



## Reprise d'un dossier paie chez COLABPRO

### Pour les entreprises ayant un historique de paie

#### Les documents juridiques

- KBIS de l'entreprise datant de moins de 3 mois
- Pièce d'identité du (des) dirigeant(s), président(s), actionnaire(s)...
- Le nom de la convention collective en vigueur dans votre entreprise
- Les documents liés à vos contrats collectifs retraite, prévoyance et mutuelle
- Les accords d'entreprise si existants

#### Les documents administratifs

- RIB de l'entreprise
- Vos codes d'accès Net Entreprises si existant
- Identifiant CIBTP (si concerné)
- Taux AT/MP (l'organisme vous l'envoie normalement au début d'année à défaut, le récupérer sur le site URSSAF)
- Taux versement transport (l'organisme vous l'envoie normalement au début d'année à défaut, le récupérer sur le site URSSAF)
- Fiche de paramétrage DSN (réceptionnée en début d'année civile)

#### Etat des lieux et collecte de documents

- Les bulletins de paies **clarifiés et non clarifiés** des 36 derniers mois
- Les contrats de travail de l'ensemble des salariés
- Fichiers DSN des 12 derniers mois (format XLM)
- Relevé des soldes de congés payés, RTT, et autres
- Provisions des congés payés et autres

### Pour les entreprises réalisant leur première paie

#### Les documents juridiques

- KBIS de l'entreprise datant de moins de 3 mois
- Pièce d'identité du (des) dirigeant(s), président(s), actionnaire(s)...
- Le nom de la convention collective en vigueur dans votre entreprise

#### Les documents administratifs

- RIB de l'entreprise
- Le contrat de travail de votre salarié et le dossier salarié, à savoir : CNI, Carte Vitale, RIB, CV et justificatif de domicile.
- Dans le cas d'un contrat d'apprentissage ou de professionnalisation : le CERFA, la convention de formation ainsi que le planning de votre salarié.

#### Les éléments relatifs au contrat de travail (si besoin d'en réaliser un)

- Type de contrat : CDI / CDD
- Date d'embauche, et date de fin si CDD
- La durée et le temps de travail
- La rémunération brute
- La fonction du salarié
- Le lieu de travail
- Avantages : panier repas, frais de déplacement, autres indemnités...
- Mise à disposition de matériels : PC Portable, téléphone, véhicule...
- Fiche de poste