

**Le livret d'accueil, un document personnalisé**

# Un outil pour l'artisanat



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

L'UPA des Pays de la Loire, en collaboration avec les syndicats de salariés, 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](http://www.evoluons-ensemble.com)**

**l'esprit  
de l'artisanat  
en Pays de la Loire**



# Bienvenue dans l'entreprise

## Présentation

Raison sociale : .....

Nom commercial : .....

Nom du chef d'entreprise : .....

Date de création : .....

Activité(s) : .....

.....

Nombre de salariés : .....

Nombre d'apprentis : .....

Convention collective : .....

.....

## Coordonnées

Adresse : .....

Code postal : ..... Localité : .....

Tél : ..... Fax : .....

Courriel : .....

IDENTITÉ DE L'ENTREPRISE



# 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...

## Ensuite : ALERTER

Pour les appels d'urgence, 3 numéros gratuits

**15 : SAMU** pour les urgences médicales.

**18 : POMPIERS** pour les incendies et les accidents.

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

**17 : POLICE SECOURS.**

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 :

IDENTITÉ DE L'ENTREPRISE



# 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** : prestation 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 mais 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 quatre types de justificatifs :

- Une photocopie de bulletin de paie (mentionnant la date d'embauche) ou du contrat de travail,
- Une déclaration de changement de situation (en faire la demande à la CPAM)
- Un relevé d'identité bancaire (RIB)
- Une photocopie 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

Afin de s'assurer de la prise en charge de la partie non remboursée par l'Assurance Maladie, il est conseillé de souscrire à une assurance complémentaire santé (mutuelle). L'adhésion peut être laissée à l'initiative personnelle du salarié ou être proposée par l'employeur. Dans certains cas (selon convention collective), l'affiliation est obligatoire pour le salarié.

## 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.

IDENTITÉ DE L'ENTREPRISE



# 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.

### ➤ Libertés collectives et individuelles

- Prévenir et réprimer toute discrimination dans l'entreprise, notamment en matière de recrutement, 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.).



**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 disposent d'un droit de retrait en cas de situation de travail dangereuse.
- Ils doivent respecter les consignes de sécurité et ne pas mettre en danger les autres salariés.



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

IDENTITÉ DE L'ENTREPRISE

# 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). Le contrat de travail doit être écrit et signé au plus tard le jour de l'embauche. Son exécution entraîne un certain nombre d'obligations, tant pour le salarié que pour l'employeur.

## 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 de travail

	DURÉE	OBJECTIF
<b>CDI</b> <i>(contrat à durée indéterminée)</i>	• Non limitée	
<b>Contrat de chantier (B.T.P)</b>	• Limitée à la durée du ou des chantiers	• Exécution d'un ou de plusieurs chantiers
<b>CDD</b> <i>(contrat à durée déterminée)</i>	• Limitée à 24 mois maximum	• Remplacement d'un salarié absent (nommément identifié) • Faire face à un accroissement temporaire d'activité
<b>Contrat professionnalisation et apprentissage</b>	• 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 devant également faire l'objet d'un écrit.



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

## Informations obligatoires

- Identité des parties.
- Lieu de travail ou, en cas de mobilité du salarié, siège de l'entreprise.
- Titre, coefficient, qualité ou catégorie d'emploi du salarié et nature de l'emploi occupé.
- Date de début du contrat et de fin de contrat (CDD).
- Nature du contrat.
- Durée de travail.
- Durée prévisible du contrat s'il s'agit d'une relation précaire.
- Durée du congé payé, du préavis et de la période d'essai.
- Montant (salaire et accessoires) et périodicité de la rémunération.
- Mention de la convention collective éventuellement applicable.



**Pour plus de renseignements :**

- Votre employeur
- Unité Territoriale (de la DIRECCTE) de votre département (voir Fiche Congés Payés)
- Les organisations syndicales de salariés
- [www.evoluons-ensemble.com](http://www.evoluons-ensemble.com)

IDENTITÉ DE L'ENTREPRISE



## Les congés payés

Tout salarié a droit à des congés payés, dès lors qu'il a travaillé, chez le même employeur, pendant un temps équivalent à un minimum de 10 jours de travail effectif. 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 <sup>er</sup> 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 de travail.
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 <sup>er</sup> mai et le 31 octobre. <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 <sup>e</sup> 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 % des salaires perçus entre le 1 <sup>er</sup> 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, décès, mariage...).
- Congés pour la journée d'appel de préparation à la défense.
- Congés de paternité.
- Périodes de congé de formation.
- Absences liées à des activités civiques et sociales (représentant du personnel).
- Fractionnement.



**En cas de besoin, que vous soyez employeur ou salarié,** vous pouvez vous renseigner auprès du service d'information de l'Unité Territoriale de votre département (Service Public Gratuit) :

Loire Atlantique : 0 825 032 282  
Maine et Loire : 02 41 54 53 52  
Mayenne : 02 43 67 60 60  
Sarthe : 02 43 39 41 00  
Vendée : 02 51 45 21 37

### 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.

IDENTITÉ DE L'ENTREPRISE



# 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'ACCÈS				
	BÉNÉFICIAIRES	INITIATIVE	FORMATIONS ACCESSIBLES	FORMATION HORS TEMPS DE TRAVAIL
<b>Plan de formation</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tout salarié</li> </ul>	Employeur	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Actions d'adaptation au poste de travail,</li> <li>• Actions liées à l'évolution de l'emploi ou participant au maintien de l'emploi,</li> <li>• Actions de développement des compétences</li> </ul>	Actions de développement des compétences : hors temps de travail dans la limite de 80 heures par an et par salarié. Limite annuelle globale : 80 heures par an et par salarié.
<b>C.I.F</b> (Congé Individuel de Formation)	Tout salarié justifiant d'une : <ul style="list-style-type: none"> <li>• ancienneté d'au moins 24 mois (consécutifs ou non) dont 12 mois dans l'entreprise,</li> <li>• ancienneté d'au moins 36 mois pour les entreprises artisanales de moins de 10 salariés</li> <li>• il existe également un CIF spécifique pour les salariés en CDD</li> </ul>	Salarié	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Actions d'adaptation et de développement des compétences, de promotion, d'acquisition, d'entretien ou de perfectionnement des connaissances,</li> <li>• Actions de prévention et actions de lutte contre l'illettrisme et d'apprentissage de la langue française.</li> </ul>	Possibilité pour partie hors temps de travail
<b>D.I.F</b> (Droit Individuel à la Formation)	Tout salarié titulaire d'un contrat de travail : <ul style="list-style-type: none"> <li>• justifiant d'une ancienneté dans l'entreprise d'au moins 1 an (CDI),</li> <li>• ou ayant travaillé sous CDD pendant au moins 4 mois consécutifs ou non durant les 12 derniers mois.</li> </ul>	Salarié	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Actions de promotion ou d'acquisition, d'entretien ou de perfectionnement des connaissances mentionnées à l'article <i>L 6313-1 du Code du Travail</i>,</li> <li>• Actions de qualification</li> </ul>	Hors temps de travail sauf convention ou accord collectif de branche ou d'entreprise prévoyant que le DIF s'exerce en partie pendant le temps de travail.
<b>Période de Professionnalisation</b>	Certains salariés en contrat à durée indéterminée : <ul style="list-style-type: none"> <li>• salariés dont la qualification est insuffisante au regard de l'évolution des technologies et de l'organisation du travail</li> <li>• salariés qui comptent 20 ans d'activité professionnelle ou âgés d'au moins 45 ans et disposant d'une ancienneté minimum d'un an de présence dans la dernière entreprise qui les emploie,</li> <li>• salariés qui envisagent la création ou la reprise d'une entreprise,</li> <li>• femmes qui reprennent leur activité professionnelle après un congé de maternité : salariés reprenant le travail après un congé parental,</li> <li>• personnes handicapées ou invalides.</li> </ul>	Salarié dans le cadre du DIF. Employeur dans le cadre du plan de formation.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Actions de qualification (<i>Code trav., art. L 6314-1</i>)</li> <li>• Action de formation dont l'objectif est défini par la commission paritaire nationale de la branche professionnelle</li> </ul>	Possibilité en totalité ou en partie en dehors du temps de travail.
<b>V.A.E</b> (Validation des Acquis de l'Expérience)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tout salarié ayant acquis une expérience pendant au moins trois ans dans l'exercice d'une activité professionnelle ou bénévole en rapport avec le contenu du titre ou du diplôme visé.</li> </ul>	Salarié	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diplômes,</li> <li>• Titre à finalité professionnelle,</li> <li>• Certificat de qualification professionnelle</li> </ul>	

IDENTITÉ DE L'ENTREPRISE

# 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. 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 de l'employeur, numéro SIRET, code APE.

## Identification de la convention collective :

nom ou numéro de la convention collective applicable dans votre entreprise

## date des congés et indemnité correspondante :

si vous avez pris des vacances sur cette période

## mode et date de paiement du salaire

Nombre d'heures rémunérées au taux normal et nombre d'heures

## Identification la période du bulletin :

période de référence du bulletin de paie

## Identification du salarié :

nom et prénom du salarié, adresse de son domicile, date d'entrée du salarié, numéro de sécurité sociale, type de contrat

## Montant total de la rémunération brute.

## Montants de la rémunération nette et du net imposable.

Rubriques	Quantité ou Heures	Valeur Unitaire ou Taux	Montant		
0001 Salaire de Base	151,67	12,5000	1895,88		
7002 Absence congés payés (jours)	-23	70,2124	1614,79		
0154 Indemnités congés payés	23	74,2849	1723,54		
<b>TOTAL DU BRUT</b>			<b>2009,63</b>		
2000 Assurance Maladie	2009,63	0,8500	-17,08	14,4000	289,38672
2011 Cont. Solidarité-Autonomie	2009,63			0,3000	6,02889
2003 Assurance Vieillesse	2009,63	6,6500	-133,64	8,3000	166,79929
2006 FNAL	2009,63			0,1000	2,00963
2007 Allocations Familiales	2009,63			5,4000	108,52002
2008 Accident du Travail	2009,63			4,4000	28,13482
3000 Chômage Total	2009,63	2,4000	-48,23	4,4000	80,3852
3001 FMS	2009,63			0,0000	0,00000
3100 Retraite Complémentaire T1	2009,63	3,0000	-60,29	4,5000	90,43335
3800 AGDF T1	2009,63	0,0000	-16,08	1,2000	24,11556
4000 Prevoyance TA NC	2009,63	0,8850	-17,79	0,8850	17,7852255
2975 Réduction Fillon	2009,63				-287,61
5050 CSG Deducible	1966,39	5,1000	-102,49		
<b>TOTAL DES RETENUES</b>			<b>- 980,00</b>		<b>434,08</b>
<b>TOTAL NET IMPOSABLE</b>			<b>1629,63</b>		
5100 CRDS/CSG Non Deducible	1966,39	2,9000	-57,03		
<b>COUT SALARIE</b>					<b>2545,06</b>
<b>Net à Payer</b>			<b>1572,6</b>		

Document non contractuel, suivant les conventions collectives, d'autres mentions peuvent figurer.



Durée de 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 :

- Période de travail et nombre total d'heures de travail correspondant à la rémunération.
- Heures supplémentaires, avec mention des taux appliqués aux heures correspondantes.
- Montant de la contribution sociale généralisée (CSG) et de la contribution pour le remboursement de la dette sociale (CRDS).
- Nature et montant des diverses cotisations salariales opérées sur la rémunération brute.
- Congés et montant de l'indemnité correspondante lorsqu'une période de congé annuel est comprise dans la période de paie considérée.

IDENTITÉ DE L'ENTREPRISE



## 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 sécurité du 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 (N° Vert) ou consulter les sites d'information :

- [www.anpaa.asso.fr](http://www.anpaa.asso.fr) : addictions / aider, prévenir, soigner, accompagner
- [www.drogues-dependance.fr](http://www.drogues-dependance.fr) : drogues et dépendance
- ECOUTE CANNABIS : 80 980 940
- DROGUES INFO SERVICE : 0 800 23 13 13
- [www.evoluons-ensemble.com](http://www.evoluons-ensemble.com)



IDENTITÉ DE L'ENTREPRISE



# Commission Paritaire Régionale Interprofessionnelle de l'Artisanat



## La CPRIA, c'est quoi ?

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

## Ça sert à quoi ?

C'est un lieu d'échange, de réflexion et de 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.

IDENTITÉ DE L'ENTREPRISE

# Evolution ensemble

Travail paritaire avec :

**PLUS FORTS ENSEMBLE**



**Union Professionnelle Artisanale des Pays de la Loire**  
6 Boulevard des Patureaux - 44985 Sainte-Luce-sur-Loire Cedex  
Tél. 02 51 13 31 41 - Mail : [upa.paysdelaloire@wanadoo.fr](mailto:upa.paysdelaloire@wanadoo.fr)



CFDT Pays de la Loire  
15 D Boulevard Jean Moulin - BP 40209 - 44102 Nantes  
Tél. 02 40 44 66 40 - Mail : [uri@paysdelaloire.cfdt.fr](mailto:uri@paysdelaloire.cfdt.fr)  
[www.paysdelaloire.cfdt.fr](http://www.paysdelaloire.cfdt.fr)



Union Régionale des Pays de la Loire  
Maison des Syndicats - 7, place Gare de l'Etat - Case Postale 7  
27 Bd de la Prairie au Duc - 44276 NANTES Cedex 2  
Tél. 02 40 35 98 12 - 02 40 35 98 15 Mail : [urpaysdelaloire@cfecgc.fr](mailto:urpaysdelaloire@cfecgc.fr)  
[www.urpl-cfecgc.com](http://www.urpl-cfecgc.com)



Gare de l'État - 44276 NANTES cedex 2  
Tél. 02 40 89 05 93 - Mail : [ur-cftc-paysdeloire@wanadoo.fr](mailto:ur-cftc-paysdeloire@wanadoo.fr)



Comité régional CGT des Pays de Loire  
Bourse du Travail  
14 place Louis Imbach - 49100 Angers  
Tél. 02 41 20 03 21 - Mail : [cgtpaysdeloire@wanadoo.fr](mailto:cgtpaysdeloire@wanadoo.fr)  
[www.cgt-paysdelaloire.org](http://www.cgt-paysdelaloire.org)



2 place de la Gare de l'Etat - 44200 Nantes  
Tél. 02 28 44 19 00  
[www.force-ouvriere.fr](http://www.force-ouvriere.fr)



## Infos pratiques

A large, empty rectangular box with rounded corners, intended for the user to provide practical information.

IDENTITÉ DE L'ENTREPRISE