

Les documents à fournir pour la signature d'un contrat de travail

Description

Lors de la rédaction et de la conclusion du [contrat de travail](#) ([CDI](#), [CDD](#) ou contrat à temps partiel) un certain nombre de documents sont à prévoir par le salarié, afin qu'ils puissent être annexés au contrat. **Il n'existe pas de liste prédéfinie de ces documents puisque celle-ci dépendra de la volonté de l'employeur et des spécificités de l'emploi concerné.** Cependant il est d'usage que les employeurs exigent :

- une copie de pièce d'identité (ou copie de titre de séjour en cours de validité, si le salarié est de nationalité étrangère, ainsi qu'une autorisation de travail) ;
- une copie certifiée des diplômes requis pour le poste ;
- un RIB utilisé pour le versement du salaire ;
- une copie d'attestation d'affiliation à la Sécurité sociale (ou photocopie de la carte vitale) comportant le numéro de sécurité social de l'employé ainsi que l'adresse de son centre d'affiliation.

En échange, le salarié se verra **obligatoirement** remettre un certain nombre de documents par l'employeur, parmi lesquels :

- un exemplaire signé et daté du contrat de travail ;
- un livret d'épargne salariale présentant, le cas échéant, les dispositifs d'intéressement ou de participation ;
- une notice l'informant des textes conventionnels applicables dans l'entreprise sauf s'il existe d'autres modalités d'information. [La visite d'information et de prévention](#) est à effectuer dans un délai maximum de 3 mois après l'embauche.

[Modèles de contrats de travail CDD/CDI](#)

Liste des documents à fournir par le salarié

Avant de signer un contrat, le futur employeur pourra exiger du salarié qu'il lui fournisse un certain nombre de documents à annexer au contrat. **La liste des documents requis variera en fonction de l'emploi exercé et de la volonté de l'employeur**

(qui pourra procéder à une vérification plus ou moins pointue des antécédents et des compétences du salarié).

Attention cependant, l'employeur ne peut exiger du salarié qu'il lui remette des pièces justificatives **qui ne sont pas en lien avec la fonction que le salarié occupera au sein de l'entreprise, ou qui portent atteinte à sa vie privée et familiale.**

Parmi les documents les plus fréquemment exigés, on trouvera notamment :

- **une copie de pièce d'identité** ou copie de titre de séjour en cours de validité, si le salarié est de nationalité étrangère, ainsi qu'une autorisation de travail ;
- **une copie certifiée des diplômes** requis pour le poste ;
- **un RIB** utilisé pour le versement du salaire (seules les entreprises d'intérim peuvent rémunérer leurs salariés par le biais de chèques au porteur) ;
- **une copie d'attestation d'affiliation à la Sécurité sociale** (ou photocopie de la carte vitale) comportant le numéro de sécurité social de l'employé ainsi que l'adresse de son centre d'affiliation.

En complément et selon le poste concerné, l'employeur pourra également exiger certains documents spécifique à l'emploi occupé :

- une photocopie de permis de conduire ainsi qu'une attestation d'assurance automobile (si le poste exige du salarié qu'il conduise un véhicule) ;
- un bulletin de vaccination à jour (par exemple pour les emplois de garde d'enfant) ;
- une autorisation d'administrer des médicaments (par exemple pour les emplois de baby-sitter ou d'[aide-soignant](#)) ;
- etc.

L'ensemble de ces documents sera annexé au contrat de travail.

Liste des documents à fournir par l'employeur

En échange des pièces fournies et une fois le contrat de travail signé, **l'employeur devra remettre au nouveau salarié divers documents :**

- un exemplaire signé et daté du contrat de travail ;
- un livret d'épargne salariale présentant, le cas échéant, les dispositifs d'intéressement ou de participation ;
- une notice l'informant des textes conventionnels applicables dans l'entreprise

sauf s'il existe d'autres modalités d'information.

Attention : lors de la conclusion d'un contrat de travail (CDI, CDD ou contrat à temps partiel), l'employeur doit obligatoirement remettre un certain nombre de documents au salarié. A cet effet, il devra notamment prendre en compte les spécificités de l'emploi concerné et la convention collective applicable.

LegalPlace propose de vous accompagner pour vous protéger et éviter les risques futurs : [en savoir plus](#).

Je suis un employé Je suis un employeur

Attention : lors de la conclusion d'un contrat de travail (CDI, CDD ou contrat à temps partiel), l'employeur doit obligatoirement remettre un certain nombre de documents au salarié. A cet effet, il devra notamment prendre en compte les spécificités de l'emploi concerné et la convention collective applicable.

LegalPlace propose de vous accompagner pour vous protéger et éviter les risques futurs, [en savoir plus](#). LegalPlace vous accompagne et vous protège juridiquement : [en savoir plus](#).

A noter : le jour de la [signature du contrat de travail](#), il est fortement conseillé au salarié d'aller vérifier les dispositions prévues par la convention collective qui figurera sur la notice fournie par l'employeur. En effet, cette information est capitale puisque la convention collective prévoit des règles applicables qui vont s'ajouter aux mesures prévues par le code du travail et à celles contenues dans le contrat de travail. Elle peut notamment prévoir des avantages supplémentaires ainsi que des conditions de travail plus favorables aux salariés.

Que faire en cas d'absence d'attestation d'affiliation à la sécurité sociale ?

En principe, toute personne qui réside régulièrement et qui travaille conformément aux règles de la législation du travail en France, est obligatoirement affiliée au régime de sécurité sociale française dont elle relève. Et comme indiqué plus haut, la preuve d'une telle affiliation est obligatoire lors de l'[embauche d'un salarié étranger](#) ou français. Cependant, il peut arriver pour diverses raisons que le salarié ne soit pas

affilié ou bien qu'il ne puisse produire de documents prouvant son affiliation, **il appartiendra alors à son employeur de faire une demande d'immatriculation à la sécurité sociale.**

Cette immatriculation entraîne l'affiliation de l'intéressé à la caisse d'Assurance Maladie compétente et la délivrance de la carte Vitale, carte lui permettant de justifier de cette affiliation et de ses droits.

Selon que l'employeur est un chef d'entreprise ou un particulier employeur, les modalités de demande d'immatriculation d'un salarié sont différentes.

Cas où l'employeur est un chef d'entreprise

La demande d'immatriculation du salarié se fait au moyen de la [déclaration préalable à l'embauche \(DPAE\)](#). La DPAE est une déclaration obligatoire qui regroupe sept formalités différentes.

Cette déclaration doit être réalisée auprès de l'Urssaf **dans les huit jours qui précèdent la prise de fonction du salarié nouvellement embauché**, par internet, par télécopie ou par courrier.

Après étude du dossier, l'Urssaf transmettra les informations nécessaires à l'immatriculation du salarié à sa caisse d'Assurance Maladie qui, en fin de procédure, lui délivrera une carte Vitale (sur laquelle figure son numéro d'immatriculation) accompagnée d'une attestation de droits papier.

Cas où l'employeur est un particulier employeur

Plusieurs situations peuvent se présenter.

Lorsque le particulier employeur utilise le chèque emploi service universel (CESU), c'est au salarié de demander directement son immatriculation auprès de la caisse d'Assurance Maladie de son lieu de résidence ; il devra pour cela se munir d'une attestation d'emploi du Centre national du chèque emploi service universel (CNCESU).

Dans les autres cas, le particulier employeur devra faire la demande d'immatriculation au moyen du formulaire "Déclaration d'employeur pour tous emplois familiaux" (n° Cerfa 11469*01) utilisé pour se déclarer en tant qu'employeur auprès de l'Urssaf.

Quels documents fournir en cas de contrat de travail oral?

A l'exception du CDI à temps plein, **tous les autres types de contrats de travail doivent être formalisés par écrit** (et en particulier le contrat de travail à durée déterminée, le CDI à temps partiel, etc.), cependant le CDI à temps plein peut effectivement être conclu par voie orale. Il est alors important de noter que dans ce cas, **l'employeur peut tout de même demander au salarié qu'il lui fournisse les documents en principe requis lors de la [signature du contrat de travail](#)**.

Une relation peut être qualifiée de contrat de travail à durée indéterminée même en l'absence de contrat écrit. Il est ainsi fréquent que le conseil des prud'hommes requalifie des relations (type prestations de services, free lance, etc.) en contrat de travail à durée indéterminée, **dès lors que les conditions d'un contrat de travail sont, en pratique, réunies**. Dans le cas d'une telle requalification (même si elle a lieu en l'absence de contrat écrit), le salarié est susceptible de se voir demander les documents précédemment listés, **de la même façon que s'il signait un nouveau contrat de travail**.