

INFORMATIONS PRATIQUES

DOCUMENTS OBLIGATOIRES (ceux-ci seront à charger impérativement dans votre espace sur notre Intranet)

- ✓ Une attestation de fourniture de déclarations sociales émanant de l'organisme de recouvrement des cotisations sociales (URSAFF en général) datant de moins de six mois
- ✓ Une attestation d'assurance Responsabilité civile professionnelle pour l'année civile en cours
- ✓ Une attestation sur l'honneur du dépôt auprès de l'administration fiscale, à la date de l'attestation, de l'ensemble des déclarations fiscales obligatoires
- ✓ Le récépissé du dépôt de déclaration auprès d'un centre de formalités des entreprises si vous n'êtes pas tenu de vous immatriculer au RCS ou au répertoire des métiers ; ou le cas échéant, l'un des documents suivants :
 - soit un extrait de l'inscription au RCS (K ou K-bis)
 - soit une carte d'identification justifiant de l'inscription au répertoire des métiers
 - soit un devis, un document publicitaire ou une correspondance professionnelle, à condition qu'y soient mentionnés le nom ou la dénomination sociale, l'adresse complète et le numéro d'immatriculation au RCS ou au répertoire des métiers ou à une liste ou un tableau d'un ordre professionnel, ou la référence de l'agrément délivré par l'autorité compétente
 - soit un récépissé du dépôt de déclaration auprès d'un centre de formalités des entreprises pour les personnes physiques ou morales en cours d'inscription.
- ✓ Et si vous employez des salariés :

Une attestation sur l'honneur, à la date de signature du contrat et tous les six mois jusqu'à la fin de l'exécution du contrat, de la réalisation du travail par les salariés employés régulièrement au regard des articles L.320, L143-3 et R.143-2 du code du travail.

Pensez également à communiquer votre RIB complet.

ACCES A L'INTRANET

Les accès sont envoyés dans un délai d'une semaine après la réception de la fiche nouvelle sous-traitance au contact renseigné dans celle-ci

FICHE NOUVELLE SOUS-TRAITANCE

Manager:

A REMPLIR PAR LE SOUS-TRAITANT

L'intervenant:

Nom	
Prénom	
Mail	
Téléphone	

La société:

Travaillez-vous ou avez-vous déjà travaillé avec une de nos sociétés?	Oui	Non
Nom		
Adresse		
Forme juridique		
N° de SIRET		
N° de TVA		
Capital		
Ville du RCS		
Représentant de la société		
Nom/Prénom		
Statut		
Contact administratif * (si différent)		
Nom/Prénom		
Mail		
Téléphone		

**Ce contact est utilisé pour toute correspondance avec nos services administratifs, notre intranet (relance CRA, chargement des factures,...)*

A REMPLIR PAR LE COMMERCIAL

La prestation:

Nom du client		
Objet de la mission (description des travaux à réaliser)		
Lieu de la mission		
Lieu du télétravail (s'il y a)		
Date de début		
Date de fin		
Condition de renouvellement		
Durée du préavis		
Prix d'achat		
Période de gratuité	Oui (si oui combien de jours):	Non
Possibilité qu'il y ait des frais	Oui	Non
Modalités d'astreintes	Oui	Non