer la déclaration de votre salarié.e</i>
ÉTAPE 6 DPAE Etablie par OGEC ou CE1	AVANT l'embauche, déclarer votre salarié.e sur le site de l'URSSAF DPAE . C'est l'employeur qui établit la Déclaration Préalable À l'Embauche, elle doit être effectuée au plus tard le matin de l'embauche et au plus tôt huit jours avant. La durée de la période d'essai est en jours calendaires : CDD : 1 jour/semaine de contrat (CDD < 6 mois) dans la limite de 2 semaines (14 jours). 1 mois si CDD > 6 mois CDI : 2 mois
ÉTAPE 7 V.I.P.	Prendre rendez-vous pour la Visite d'Information et de Prévention (VIP) <i>Depuis le 1^{er} janvier 2017, la visite d'information et de prévention remplace la visite médicale d'embauche.</i> <i>Elle est réalisée dans un délai maximum de 3 mois à compter de l'embauche. (pour les apprentis 2 mois et avant l'embauche pour les mineurs)</i> <i>Si le cas se présente, les frais de transport sont remboursés par l'employeur.</i> <i>Le travailleur bénéficie d'un renouvellement dans un délai maximum de 5 ans.</i>
ÉTAPE 8 PRÉPARATION DU CONTRAT DE TRAVAIL	En vue de préparer le contrat de travail <ul style="list-style-type: none"> • Vérifier la fiche de renseignements complétée • Donner ou mettre à disposition la convention collective, les accords sur le temps de travail, téléchargeables sur ISIDOOR et sur AGORA. (CC EPNL 3218 pub. Juillet 2022) • Donner à l'intéressé.e le dossier mutuelle en vue de son affiliation. L'affiliation doit être effectuée au regard des conditions prévues et précisées dans l'accord collectif EEP SANTE. Vous trouverez les renseignements sur Agora dans Ressources Humaines/Mutuelle/Mutuelle obligatoire/PACK MUTUELLE <i>Vous devez informer votre gestionnaire paye de la date à laquelle vous affiliez votre salarié.e. En l'absence de dérogation, l'affiliation est obligatoire au 1^{er} jour du contrat de travail.</i> S'il y a dérogation, une copie du courrier doit être transmise avec son justificatif. (NB : Dans le cas N°5 nous devons connaître la date d'échéance et le justificatif doit être fourni)

Dossier Embauche de personnel OGEC

À réaliser AVANT l'arrivée de la personne recrutée

<p>ÉTAPE 9 PRÉPARER LE PLANNING DE VOTRE SALARIÉ.E</p>	<p>En fonction du poste et du type de contrat envisagé selon la date d'embauche choisir le planning annuel adapté : AGORA> Ressources Humaines> Gestion des temps> Congés</p>
<p>ÉTAPE 10 TRANSMISSION AU PÔLE PAIE</p>	<p>Transmettre le dossier complet à la gestionnaire référente de votre dossier paye</p> <ul style="list-style-type: none"> Fiche de renseignements à compléter (avec rappel ci-dessous des docs utiles) Copie de la DPAE Bulletin d'affiliation ou dérogation mutuelle Attestation de droits CPAM Fiche de classification Emploi du temps sur semaine scolaire Copie de la convention validée par le Pôle emploi ou la mission locale pour le contrat PEC (CUI CAE) copie du contrat d'apprentissage (Cerfa validé par AKTO) RIB de l'intéressé.e si votre mode paiement est par virement Planning annuel prévisionnel (il ne sera à valider qu'une fois le contrat signé)

IMPORTANT :

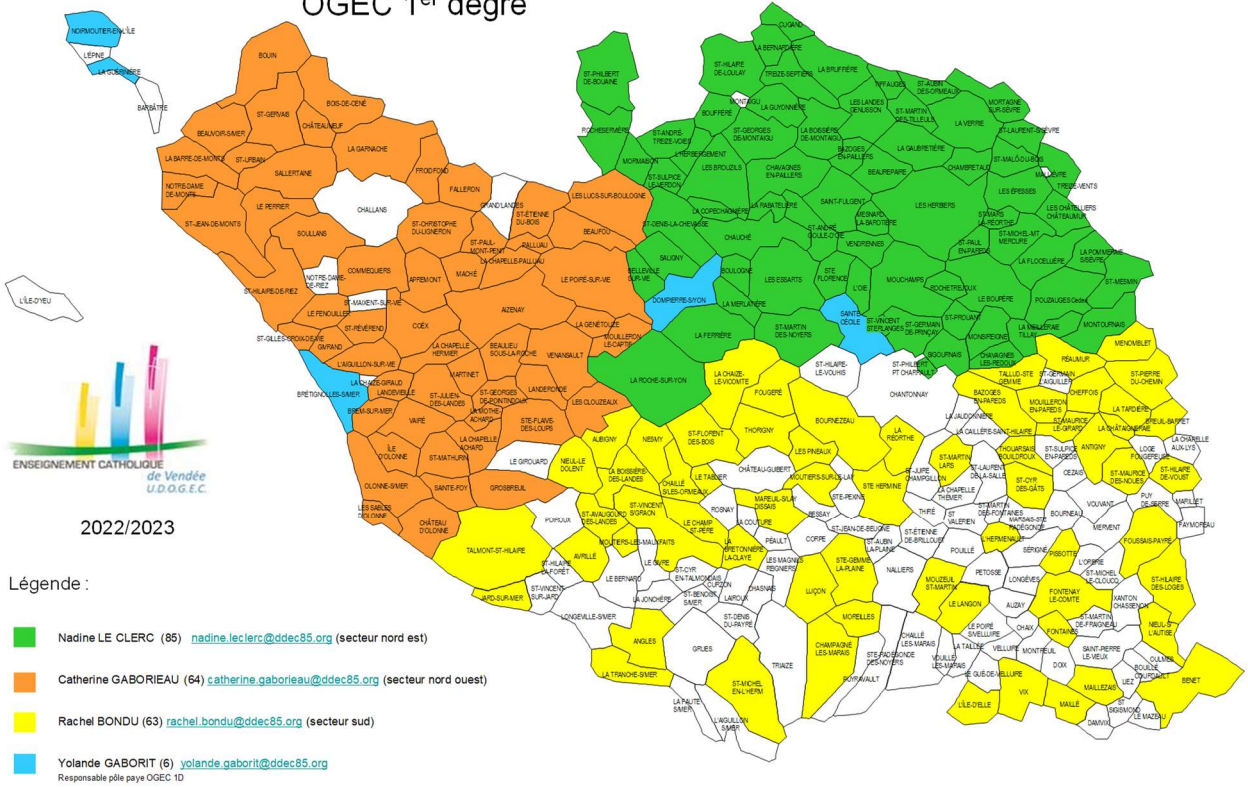
Tout oubli ou transmission tardive d'éléments constitutifs du dossier de votre salarié.e au service paye lui sera préjudiciable et peut avoir des conséquences financières non négligeables pour l'OGEC.

Merci de respecter les délais et la procédure ci-dessus.

NB : Afin de ne pas retarder l'ouverture du dossier, vous pouvez adresser par messagerie l'ensemble des pièces au format .pdf de préférence à votre gestionnaire paye référente selon le secteur (cf. carte ci-dessous)

RH&GFI
paye OGEC 1^{er} degré

Secteurs géographiques des gestionnaires de paye du personnel OGEC 1^{er} degré



Légende :

- Nadine LE CLERC (85) nadine.leclerc@ddec85.org (secteur nord est)
- Catherine GABORIEAU (64) catherine.gaborieau@ddec85.org (secteur nord ouest)
- Rachel BONDU (63) rachel.bondu@ddec85.org (secteur sud)
- Yolande GABORIT (6) yolande.gaborit@ddec85.org
Responsable pôle paye OGEC 1D