

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

**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 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 1er 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 a l'obligation, à compter du 1er janvier 2016, de proposer à ses salariés une complémentaire santé collective.

Il doit souscrire à un contrat collectif 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.

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.
- Proposer une couverture complémentaire santé collective.

➤ 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 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
CDI (contrat à durée indéterminée)	<ul style="list-style-type: none">• Non limitée	
Contrat de chantier (B.T.P)	<ul style="list-style-type: none">• Limitée à la durée du ou des chantiers	<ul style="list-style-type: none">• Exécution d'un ou de plusieurs chantiers
CDD (contrat à durée déterminée)	<ul style="list-style-type: none">• Limitée à 24 mois maximum• Varie selon la catégorie de CDD	<ul style="list-style-type: none">• Remplacement d'un salarié absent (nommément identifié)• Faire face à un accroissement temporaire d'activité
CDD/CDI à temps partiel	<ul style="list-style-type: none">• 24 h minimum /semaine, sauf dérogation (selon la catégorie de salarié, la nature du contrat de travail, accord ou convention de branche étendu).	<ul style="list-style-type: none">• 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 professionnalisation et apprentissage	<ul style="list-style-type: none">• CDI ou CDD	<ul style="list-style-type: none">• 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 :

- Le motif (ex : remplacement, accroissement d'activité),
- Les dates de début et de fin du contrat,
- La durée de la période d'essai,
- La désignation du poste de travail,
- Le nom et la qualification du salarié (si remplacement),
- Le montant de la rémunération et sa composition (primes..),
- 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

Le contenu du contrat de travail en CDI est libre (sauf mentions conventionnelles obligatoires). En pratique, il est d'usage de préciser un certain nombre d'éléments, notamment : Identité et adresses des parties, fonction et qualification, lieu de travail, durée de la période d'essai, durée du travail, rémunération délai de préavis en cas de rupture de contrat.



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

IDENTITÉ DE L'ENTREPRISE



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 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 ^{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 % des salaires perçus 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, 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 72 16 44 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
Plan de formation	<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 	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.
C.I.F (Congé Individuel de Formation)	Tout salarié justifiant d'une : <ul style="list-style-type: none"> • ancienneté d'au moins 24 mois (consécutifs ou non) dont 12 mois dans l'entreprise, • ancienneté d'au moins 36 mois pour les entreprises artisanales de moins de 10 salariés • il existe également un CIF spécifique pour les salariés en CDD 	Salarié	<ul style="list-style-type: none"> • Actions d'adaptation et de développement des compétences, de promotion, d'acquisition, d'entretien ou de perfectionnement des connaissances, • Actions de prévention et actions de lutte contre l'illettrisme et d'apprentissage de la langue française. 	Possibilité pour partie hors temps de travail
C.P.F (Compte Personnel de Formation)	<ul style="list-style-type: none"> • Tout salarié, tout demandeur d'emploi à partir de 16 ans • Toute personne sous contrat d'apprentissage à partir de 15 ans • Tout jeune sorti du système scolaire de 16 à 25 ans 	Salarié, apprenti Demandeur d'emploi	<ul style="list-style-type: none"> • Liste à consulter sur le site : Moncompteformation.gouv.fr rubrique "Rechercher une formation" • L'activation de votre compte, sur ce même site, est nécessaire avant toute utilisation 	Possible sans accord patronal. Le CPF est valable jusqu'à la retraite et utilisable à tout moment. Le CPF permet d'utiliser les heures acquises au titre du DIF jusqu'au 31/12/2020.
Période de Professionnalisation	<ul style="list-style-type: none"> • Salarié en CDI • Salarié en CDD d'insertion conclu avec une structure de l'IEA (insertion par l'activité économique) • Salarié en CDI ou CDD de contrat unique d'insertion 	Salarié dans le cadre du CPF Employeur dans le cadre du plan de formation.	<ul style="list-style-type: none"> • Formations qualifiantes (Code trav., art. L 6314-1) • Certifications inscrites à l'inventaire de la CNCP. • Action permettant l'accès au socle de connaissances et de compétences définie par décret (Code trav. D.6113-2). 	Possibilité en tout ou partie avec accord écrit entre le salarié et l'employeur. Crédit horaire minimum de 70 H de formation sur 12 mois max.
V.A.E (Validation des Acquis de l'Expérience)	<ul style="list-style-type: none"> • 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. 	Salarié	<ul style="list-style-type: none"> • Diplômes, • Titre à finalité professionnelle, • Certificat de qualification professionnelle 	
C.E.P (Conseil en Evolution Professionnelle)	<ul style="list-style-type: none"> • Tout salarié • Tout demandeur d'emploi 	Salarié, Demandeur d'emploi	<ul style="list-style-type: none"> • Analyse de la situation professionnelle, • Définition de projet professionnel, • Accompagnement dans la mise en œuvre de ce projet. 	

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 Mois	Valeur Unitaire ou Mois	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		
TOTAL DU BRUT			2009,63		
2000 Assurance Maladie	2009,63	0,8500	-17,36	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	4,0000	80,3852
3001 FNGS	2009,63			0,0000	0,00000
3100 Retraite Complémentaire T1	2009,63	3,0000	-60,29	4,5000	90,43335
3800 AGFF 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		
TOTAL DES RETENUES			- 980,00		634,08
TOTAL NET IMPOSABLE			1629,63		
5100 CRDS/CSG Non Deducible	1966,39	2,9000	-57,03		
COUT SALARIE					2545,06
Net à Payer			1572,6		

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 : addictions / aider, prévenir, soigner, accompagner
- www.drogues-dependance.fr : drogues et dépendance
- ECOUTE CANNABIS : 0980 980 940
- ALCOOL INFO SERVICE : 0980 980 930
- DROGUE INFO SERVICE : 0 800 23 13 13
- 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



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
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
www.urpl-cfecgc.com



Gare de l'État - 44276 NANTES cedex 2
Tél. 02 40 89 05 93 - Mail : 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
www.cgt-paysdelaloire.org



2 place de la Gare de l'Etat - 44200 Nantes
Tél. 02 28 44 19 00
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