



# LISTE DES PIÈCES À PRÉPARER



A more human resource.™

	<input checked="" type="checkbox"/>	Date de retour
• Photocopie des derniers bulletins de paie de tous vos salariés, et toutes sociétés	<input type="checkbox"/>	__/__/201__
• Photocopie d'un livre de paie sur les 12 derniers mois	<input type="checkbox"/>	__/__/201__
• Photocopie de vos dernières déclarations de charges faites auprès de l'Urssaf, retraite, prévoyance et mutuelle	<input type="checkbox"/>	__/__/201__
• Notification(s) de(s) taux d'accident de travail fournie(s) par la CRAM	<input type="checkbox"/>	__/__/201__
• Un extrait K-bis	<input type="checkbox"/>	__/__/201__
• RIB de la/les société(s) pour le paiement des salariés	<input type="checkbox"/>	__/__/201__

