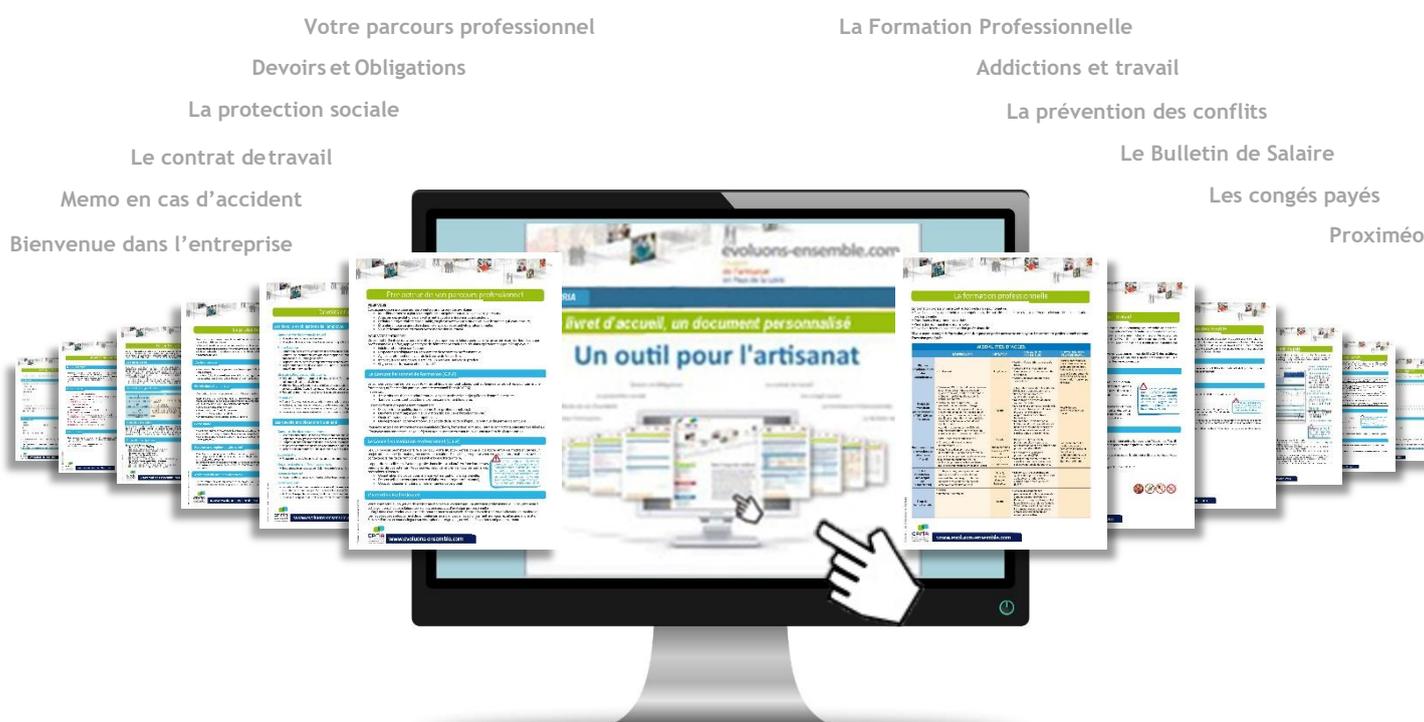


Le livret d'accueil, un document personnalisé

Un outil pour l'artisanat



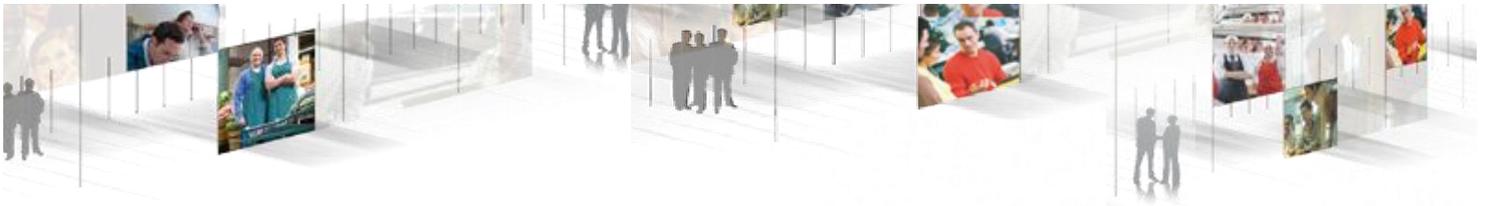
Le premier accueil du salarié : un temps fort pour l'entreprise.

L'U2P Pays de la Loire, en collaboration avec les syndicats de salariés (CFDT, CFE-CGC, CFTC, CGT, FO) propose cette "boîte à outils" qui permet de créer et d'actualiser le livret d'accueil, point-clé de la relation salarié-employeur.

A titre d'exemples, voici les principales fiches de ce document.

Pour en savoir plus et actualiser ces informations :

www.evoluons-ensemble.com



Bienvenue dans l'entreprise

Vous représentez votre métier, vous représentez votre entreprise...mettez-les en valeur et soyez en fière (fier) !

Présentation

Raison sociale :

Nom commercial :

Nom du chef d'entreprise :

Date de création :

Activité(s) :

Qualification :

Label, marque :

Nombre de salariés :

Nombre d'apprentis :

Convention collective :

Coordonnées

Adresse :

Code postal : Localité :

Tél : Mobile :

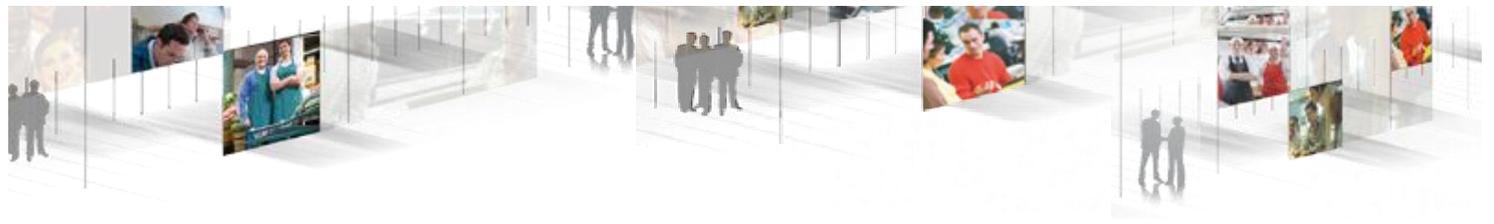
Courriel :

Contact en cas d'urgence ou d'accident :

Les informations figurant dans les différentes fiches de ce livret se rapportent aux dispositions générales du code du travail, cependant, au regard de la convention collective applicable dans l'entreprise, des dispositions spécifiques peuvent s'appliquer.

Une convention collective est à votre disposition (lieu et modalités de consultation portés à votre connaissance par voie d'affichage).

Vous pouvez également consulter gratuitement cette convention collective sur le site www.legifrance.gouv.fr



Le contrat de travail

Le contrat de travail existe dès l'instant où une personne (le salarié) s'engage à travailler, moyennant rémunération, pour le compte et sous la direction d'une autre personne (l'employeur). Il n'est pas obligatoire de rédiger un contrat de travail pour une embauche en CDI à temps complet. Les autres formes d'embauche entraînent quant à elle la rédaction obligatoire d'un contrat de travail : CDI à temps partiel, Contrat à Durée Déterminée (CDD)

La période d'essai

La période d'essai permet au salarié de s'assurer que le poste proposé correspond à ses attentes. Elle permet également à l'employeur de s'assurer que le salarié qu'il embauche conviendra ou non pour le poste qu'il lui propose.

Pendant cette période, le salarié et l'employeur peuvent se séparer à tout moment sous réserve de respecter le préavis conventionnel dont la durée varie en fonction de la catégorie socio-professionnelle du salarié et du type de contrat de travail. Lors de la signature du contrat de travail, le salarié accepte de se placer sous l'autorité de l'employeur.

Concrètement cela signifie que :

- L'employeur va lui confier un travail et pourra vérifier la qualité de son exécution.
- L'employeur s'engage à donner au salarié les moyens nécessaires à la bonne exécution de son travail.
- L'employeur a le pouvoir de sanctionner le salarié en cas de non-exécution ou de mauvaise exécution du travail donné

Les principaux types de contrat

	DUREE	OBJECTIF
CDI (contrat à durée indéterminée)	• Non limitée	
Contrat de chantier / d'opération	• Limitée à la durée du ou des chantiers ou des opérations	• Exécution d'un ou de plusieurs chantiers ou opérations (tâches contractuelles clairement définies dans le contrat)
CDD (contrat à durée déterminée)	• Limitée à 24 mois maximum • Varie selon la catégorie de CDD	• Remplacement d'un salarié absent (nommément identifié) • Faire face à un accroissement temporaire d'activité
CDD/CDI à temps partiel	• 24 h minimum /semaine, sauf dérogation (selon la catégorie de salarié, la nature du contrat de travail, accord ou convention de branche étendu).	• Quand la durée de travail est inférieure à la durée légale conventionnelle, ou à celle applicable dans l'établissement. • Ce contrat est prévu par un accord collectif, ou sur demande du salarié ou de l'employeur après en avoir informé l'inspecteur du travail.
Contrat de professionnalisation et d'apprentissage	• CDI ou CDD	• Obligation de formation avec acquisition d'une qualification

Mentions obligatoires

Le code du travail et les conventions collectives prévoient des mentions obligatoires différentes selon le type de contrat de travail, la classification du salarié et les conditions d'embauche. Le document écrit doit au moins contenir les informations ci-dessous et être remis au salarié au moment de l'embauche, toute modification des éléments initialement convenus doit également faire l'objet d'un écrit et nécessite l'accord du salarié en cas de modification d'éléments essentiels.

 Tout contrat de travail doit être signé et chaque page paraphée par le salarié et l'employeur

Informations obligatoires

Le contrat signé doit mentionner :

- La nature du contrat : CDD, CDI...
- Les coordonnées de l'entreprise : nom et adresse
- Les coordonnées du salarié : nom et adresse
- La désignation du poste de travail
- La date de début d'exécution du contrat
- Le lieu d'exécution du contrat
- Le montant de la rémunération et sa composition (primes...),
- Le nombre d'heures hebdomadaires effectuées
- L'intitulé de la convention collective applicable
- Le nom et l'adresse de la caisse de retraite complémentaire
- Le nom et l'adresse de l'organisme de prévoyance

 Il existe des clauses du contrat de travail spécifiques à la mise en place d'un CDI (qualifications et fonctions occupées, délai de préavis, période d'essai...) ou d'un CDD (date de fin de contrat, en cas de remplacement, nom et qualification de la personne...)

Pour plus de renseignements :

- Votre employeur
- Service d'information gratuit en droit du travail : 0 806 000 126 (Prix d'un appel local)
- Les organisations syndicales de salariés



Devoirs et obligations

Les devoirs et obligations de l'employeur

Dans le cadre du contrat de travail

- Obligation de rémunérer le salarié.
- Obligation de fournir un travail au salarié ainsi que les moyens de le réaliser.

Santé-Sécurité

- Assurer aux salariés des conditions de travail qui ne portent atteinte ni à leur santé, ni à leur sécurité.
- Assurer une information pratique et appropriée en matière d'hygiène et de sécurité à tout travailleur nouvellement embauché ou qui change de poste.
- Proposer une couverture complémentaire santé collective.
- Programmer auprès des Services de Santé au Travail une visite d'information et de prévention pour le salarié nouvellement embauché

Libertés collectives et individuelles

- Prévenir et réprimer toute discrimination dans l'entreprise, notamment en matière de recrutement, de politique de politique salariale, de discipline.
- Informer les salariés des mesures mises en place dans le cadre du suivi de leurs activités (accès Internet, caméra de surveillance géolocalisation, etc.).
- Prévenir et réprimer le harcèlement et les violences sexuelles ou morales.

Formation

- Assurer l'adaptation de ses salariés à leur emploi grâce à la formation.
- Participer au financement des actions de formation prévue par la loi (formation continue, action en reconversion, action de promotion etc.).
- De recevoir le salarié en entretien professionnel individuel tous les deux ans.



Si l'employeur manque à ses diverses obligations légales, il peut non seulement engager sa responsabilité civile, mais il risque également de faire l'objet de sanctions pénales.

Les devoirs et obligations du salarié

Dans le cadre du contrat de travail

- Exécuter consciencieusement le travail demandé par l'employeur.
- Respecter les obligations découlant du contrat de travail.
- Adopter un comportement de nature à éviter les erreurs ou négligences répétées.
- Ne pas consommer de substances de nature à nuire à son travail (alcool, drogue etc.).
- Prendre soin du matériel qu'on lui confie, suivre les instructions données...

Subordination

- Respecter la discipline et les directives de ses supérieurs hiérarchiques.

Règlement intérieur (*formalisé ou non*)

- Se soumettre aux clauses du règlement intérieur qui lui sont opposables de plein droit.

Devoir de loyauté

- Ne pas porter atteinte aux intérêts de l'entreprise en commettant des actes de concurrence déloyale.

Santé-Sécurité

- Les salariés doivent se présenter à la visite d'information et de prévention dispensée par les Services de Santé au Travail à la date communiquée par l'entreprise à la suite de l'embauche puis lors des visites périodiques.
- Ils doivent respecter les consignes de sécurité et ne pas mettre en danger les autres salariés.
- Les salariés disposent d'un droit de retrait en cas de situation de travail dangereuse.



Une violation de ces devoirs ou obligations peut entraîner le licenciement du salarié.



Mémo en cas d'accident

D'abord : PROTEGER

Quand vous êtes en présence d'une victime, vous devez intervenir pour éviter qu'un nouvel accident ne se produise. Coupez le gaz, l'électricité, arrêtez la circulation, signalez un outil coupant...

Si vous ne pouvez pas agir sans prendre de risque, vous devez établir un périmètre de sécurité pour empêcher toute personne d'accéder à la zone dangereuse et ainsi éviter le sur accident.

Après avoir écarté tout danger, vous devez apprécier l'état de la victime pour renseigner au mieux les services de secours.

Ensuite : ALERTER

Pour les appels d'urgence, 3 numéros gratuits

112 CENTRE D'APPELS D'URGENCE pour tous les types d'urgences (fixe ou portable).

15 : SAMU pour les urgences médicales.

18 : POMPIERS pour les incendies et les accidents.

17 : POLICE OU GENDARMERIE

Quelles informations fournir aux secours ?

- ➔ Votre **nom** et le **numéro de téléphone** d'où vous appelez.
- ➔ L'**adresse précise** de l'accident.
- ➔ La **nature de l'accident** (ex : malaise, chute, brûlure, coupure...)
- ➔ Le **nombre de victimes** en précisant **l'état de gravité pour chacune d'elles**.
- ➔ Les **premiers gestes de secours** qui ont été effectués.
- ➔ S'il y a des **risques éventuels** maîtrisés ou non.

NE RACCROCHEZ PAS ET ATTENDEZ LES INSTRUCTIONS.

Enfin : SECOURIR

Ne donnez les premiers soins que, **si et seulement, si vous avez reçu une formation** à cet effet. Dans le cas contraire, ne prenez aucune initiative, **couvrez** simplement la victime pour la protéger du froid, **parlez-lui** pour la maintenir éveillée et la rassurer.

En dernier lieu seulement, prévenez impérativement votre employeur au numéro suivant :



Addictions et travail

Les addictions atteignent gravement ceux qui en dépendent, mais aussi leur entourage et l'ensemble de la société. Elles sont aussi souvent à l'origine **de handicaps, d'isolement, de violence et de précarité**. Les conduites addictives, notamment les consommations de tabac, les abus d'alcool et dans une moindre mesure, les substances psychoactives (cannabis, médicaments...) interviennent ainsi dans 30% de la mortalité précoce (avant 65 ans). Les addictions aux substances psychoactives sont responsables en France de plus de **100 000 décès évitables par accidents et par maladies** dont près de 40 000 cancers.

Les consommations **d'alcool, cannabis et médicaments psychotropes** sont estimées de **15 à 20 % des accidents professionnels**, et d'autant d'absentéisme ou d'incidents : agressivité, violences, fautes professionnelles... Un risque qui pèse très lourd, aussi bien en termes humains qu'en termes économiques.

Tous concernés

EMPLOYEUR : Légalement tenu de préserver la santé et d'assurer la sécurité de ses salariés, le chef d'entreprise est dans l'obligation de mettre en œuvre des actions de prévention, de formation et d'information efficaces. Il doit par ailleurs évaluer régulièrement les risques professionnels de son entreprise, sous peine d'engager sa responsabilité pénale et civile.

SALARIE : Il lui incombe « de prendre soin, en fonction de sa formation et selon ses possibilités, de sa sécurité et de sa santé ainsi que de celles des autres personnes concernées du fait de ses actes ou de ses omissions au travail. Aussi, un salarié qui consomme sur son lieu de travail engage sa responsabilité.



Toute situation doit être appréciée **strictement du point de vue de la santé et de la sécurité au travail**, et non au regard de la morale ou d'un quelconque jugement de valeur.

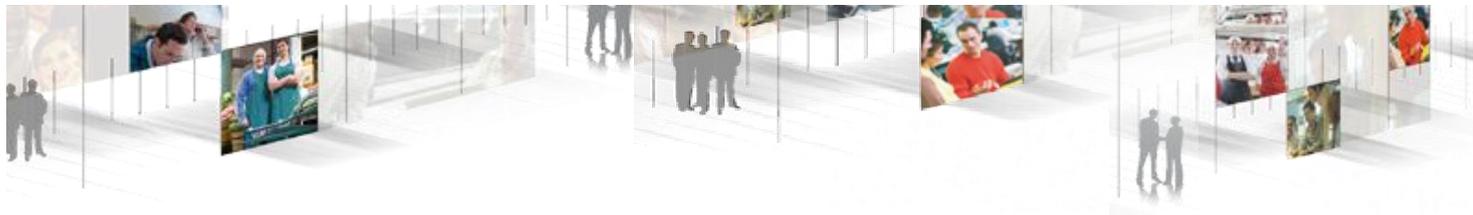
Pour agir !

Les pratiques addictives sont un sujet difficile à aborder au sein de l'entreprise. Le recours au Médecin du Travail permet d'engager le dialogue, de mettre en place des actions de prévention adaptées au contexte et de proposer à temps des solutions d'accompagnement pour les salariés en difficulté.

Pour obtenir des informations ou parler d'une situation qui vous préoccupe, la vôtre ou celle d'un collègue, vous pouvez également appeler ou consulter les sites d'information :

- ANPAA (addictions / aider, prévenir, soigner, accompagner) : 02 40 08 08 11
- ECOUTE CANNABIS : 0980 980 940 (N° vert)
- ALCOOL INFO SERVICE : 0980 980 930 (N° vert)
- DROGUE INFO SERVICE : 0 800 23 13 13 (N° vert)
- TABAC INFO SERVICE : 3989 (N° vert)
- <https://www.addictaide.fr>
- www.evoluons-ensemble.com





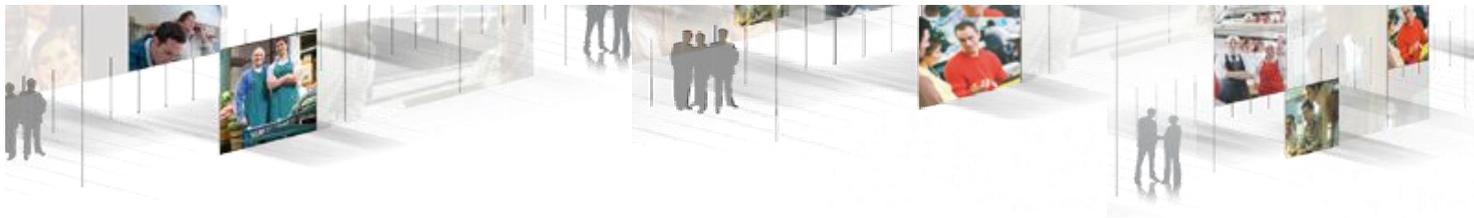
La formation professionnelle

La formation professionnelle tout au long de la vie a pour objet de :

- Favoriser le développement des compétences des salariés et leur accès aux différents niveaux de la qualification professionnelle.
- Contribuer à leur promotion sociale.
- Permettre leur maintien dans l'emploi.
- Favoriser l'insertion ou la réinsertion professionnelle.

Si vous avez un projet de formation, n'hésitez pas à en parler avec votre employeur. Les entretiens professionnels en sont l'occasion privilégiée.

MODALITES D'ACCES				
	BENEFICIAIRES	INITIATIVE	FORMATIONS ACCESSIBLES	FORMATION HORS TEMPS DE TRAVAIL
Plan de développement des compétences	<ul style="list-style-type: none"> • Tout salarié 	Employeur	<ul style="list-style-type: none"> • Actions d'adaptation au poste de travail, • Actions liées à l'évolution de l'emploi ou participant au maintien de l'emploi, • Actions de développement des compétences 	<p>Possible hors temps de travail dans la limite de 30 heures par an ou à 2 % du forfait, par salarié.</p> <p>Le salarié peut refuser de participer à des actions de formation hors temps de travail</p>
Projet de transition professionnelle (PTP) - CPF de transition	<ul style="list-style-type: none"> • Salarié en CDI justifiant d'une ancienneté de 24 mois, discontinue ou non, en qualité de salarié, dont 12 mois dans la même entreprise, quelle que soit la nature des contrats • Salarié en CDD, durant son CDD ou pendant une période de chômage. Le demandeur doit se prévaloir d'une ancienneté, en qualité de salarié, de 24 mois, consécutifs ou non, au cours des 5 dernières années, dont 4 mois en CDD, consécutifs ou non, au cours des 12 derniers mois. <p>Attention le demandeur ex-CDD doit débiter sa formation 6 mois maximum après la fin de son dernier contrat en CDD.</p>	Salarié	<p>La formation suivie dans le cadre du CPF de transition doit permettre :</p> <ul style="list-style-type: none"> • D'accéder à un niveau de qualification supérieure, • De changer de profession ou de secteur d'activité, • D'enrichir ses connaissances dans le domaine culturel et social, ou se préparer à l'exercice de responsabilités associatives bénévoles, • De préparer un examen pour l'obtention d'un titre ou diplôme à finalité professionnelle enregistré dans le répertoire national des certifications professionnelles. 	Possibilité pour partie hors temps de travail
Reconversion ou promotion par alternance (Pro-A)	<p>La Pro-A s'adresse à tout salarié :</p> <ul style="list-style-type: none"> • En contrat de travail à durée indéterminée (CDI), • Bénéficiaire d'un contrat unique d'insertion (CUI) à durée indéterminée. <p>Le salarié ne doit pas avoir atteint un niveau de qualification sanctionné par une certification professionnelle enregistrée au RNCP et correspondant au grade de la licence</p>	Salarié Employeur dans le cadre du plan de développement des compétences	<ul style="list-style-type: none"> • Diplôme ou titre à finalité professionnelle enregistré au répertoire national des certifications professionnelles (RNCP) • Certificat de qualification professionnelle (CQP) • Qualification reconnue dans les classifications d'une convention collective nationale de branche. 	Possibilité en tout ou partie avec accord écrit entre le salarié et l'employeur. Crédit horaire max. de 30 H de formation sur 12 mois maximum.
V.A.E (Validation des Acquis de l'Expérience)	Toute personne, quels que soient son âge, sa nationalité, son statut et son niveau de formation, qui justifie d'au moins 1 an d'expérience en rapport direct avec la certification visée	Salarié, demandeur d'emploi, bénévole...	<ul style="list-style-type: none"> • Diplôme, titre ou certificat de qualification professionnelle inscrit au Répertoire national des certifications professionnelles (RNCP). 	
Bilan de compétences	<ul style="list-style-type: none"> • Salarié • Demandeur d'emploi 	Salarié	<ul style="list-style-type: none"> • Analyse des compétences personnelles et professionnelles, des aptitudes et des motivations ; • Définition du projet professionnel et, le cas échéant, du projet de formation • Valorisation des atouts comme un instrument de négociation pour un emploi, une formation ou une évolution de carrière. 	



Être acteur de son parcours professionnel

POUR VOUS

Être acteur de son évolution professionnelle présente bien des avantages :

- Identifier et mettre à plat les compétences acquises tout au long de votre parcours,
- Anticiper des évolutions dans votre métier, votre entreprise, votre secteur,
- Définir un projet réaliste et réalisable, en phase avec vos aspirations et avec le monde qui vous entoure,
- Être plus à l'aise au quotidien dans l'exercice de votre activité professionnelle,
- Vous redynamiser et retrouver votre motivation au travail...

POUR VOTRE ENTREPRISE

De son côté, l'entreprise a tout intérêt à encourager ses collaborateurs dans la prise en main de leur évolution professionnelle. De fait, appuyer ce type de démarche se traduit en résultats opérationnels pour l'employeur :

- Fidéliser et motiver ses équipes,
- Respecter ses obligations RH en matière de formation professionnelle,
- Agir concrètement en faveur de la Qualité de Vie au Travail,
- Innover, lancer une nouvelle activité, un nouveau service ou produit,
- Gagner en performance et en efficacité...

Le Compte Personnel de Formation (C.P.F)

Le compte personnel de formation (CPF) est utilisable par tout salarié, tout au long de sa vie active, pour suivre une formation qualifiante et fait partie du compte personnel d'activité (CPA).

Il recense :

- Les droits acquis par le salarié tout au long de sa vie active et jusqu'à son départ à la retraite,
- Les formations dont peut bénéficier personnellement le salarié.

Il s'agit de formations permettant notamment :

- D'acquérir une qualification (diplôme, titre professionnel, etc.),
- Ou d'être accompagné pour la validation des acquis de l'expérience (VAE),
- Ou de réaliser un bilan de compétences,
- Ou de préparer l'épreuve théorique du code de la route et l'épreuve pratique du permis de conduire...

Pour avoir accès à ces informations personnalisées (droits, formations admises), il faut se connecter au site internet dédié au CPA (www.moncompteactivite.gouv.fr) et ouvrir un compte en étant muni de son numéro de sécurité sociale.

Le Conseil en Evolution Professionnel (C.E.P)

Le C.E.P va vous permettre de faire le point sur votre situation professionnelle, d'élaborer et/ou de mettre en œuvre un projet professionnel (formation, reconversion, création d'activité...), en phase avec vos aspirations, mais aussi avec le contexte et la réalité de l'emploi et des métiers de votre territoire.

L'appui du conseiller en évolution professionnelle est adapté en fonction de vos besoins et de vos attentes. Vous pouvez ainsi bénéficier de tout ou partie des prestations suivantes :

- Un entretien individuel pour analyser votre situation professionnelle,
- Des conseils pour vous permettre d'élaborer un projet professionnel,
- Un accompagnement dans la mise en œuvre de ce projet.

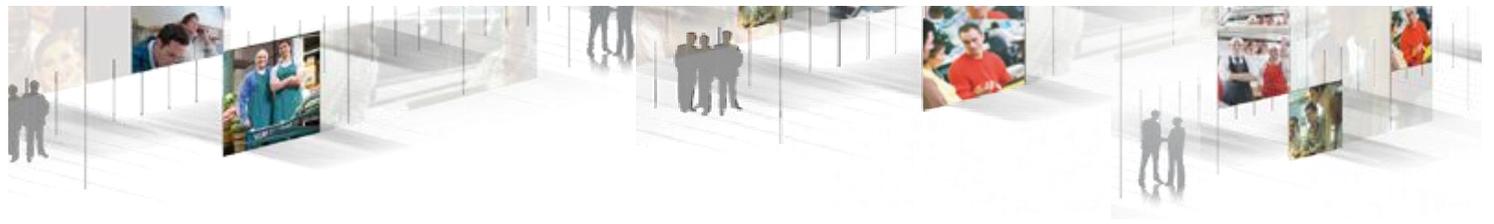


Vous pouvez également bénéficier de l'accompagnement d'un prestataire externe pour faire le point sur votre parcours professionnel et de formation, vos centres d'intérêt et vos motivations grâce au Bilan de Compétences (cf. fiche « Formation Professionnelle »)

L'Entretien Professionnel

Votre entreprise à l'obligation de réaliser au moins tous les deux ans, un entretien professionnel qui vise justement à échanger avec chaque collaborateur sur ses perspectives d'évolution professionnelle.

Il s'agit donc d'un rendez-vous essentiel pour permettre aux chefs d'entreprises de repérer des besoins en matière de formation et de développement de compétences, puis d'envisager les actions à mettre en œuvre, telles que la formation. Saisissez l'occasion pour dialoguer sur vos aspirations et projets, en veillant à bien vous préparer en amont.



La protection sociale

Gérée par les partenaires sociaux, la **Sécurité Sociale**, fondée sur le principe de la solidarité nationale, est chargée de la protection sociale des salariés.

La Sécurité Sociale couvre divers risques et assure le versement de certaines prestations :

- **La branche maladie** : maladie, maternité, invalidité, décès, accident de travail, maladies professionnelles
- **La branche famille** : prestations familiales par le biais de la Caisse d'Allocations Familiales (CAF)
- **La branche retraite**

L'action sociale

- Si le salarié cotise à un organisme de prévoyance par l'intermédiaire de son employeur, des aides diverses peuvent lui être accordées.
- La CPAM (Caisse Primaire d'Assurance Maladie) peut également, en fonction des ressources du salarié, allouer certaines aides particulières à partir de son budget d'Action Sanitaire et Sociale.

Entrée dans la vie active

L'immatriculation lors du premier emploi se fait par l'employeur.

Attention, c'est le salarié qui doit se faire connaître auprès de la CPAM de son lieu de résidence pour ses remboursements. Pour cela, il lui sera demandé de remplir un formulaire de « déclaration de changement de situation » (S1104/ accessible sur le site ameli.fr) et de fournir :

- Une copie de son contrat de travail
- Une copie de son 1^{er} bulletin de salaire
- Un relevé d'identité bancaire (RIB)
- Une photocopie recto-verso de la carte d'identité

Carte vitale

- Aucune formalité à effectuer pour la délivrance de cette carte qui sera envoyée automatiquement au salarié.
- Penser à la mettre à jour dans les bornes interactives prévues à cet effet
- L'avoir toujours avec soi lors des visites chez un professionnel de santé (visite, soins, hospitalisation, examens, médicaments...)

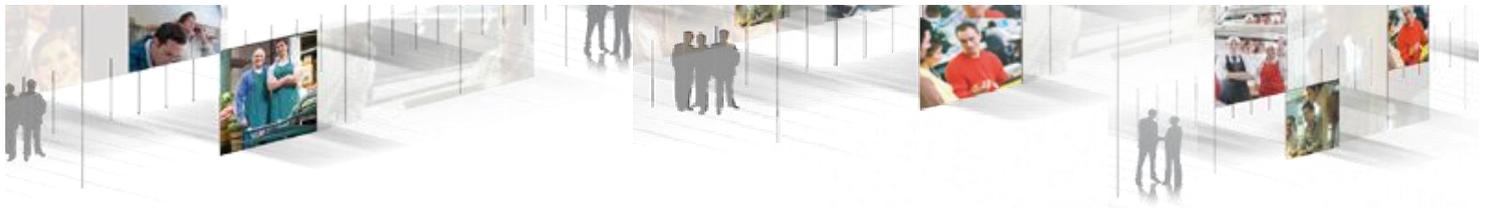
Assurance complémentaire santé

L'employeur doit proposer à ses salariés une complémentaire santé collective souscrite auprès d'un organisme assureur selon ce qui a été décidé par un accord de branche (à défaut par un accord d'entreprise ou à défaut par une décision unilatérale de l'employeur).

La complémentaire choisie doit respecter un socle de garanties minimales et la participation de l'employeur doit être de 50% minimum. Le salarié peut refuser ce contrat collectif seulement en vertu de certains cas précis de dispense d'adhésion.

Arrêt maladie-accident de travail

En cas d'arrêt maladie ou d'accident de travail, vous pouvez vous référer aux schémas disponibles sur le site www.evoluons-ensemble.com pour connaître les démarches à effectuer.



Les congés payés

Tout salarié y a droit, quels que soient son emploi, sa catégorie ou sa qualification, la nature de sa rémunération et son horaire de travail (le salarié à temps partiel a les mêmes droits que le salarié à temps complet). Chaque mois de travail ouvre droit à un congé de 2,5 jours ouvrables. C'est l'employeur qui organise, selon certaines règles, les départs en congés. Celui-ci informe les salariés au moins deux mois à l'avance des périodes de congés définies.

Principes généraux

Période de prise du congé	La période de référence commence le 1 ^{er} juin de l'année civile précédente et se termine le 31 mai de l'année civile en cours (ou fixée par convention ou accord collectif de travail)
Ouverture du droit au congé	Ce droit est ouvert dès le premier jour travaillé
Durée du congé	2,5 jours ouvrables pour 150 heures ou 1 mois de travail (ou de périodes assimilées). La durée maximum du congé légal est de 30 jours ouvrables*. Le congé principal doit être impérativement pris entre le 1 ^{er} mai et le 31 octobre sauf exception. <i>*Jours normalement travaillés (en général du lundi au samedi inclus)</i>
Fractionnement	C'est l'employeur qui décide du fractionnement en accord avec le salarié. Le congé principal doit être au moins égal à 12 jours ouvrables continus. Les jours de la 5 ^e semaine n'ouvrent pas de droit au fractionnement. Hors période estivale, le fractionnement donne droit à 1 ou 2 jours supplémentaires de congés.
Prise du congé	La loi interdit de travailler pendant une période de congés payés. Les jours supplémentaires pour fractionnement ne sont indemnisés que s'ils sont effectivement pris.
Indemnité de congés payés	Elle est égale, soit à 10 % de la rémunération brute perçue entre le 1 ^{er} juin de l'année précédente et le 31 mai soit au maintien du salaire d'activité (ou selon convention collective)

Congés supplémentaires légaux

Selon code du travail ou convention collective :

- Congés pour événements familiaux (naissance, adoption, décès, mariage...).
- Congés pour la journée de défense et de citoyenneté (JDC)
- Congés de paternité.
- Périodes de congé de formation.
- Absences liées à des activités civiques et sociales (représentant du personnel).
- Fractionnement.
- Congés pour maladie, handicap ou dépendance d'un membre de la famille (congé pour enfant malade, proche aidant...)

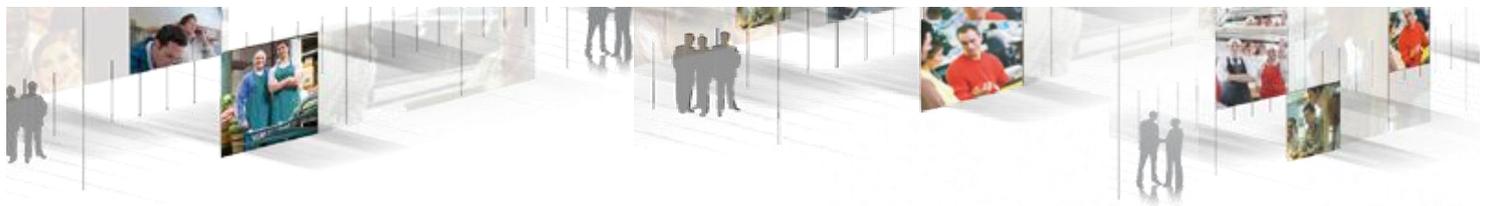


**En cas de besoin, que vous soyez employeur ou salarié, vous pouvez vous renseigner auprès du service d'information en droit du travail (Service Public Gratuit)
Tél : 0 806 000 126 (Prix d'un appel local)**

Informations

Certaines périodes sont assimilées à des périodes de travail pour le calcul des droits à congés payés telles que :

- Les périodes de congés payés.
- Les périodes de congé de maternité et d'adoption.
- Les périodes d'arrêt de travail pour maladie professionnelle ou accident du travail dans la limite d'une durée d'un an.
- Le préavis, la période d'essai.



Le bulletin de paie

Le bulletin de paie est un document obligatoire et officiel qui comporte un certain nombre d'informations, dont certaines mentions incontournables. En outre, selon les conventions collectives, certaines informations spécifiques peuvent venir les compléter. Il est remis en main propre, par voie postale, ou sous forme électronique. Pour toutes questions concernant votre bulletin, n'hésitez pas à interroger votre employeur.

Identification de l'employeur :

nom ou raison sociale de l'employeur, adresse, numéro SIRET, code APE.

Identification de la convention collective :

nom ou numéro de la convention collective applicable dans votre entreprise ou référence au code du travail

Montant des cotisations de protection sociale :

Réunies au sein de 5 rubriques : santé, accident de travail, maladies professionnelles, retraite, famille et chômage

Nombre d'heures rémunérées

au taux normal et nombre d'heures supplémentaires

Document non contractuel

SARLE DUPONS 20, Rue Paul-OTTELET 44000 NANTES Siret : 417805542 Code Nat : 4729 Z Usual Msa : 522 2062402330		BULLETIN DE SALAIRE Période : Mars 2019																														
Mandat : 100002 N° SS : 17050100006227 Emploi : OUVRIER QUALIFIÉ		Monsieur MARTIN DURAND 18 Rue de la Digue 44620 LA MONTAGNE																														
Entrée : 02/01/2006 Ancienneté : 13 ans et 2 mois 02/01/2006		Convention collective nationale du commerce de détail et de gros à prédominance alimentaire du 12 juillet 2001. Révisée par arrêté du 26 juillet 2002 JORF 6 août 2002.																														
Éléments de paie	Base	Taux	À déduire	À payer	Charges patronales																											
Salaires de base	151,67	14,3144		2 165,00																												
Congés payés pris (03/03/2019 à 31/03/2019)	-1,00	99,9027	99,91	99,91																												
Salaires bruts				2 165,00																												
Santé				2 165,00	151,55																											
Sécurité Sociale - Mal. Mal. Inval. Dépts			21,27																													
Complémentaire - Héq. Inval. Dépts	2 165,00	1,0750	30,66																													
Complémentaire - Santé	3 372,66	0,7862	30,66																													
Accidents de travail & mal. professionnelles				2 165,00	29,15																											
Retraite				2 165,00	185,11																											
Sécurité Sociale plafonnée	2 165,00	8,9000	8,66																													
Sécurité Sociale déplafonnée	2 165,00	0,8000	86,82																													
Complémentaire Tranche I	2 165,00	4,0100																														
Famille				2 165,00	29,90																											
Assurance chômage				3 165,00	420,00																											
Autres contributions dues par l'employeur					117,21																											
CSG déduite de l'impôt sur le revenu	2 180,44	6,8000	118,27																													
CSG déduite de l'impôt sur le revenu	2 180,44	2,9000	63,23																													
CSG déduite non déduct. de l'impôt sur le revenu																																
CSG déduite non déduct. de l'impôt sur le revenu																																
Exonération de cotisations employeur					-126,00																											
Total des cotisations et contributions			509,75		744,23																											
Régime fiscal																																
Net à payer avant impôt sur le revenu				1 655,30																												
Montant exonéré de la retenue à la source des cotisations chômage et maladie	31,17																															
Impôt sur le revenu retenu à la source - PAS	1 748,59	15,0000	214,8028																													
Taux personnalisé																																
Net payé				1 410,50																												
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Heures</th> <th>Heures payées</th> <th>Mont</th> <th>Plafond S.S.</th> <th>Net imposable</th> <th>Ch. patronales</th> <th>Cot. Orléans</th> <th>Total total</th> <th>Allégement</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Mensuel</td> <td>151,67</td> <td>2 165,00</td> <td>3 377,00</td> <td>1 748,59</td> <td>74,23</td> <td>2 909,23</td> <td>294,87</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Annuel</td> <td>4 950,11</td> <td>6 495,00</td> <td>10 131,00</td> <td>5 245,77</td> <td>2 232,68</td> <td>9 278,45</td> <td>872,68</td> <td>884,62</td> </tr> </tbody> </table>						Heures	Heures payées	Mont	Plafond S.S.	Net imposable	Ch. patronales	Cot. Orléans	Total total	Allégement	Mensuel	151,67	2 165,00	3 377,00	1 748,59	74,23	2 909,23	294,87		Annuel	4 950,11	6 495,00	10 131,00	5 245,77	2 232,68	9 278,45	872,68	884,62
Heures	Heures payées	Mont	Plafond S.S.	Net imposable	Ch. patronales	Cot. Orléans	Total total	Allégement																								
Mensuel	151,67	2 165,00	3 377,00	1 748,59	74,23	2 909,23	294,87																									
Annuel	4 950,11	6 495,00	10 131,00	5 245,77	2 232,68	9 278,45	872,68	884,62																								
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Quotité</th> <th>Congés N</th> <th>Net payé : 1 410,50 euros</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Pris</td> <td>20,83</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Salde</td> <td>20,63</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>						Quotité	Congés N	Net payé : 1 410,50 euros	Pris	20,83		Salde	20,63																			
Quotité	Congés N	Net payé : 1 410,50 euros																														
Pris	20,83																															
Salde	20,63																															

Identification de la période de référence du bulletin

Identification du salarié :

nom et prénom du salarié, numéro de sécurité sociale, emploi du salarié, sa position dans la classification conventionnelle (niveau ou coefficient hiérarchique)

Montant total de la rémunération brute.

Date des congés et indemnité correspondante :

Si vous avez pris des vacances sur cette période

Montant de la rémunération nette :

Avant et après impôt sur le revenu et montant de l'impôt prélevé

Date de paiement du salaire



Conservation du bulletin de paie : sans limitation de durée



Attention, la date de remise du bulletin de salaire peut être différente de celle de la remise de la paie.

Figurent également :

- Montant total des exonérations et exemptions de cotisations et contributions sociales
- Montant total versé par l'employeur (rémunération brute versée au salarié, cotisations et contributions à la charge de l'employeur, déduction faite des exonérations et allègements de charges sociales)
- Montant correspondant à l'évolution de la rémunération liée à la suppression des cotisations chômage et maladie
- Mention de la rubrique dédiée au bulletin de paie sur le portail www.service-public.fr
- Montant et assiette des cotisations et contributions sociales à la charge de l'employeur et du salarié avant déduction des exonérations et exemptions
- Taux des cotisations et contributions sociales à la charge du salarié avant déduction des exonérations et exemptions
- Nature et montant des autres versements et retenues (dont prise en charge des frais de transport domicile-travail)
- Nature de la base de calcul du salaire lorsque, par exception, cette base de calcul n'est pas la durée du travail
- Nature et montant des accessoires de salaire soumis aux cotisations salariales et patronales
- Nature et volume du forfait auquel se rapporte le salaire des salariés au forfait (forfait hebdomadaire ou mensuel en heures, ou forfait annuel en heures ou en jours)



Prévention des conflits

Les salariés et les chefs d'entreprise relevant du champ de l'accord du 12 décembre 2001 peuvent consulter les référents de la CPRIA des Pays de la Loire lorsqu'ils sont confrontés à des questionnements, voire des difficultés en matière d'application des droits conventionnels et plus largement de relations du travail dans l'entreprise (tension et/ou difficultés à communiquer entre employeur et salarié, désaccord sur les conditions de travail...), dès lors qu'un conflit semble inévitable, l'intervention de nos référents peut être sollicitée.

Mission de la CPRIA

Ce n'est ni de la médiation, ni de la conciliation, **la mission de la CPRIA est de faciliter le dialogue interne pour éviter une procédure contentieuse entre un salarié et un employeur.**
Cette mission est totalement gratuite.

Saisir les référents de la CPRIA

Que vous soyez salarié(e) ou employeur, vous pouvez contacter la CPRIA des Pays de la Loire par :

- Téléphone : 06 08 62 03 86
- Mail : cpriaPDL@orange.fr

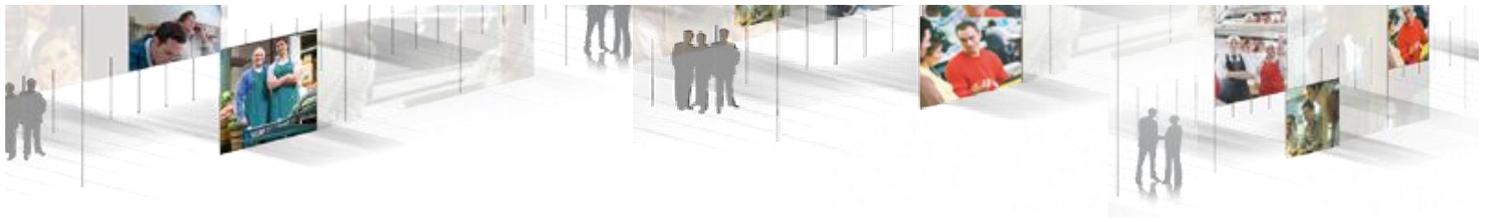
La CPRIA des Pays de la Loire désignera un binôme paritaire (1 représentant employeur de l'U2P Pays de la Loire et 1 représentant de l'un des 5 syndicats de salariés représentatifs dans l'artisanat) pour vous accompagner.

Après avoir vérifié que votre demande rentre dans le cadre de la mission de prévention des conflits, ce binôme paritaire, vous contactera et pourra éventuellement intervenir dans l'entreprise afin de rétablir un dialogue social constructif entre employeur et salarié.

Les référents sont soumis à un **engagement strict de confidentialité** et n'interviendront qu'à la condition que les deux parties soient d'accord.



**Ni de la médiation,
ni de la conciliation, la
prévention des conflits
c'est de la facilitation.**



Club avantages PROXIMEO

PROXIMEO est un dispositif mis en place par la CPRIA à destination des salariés et des chefs d'entreprise de l'artisanat, qui prend la forme d'une plateforme internet et d'une application mobile.

Celles-ci proposent :

- Une inscription gratuite pour les salariés et chefs d'entreprise de l'artisanat
- Des offres avantageuses en matière de voyages, de culture, de sports, de loisirs, ainsi que des chèques vacances.



Comment ça marche ?

Votre club avantages est accessible en 3 clics sur www.proximeo-france.fr. Créez votre profil en renseignant un identifiant et un mot de passe et vous pourrez immédiatement profiter des offres.

Vous pourrez accéder à PROXIMEO aussi longtemps que votre employeur fera partie du réseau U2P.

Exemples d'avantages

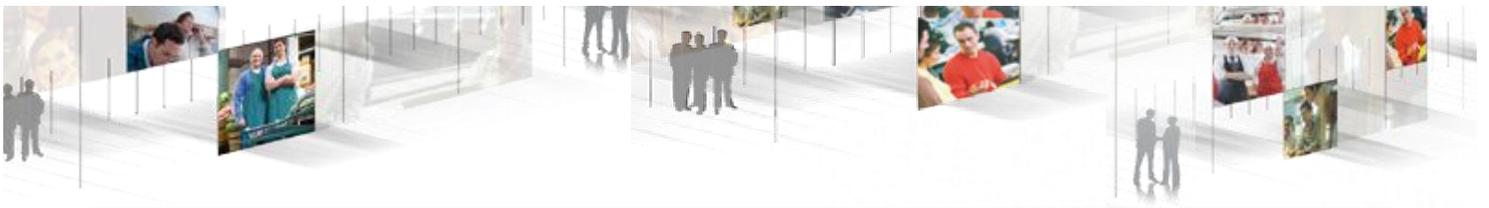
- Jusqu'à 40 % sur la culture
- Jusqu'à 50 % sur les sports et les loisirs
- Jusqu'à 35 % sur les voyages
- Jusqu'à 50 % sur la mode et la beauté
- Jusqu'à 30 % sur la maison et le quotidien



Téléchargez l'app mobile



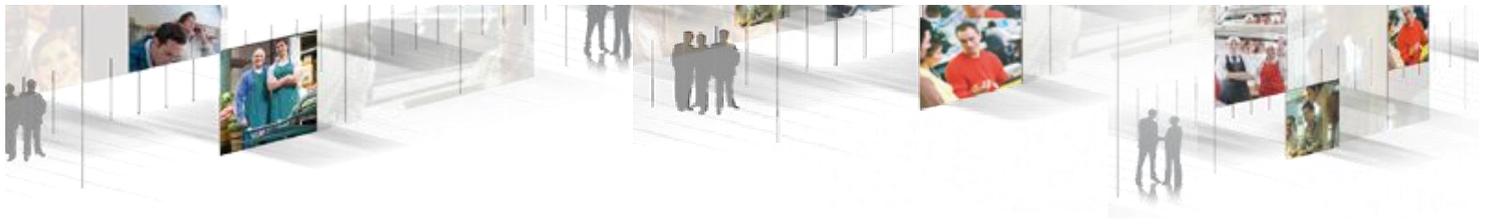
Suivez PROXIMEO



Infos pratiques

Empty rounded rectangular box for practical information.

IDENTITE DE L'ENTREPRISE



Commission Paritaire Régionale Interprofessionnelle de l'Artisanat



La CPRIA, c'est quoi ?

C'est le regroupement de 15 représentants des organisations syndicales de salariés (10 titulaires et 5 suppléants) et de 15 représentants de l'U2P représentant les branches professionnelles et les départements géographiques.

Ça sert à quoi ?

C'est un lieu d'échange, de réflexion sur le dialogue social entre salariés et employeurs au sein des entreprises artisanales.

Ça peut m'apporter quoi ?

Des avantages pour mieux vivre et travailler en entreprise artisanale.

Exemples d'actions

- Le Livret d'Accueil
- Le Jeu « **ENTRE2PRO** » pour mener l'entretien professionnel en entreprise (métiers de la charcuterie, de la coiffure, de la boucherie...)
- La mission « Prévention des conflits » en entreprise

EN VOTANT AUX PROCHAINES ELECTIONS TPE, SOYEZ ACTEUR DE CETTE COMMISSION EN CHOISSANT L'ORGANISATION SYNDICALE LA PLUS APTE A VOUS Y REPRESENTER.