



OBJET : PROCÉDURE D'EMBAUCHE D'UN NOUVEAU SALARIÉ

Un salarié ne peut travailler à l'USMV qu'après avoir été préalablement déclaré à l'URSSAF et être muni d'un contrat de travail.

Pour ce faire, les documents suivants doivent avoir impérativement être remis au secrétariat de l'USMV **une semaine avant son embauche**, et après l'étude financière et l'accord du bureau de l'USMV. Vous trouverez plus de renseignement dans le document « Guide de gestion des salariés ».

- ☐ Déclaration d'embauche d'un salarié par une section de l'USMV
(à compléter par le président de la section)
- ☐ Fiche de renseignements remplie et signée par le salarié.
- ☐ Copie de la carte d'identité
- ☐ Copie de la carte vitale
- ☐ Copie du diplôme
- ☐ R.I.B.
- ☐ Copie de la carte professionnelle.
- ☐ Bulletin d'adhésion à la mutuelle de l'USMV
(ou à défaut la dispense d'affiliation signée, avec les pièces justificatives)

Si le salarié est étranger (hors UE)

- ☐ Copie de la carte de séjour

Si le salarié est fonctionnaire :

- ☐ Copie de l'autorisation de son administration d'exercer des activités accessoires (à fournir chaque année).
- ☐ Attestation de sa hiérarchie justifiant sa titularisation ou photocopie de sa dernière fiche de paie de son activité principale.

Merci de nous retourner l'ensemble de ces pièces aux bureaux de l'USMV, 104 route du Pavé de Meudon – 78220 Viroflay, ou par courrier électronique à contact@usmviroflay.fr.



Déclaration d'embauche d'un salarié par une section de l'USMV

Je soussigné,

Président(e) de la section :

déclare vouloir embaucher :

M. / Mme

Au poste de :

dont la fiche de renseignements est jointe complétée.

Date et heure d'embauche :

En contrat à durée indéterminée ☐

En contrat à durée déterminée ☐ date de fin contrat :

Nombre d'heures :

Taux Horaire Brut :

€

Pour entrainer la catégorie :

Horaires de travail pour la saison 20..... / 20.....,

du/...../20.... au/...../20..... :

lundi de à et de à

Mardi de à et de à

Mercredi de à et de à

Jeudi de à et de à

Vendredi de à et de à

Samedi de à et de à

Dimanche de à et de à

et demande au service administratif de l'USMV de procéder à toutes les formalités de l'embauche.

Fait à Viroflay, le

Signature :

2025-04-28



Union Sportive Multiactivité de Viroflay

Club Omnisport fondé en 1971 – N° 5904
N° d'agrément DDCCS : 78 S 97 – Siret : 785 158 981 00049

Fiche de renseignements salarié

A retourner aux bureaux de l'USMV

Section :

NOM :	PRÉNOM :
NOM de naissance :	Date de naissance :
Lieu de naissance :	Nationalité :
Département :	
Adresse :	
Code postal :	Ville :
Tél :	e-Mail :
Situation familiale :	Nombre d'enfants à charge :
Personnes à prévenir en cas d'urgence	
téléphones	

Avez-vous d'autres employeurs ? ☐ Non* ☐ Oui.

**Vous attestez sur l'honneur que l'USMV est votre seul employeur.*

Vous vous engagez à respecter les dispositions légales relatives à la durée hebdomadaire maximale du travail en nous fournissant le nom et l'adresse de vos employeurs et le nombre d'heures effectuées par semaine :

Nom de l'employeur	Adresse	Nbre d'h/sem
--------------------	---------	--------------

Rattaché au régime général de la Sécurité Sociale ☐ Autre :

Documents à joindre :

- | | | | |
|--|---|--|---------------------------------|
| ☐ Copie de la carte d'identité | ☐ Copie de la carte vitale | ☐ Copie du diplôme | ☐ R.I.B. |
| ☐ Copie de la fiche d'aptitude de la médecine du travail de moins de 2 ans si le salarié est éducateur sportif chez un autre employeur. | ☐ Copie de la carte professionnelle. | ☐ Bulletin d'affiliation à la mutuelle de l'USMV. | |
| ☐ Copie de la carte de séjour si le salarié est étranger (Hors UE). | | | |

Si le salarié est fonctionnaire :

- ☐ Copie de l'autorisation de l'administration d'exercer d'une activité accessoire. (**Cette autorisation est à fournir chaque année**)
- ☐ Attestation de sa hiérarchie justifiant sa titularisation ou photocopie de sa dernière fiche de paie de son activité principale.

EN CAS D'ARRÊT MALADIE : le salarié doit prévenir son employeur sous 48 heures en envoyant le volet 3 de l'arrêt de travail à l'USMV, au 104 route du pavé de Meudon, 78220 Viroflay ou par mail contact@usmviroflay.fr et en informer le président de la section.

ATTENTION : Merci de nous transmettre impérativement la copie de votre carte professionnelle lors de sa mise à jour (tous les 5 ans), et de nous signaler tout changement de situation personnelle (domiciliation bancaire, adresse, situation maritale...).

Fait le

à

Signature

2025-04-28