

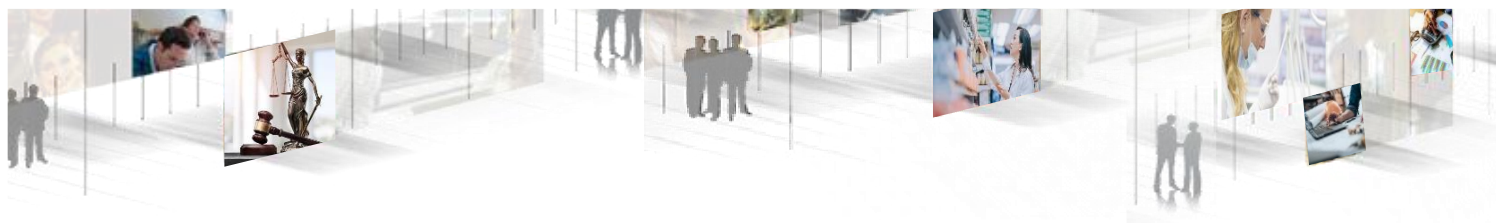
**Le livret d'accueil, un document personnalisé**

# Un outil pour le secteur des professions libérales

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

Les représentants des employeurs et des salariés membres de la CPRPL des Pays de la Loire proposent un livret d'accueil dont l'objectif est de faciliter la relation salarié-employeur du secteur des professions libérales.

Vous trouverez ci-joint quelques fiches d'information.



## 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

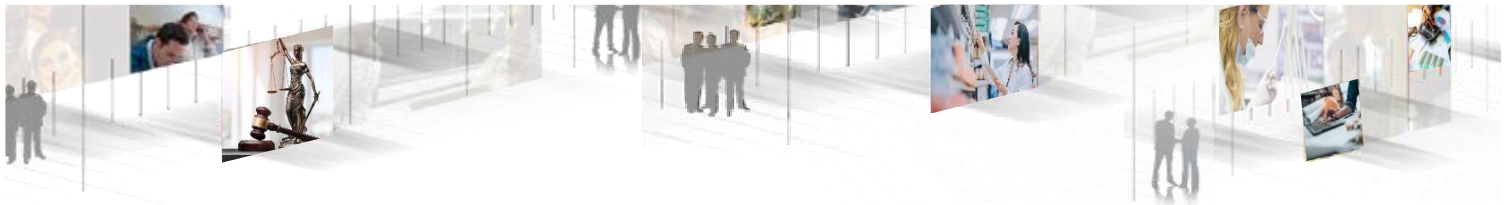
Adresse : .....

Code postal : ..... Localité : .....

Tél : ..... Mobile : .....

Courriel : .....

Contact en cas d'urgence ou d'accident : .....



# 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) ....

Se reporter à la convention collective propre à chaque profession si besoin.

## 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
<b>CDI</b> <i>(Contrat à durée indéterminée)</i>	• Non limitée	
<b>Contrat de chantier / d'opération</b>	• 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)
<b>CDD</b> <i>(Contrat à durée déterminée)</i>	• 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
<b>CDD/CDI</b> 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.
<b>Contrat de professionnalisation et d'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 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

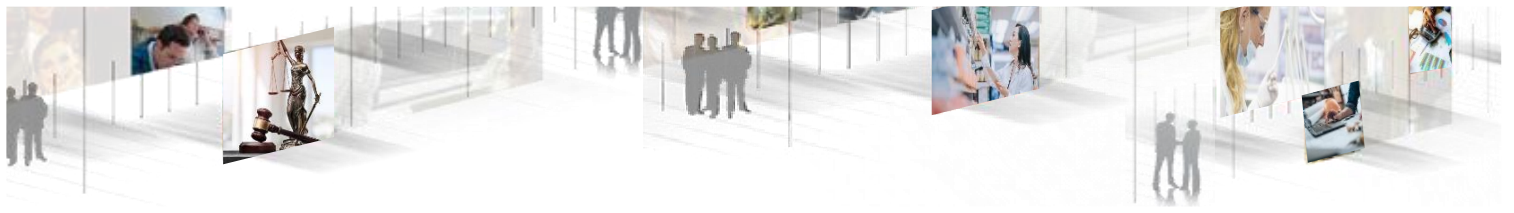
Le contrat signé doit mentionner :

- 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.
- Ne pas s'opposer au respect des obligations légales du salarié



**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.
- Indépendance professionnelle pour les professions réglementées

### Règlement intérieur (*formalisé ou non*)

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

### Devoir de loyauté

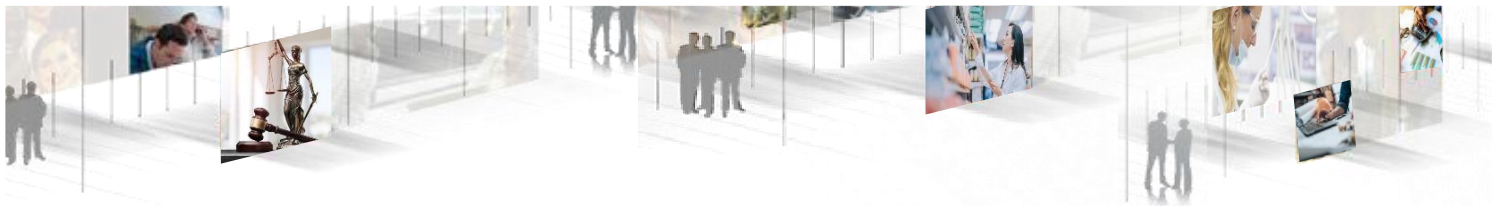
- Ne pas porter atteinte aux intérêts de l'entreprise en commettant des actes de concurrence déloyale.

### 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 : PROTÉGER

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 ?

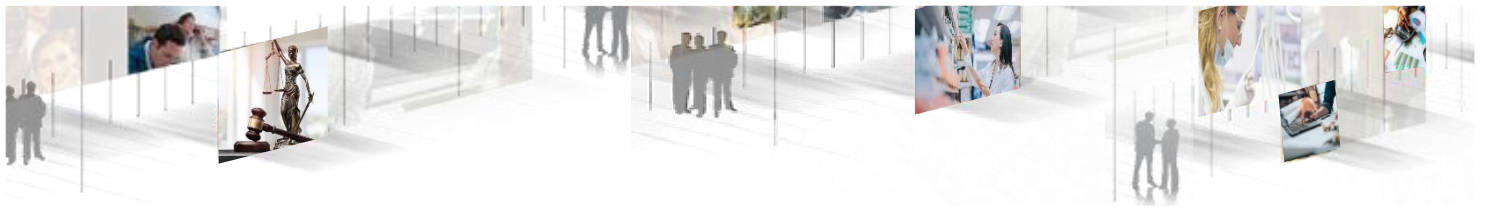
- ➔ Votre **nom** et le **numéro de téléphone** d'où vous appelez.
- ➔ L'**adresse précise** de l'accident.
- ➔ La **nature de l'accident** (ex : malaise, chute, brûlure, coupure...)
- ➔ Le **nombre de victimes** en précisant **l'état de gravité pour chacune d'elles**.
- ➔ Les **premiers gestes de secours**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

**NE RACCROCHEZ PAS ET ATTENDEZ LES INSTRUCTIONS.**

### Ensuite : 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 impactent 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 troubles de l'usage de substances psychoactives et les conduites addictives, notamment concernant le tabac, l'alcool et dans une moindre mesure le cannabis, la cocaïne, les 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 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. Mais la première des choses si possible reste d'inciter la personne à en parler au médecin traitant ou au médecin du travail et si le collègue observe un danger, d'alerter.

Il existe une structure d'appui en Pays de la Loire pour les acteurs venant en aide aux salariés, le SRAE Addictologie Pays de la Loire à Nantes : <https://srae-addicto-pdl.fr/>

ANPAA (addictions / aider, prévenir, soigner, accompagner) : 02 40 08 08 11

ECOUTE CANNABIS : 0980 980 940 (N° vert)

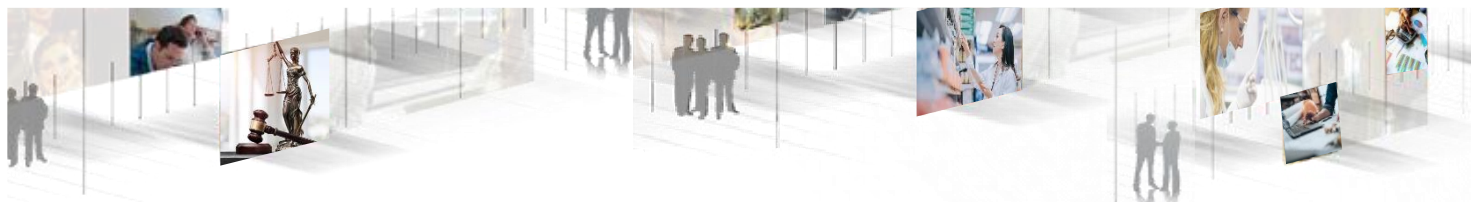
ALCOOL INFO SERVICE : 0980 980 930 (N° vert)

DROGUE INFO SERVICE : 0 800 23 13 13 (N° vert)

TABAC INFO SERVICE : 3989 (N° vert)

<https://www.addictaide.fr/pro/>





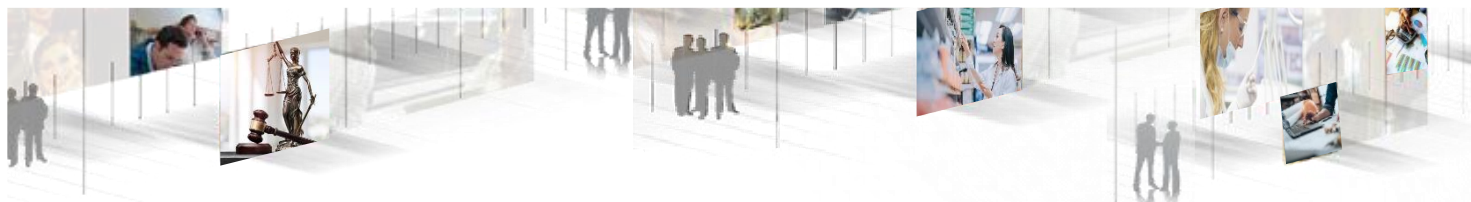
## La formation

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
<b>Plan de développement des compétences</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>	<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>
<b>Projet de transition professionnelle (PTP) - CPF de transition</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Salarié en CDI justifiant d'une ancienneté de 24 mois, discontinu ou non, en qualité de salarié, dont 12 mois dans la même entreprise, quelle que soit la nature des contrats</li> <li>• 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.</li> </ul> <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"> <li>• D'accéder à un niveau de qualification supérieure,</li> <li>• De changer de profession ou de secteur d'activité,</li> <li>• D'enrichir ses connaissances dans le domaine culturel et social, ou se préparer à l'exercice de responsabilités associatives bénévoles,</li> <li>• De préparer un examen pour l'obtention d'un titre ou diplôme à finalité professionnelle enregistré dans le répertoire national des certifications professionnelles.</li> </ul>	<p>Possibilité pour partie hors temps de travail</p>
<b>Reconversion ou promotion par alternance (Pro-A)</b>	<p>La Pro-A s'adresse à tout salarié :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• En contrat de travail à durée indéterminée (CDI),</li> <li>• Bénéficiaire d'un contrat unique d'insertion (CUI) à durée indéterminée.</li> </ul> <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>	<p>Salarié</p> <p>Employeur dans le cadre du plan de développement des compétences</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diplôme ou titre à finalité professionnelle enregistré au répertoire national des certifications professionnelles (RNCP)</li> <li>• Certificat de qualification professionnelle (CQP)</li> <li>• Qualification reconnue dans les classifications d'une convention collective nationale de branche.</li> </ul>	<p>Possibilité en tout ou partie avec accord écrit entre le salarié et l'employeur.</p> <p>Crédit horaire max. de 30 H de formation sur 12 mois maximum.</p>
<b>V.A.E (Validation des Acquis de l'Expérience)</b>	<p>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</p>	Salarié, demandeur d'emploi, bénévole...	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diplôme, titre ou certificat de qualification professionnelle inscrit au Répertoire national des certifications professionnelles (RNCP).</li> </ul>	
<b>Bilan de compétences</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Salarié</li> <li>• Demandeur d'emploi</li> </ul>	Salarié	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Analyse des compétences personnelles et professionnelles, des aptitudes et des motivations ;</li> <li>• Définition du projet professionnel et, le cas échéant, du projet de formation</li> <li>• Valorisation des atouts comme un instrument de négociation pour un emploi, une formation ou une évolution de carrière.</li> </ul>	
<b>Développement professionnel continu (D.P.C)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Salarié</li> <li>• Indépendant</li> </ul>	Salarié en lien avec l'employeur	<ul style="list-style-type: none"> <li>•</li> </ul>	



## 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](http://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 »)

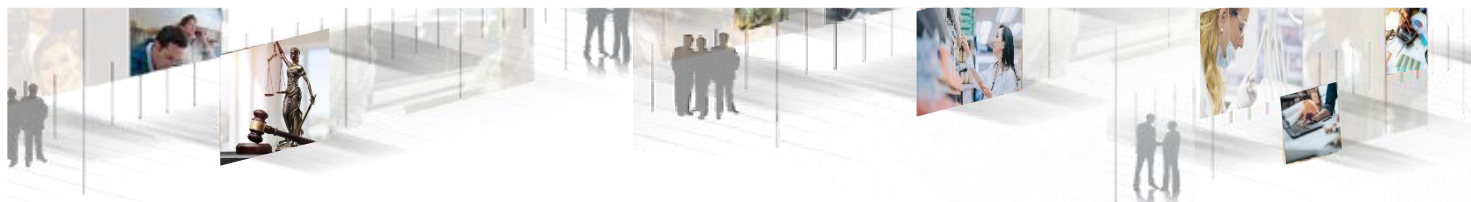
## L'Entretien Professionnel

Votre entreprise a 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 famille qui a pour but de réduire les inégalités de niveau de vie entre les familles, au moyen de prestations familiales dont le montant dépend du nombre d'enfants vivant dans le foyer ;
- La branche maladie, chargée de prendre en charge une partie des dépenses de santé des citoyens et de garantir l'accès aux soins pour tous. Elle couvre également les accidents et maladies professionnels (elle indemnise les victimes et fixe la contribution respective des entreprises au financement du système).
- La branche retraite, chargée de verser des pensions aux retraités de l'industrie, des services et du commerce ;
- La branche recouvrement, chargée de collecter les cotisations et contributions sociales pour les redistribuer au bénéfice des autres branches ;
- La branche autonomie, la plus récente, qui gère les dépenses liées à l'autonomie des personnes âgées et handicapées par le financement d'établissements (comme les Ehpad) et le versement de prestation : l'allocation personnalisée d'autonomie (APA) ou l'allocation d'éducation de l'enfant handicapé (AEEH) par exemple.

**Se reporter à la Convention collective propre à chaque profession si besoin**

## 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 » (S1106/ accessible sur le [site ameli.fr](https://www.ameli.fr))

## Carte vitale et carte européenne

- Aucune formalité à effectuer pour la délivrance de la carte vitale qui sera envoyée automatiquement au salarié. En revanche, vous devrez faire une demande sur le site [ameli.fr](https://www.ameli.fr) pour l'obtenir
- 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 de maladie ou d'accident, vous référer au [site ameli.fr](https://www.ameli.fr)



## 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. Se reporter à la Convention collective propre à chaque profession si besoin

### 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 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 <sup>er</sup> 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 <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 % de la rémunération brute perçue 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, 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...)

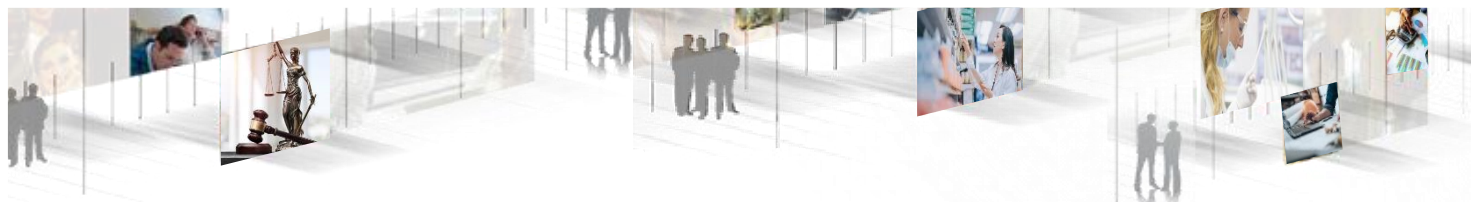


**En cas de besoin, que vous soyez employeur ou salarié,** vous pouvez vous renseigner auprès du service d'information en droit du travail (Service Public Gratuit)  
Tél : 0 806 000 126 (Prix d'un appel local)

### 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

Éléments de paie		Base	Taux	A déduire	A payer	Charges patronales
<b>SALAIRE DE BASE</b>						
Salaire de base: 151,67 14.2714 2 105,00						
Congés payés pris (05/03/19 à 11 juin): -1,00 99,9027 99,91						
Indemnités congés payés (11 juin): 99,91						
<b>SALAIRE BRUT</b>						
Salaire: 2 105,00						
Sécurité Sociale - Mal. Mat. Inval. Dépts: 2 105,00 0,0000 151,55						
Complémentaire - Incap. Inval. Dépts: 2 105,00 1,0250 21,27						
Complémentaire - Santé: 2 105,00 0,0000 30,00						
Assurance de travail à mult. professionnels: 2 105,00 0,0000 29,55						
<b>Retraite</b>						
Sécurité Sociale plafonnée: 2 105,00 0,0000 109,29						
Sécurité Sociale déplafonnée: 2 105,00 0,0000 8,66						
Complémentaire Tranche 1: 2 105,00 4,0100 86,82						
<b>Famille</b>						
Assurance chômage: 2 105,00 0,0000 21,00						
Autres contributions dues par l'employeur: 2 105,00 0,0000 112,21						
CSG déduct. de l'impôt sur le revenu: 2 105,00 0,0000 0,00						
Cotisations de l'impôt sur le revenu: 2 105,00 0,0000 0,00						
CSG/RDS non déduct. de l'impôt sur le revenu: 2 105,00 0,0000 0,00						
CSG/RDS non déduct. de l'impôt sur le revenu: 2 105,00 0,0000 0,00						
Fonctionnaires de cotisations employeur: 2 105,00 0,0000 0,00						
<b>Total des cotisations et contributions</b>						
Régime fiscal: -30,00 509,70 744,23						
<b>Net à payer avant impôt sur le revenu</b>						
Net à payer avant impôt sur le revenu: 1 655,30						
Impôt sur le revenu prélevé à la source - PAAS: 1 744,50 14,0000 244,80						
<b>Net payé</b>						
Net payé: 1 410,50						

## 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 compensatoire :

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](http://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)



# Accords de branche et d'entreprise

## Accord de branche

Les accords de branche sont des conventions collectives signées entre les représentants des entreprises et une ou plusieurs organisations syndicales représentatives au sein d'une branche professionnelle. Un accord de branche permet donc de définir des règles adaptées à une même activité professionnelle.

Sur certaines thématiques, la loi donne aujourd'hui la priorité aux accords de branche sur les accords d'entreprise, ce qui signifie que ces derniers ne peuvent y déroger, sauf à proposer des mesures supplémentaires pour les salariés. Cette priorité de négociation s'applique à six domaines : les salaires minimums, les classifications, la protection sociale complémentaire, la formation, la pénibilité et l'égalité professionnelle hommes-femmes.

## Accord d'entreprise

En principe, la négociation de l'accord d'entreprise se fait entre l'employeur et les délégués syndicaux. Toutefois, le code du travail permet de négocier un accord d'entreprise sans délégué syndical, dans le cadre de la négociation dérogatoire. Ces règles alternatives dépendent de l'effectif de l'entreprise.

Il vise à adapter les règles générales aux spécificités de l'entreprise, soit à ses activités et à son contexte. Il encadre les conditions de travail – horaires, pénibilité, environnement de travail...

## Concrétiser le dialogue social par la négociation collective

**L'objectif de la négociation est de parvenir à un projet d'accord pour le soumettre à la signature ou au vote**

Il est important de donner du temps à la négociation. Cette dernière se programme, s'anticipe. Idéalement, des réunions d'échanges entre employeur, salariés et/ou leurs représentants sont organisées pour envisager les enjeux, l'objet et le thème de la négociation.

**Les modes de mise en oeuvre varient en fonction des structures et de leur taille**

- Entreprises disposant de délégués syndicaux : la négociation se fait avec eux
- Entreprises disposant de CSE mais pas de délégués syndicaux : le CSE peut négocier
- Entreprises ne disposant ni de CSE ni de délégués syndicaux : la négociation est possible par voie de référendum

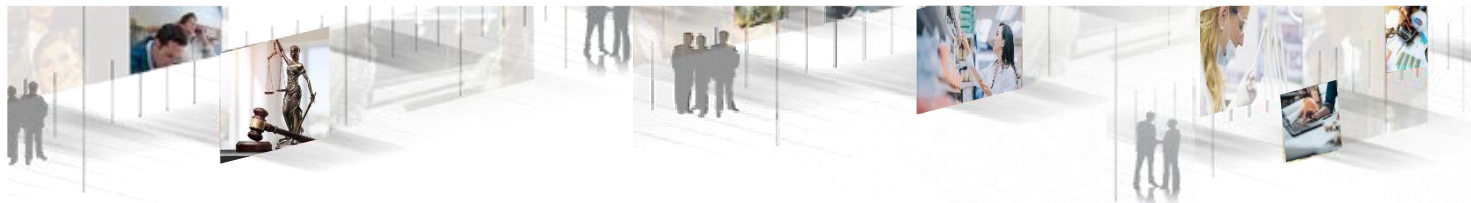
**Les thèmes de la négociation**

La négociation respecte la hiérarchie des normes :

Sous réserve de respecter les dispositions légales d'ordre public du code du travail, le champ de la négociation d'entreprise

[https://travail-emploi.gouv.fr/IMG/pdf/negociation\\_dans\\_les\\_entreprises\\_de\\_moins\\_de\\_11\\_salaries.pdf](https://travail-emploi.gouv.fr/IMG/pdf/negociation_dans_les_entreprises_de_moins_de_11_salaries.pdf)

[Le dialogue social dans les TPE-PME](#)



## 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 CPR-PL 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 CPR-PL

Ce n'est ni de la médiation, ni de la conciliation, **la mission de la CPR-PL 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 CPR- PL

Que vous soyez salarié(e) ou employeur, vous pouvez contacter la CPR PL des Pays de la Loire en vous connectant sur le site [www.cprpl-paysdelaloire.fr/contact](http://www.cprpl-paysdelaloire.fr/contact)

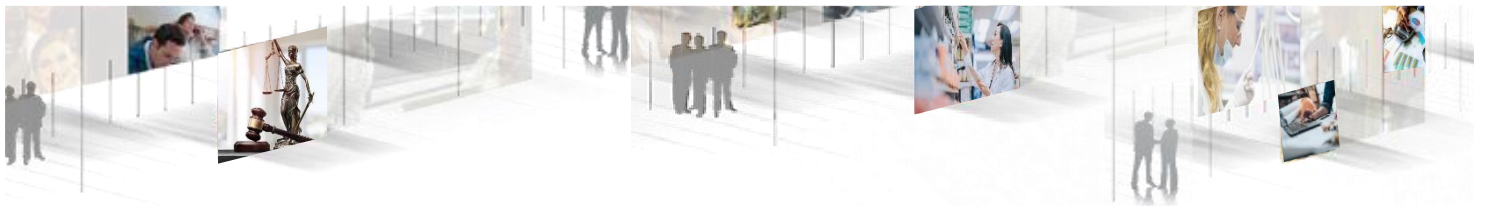
La CPR-PL des Pays de la Loire désignera un binôme paritaire (1 représentant employeur et 1 représentant de l'un des 6 syndicats de salariés représentatifs pour le secteur des professions libérales) pour vous accompagner.



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

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.

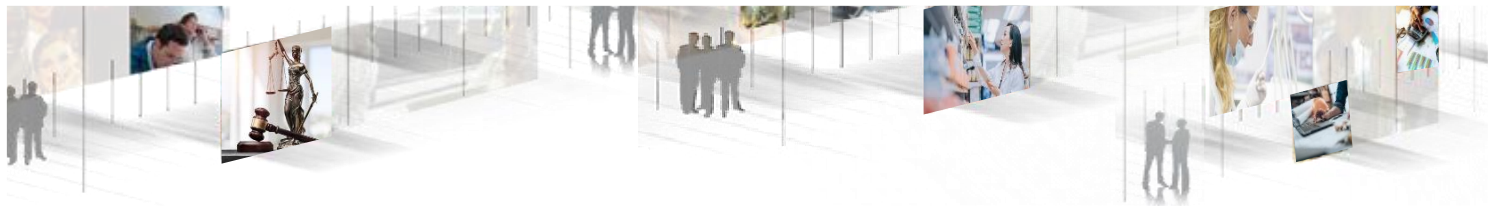
Les référents sont soumis à un **engagement strict de confidentialité** et n'interviendront qu'à la condition que les deux parties soient d'accord.



## Infos pratiques

A large, empty rectangular box with rounded corners, intended for providing practical information.

IDENTITE DE L'ENTREPRISE



# Commission Paritaire Régionale des Professions Libérales

## La CPRPL, c'est quoi ?

La CPRPL est composée paritairement de représentants de salariés et d'employeurs issus prioritairement d'entreprises relevant du secteur des professions libérales.

## Ça sert à quoi ?

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

## Ça peut m'apporter quoi ?

Des avantages pour mieux vivre et travailler ensemble

- Le Livret d'Accueil
- Le Jeu « **ENTRE2PRO** » pour mener l'entretien professionnel en entreprise
- La mission « Prévention des conflits » en entreprise
- Site internet, page Facebook

**VOTEZ REGULIEREMENT AUX ELECTIONS PROFESSIONNELLES TPE (Très Petites Entreprises), AINSI VOUS SEREZ ACTEUR DE CETTE COMMISSION EN CHOISSANT L'ORGANISATION SYNDICALE\* QUI VOUS SEMBLE LA PLUS APTE A VOUS Y REPRESENTER.**

\*Les organisations syndicales signataires sont : CFDT, CFE-CGC, CFTC, CGT, CGT-FO, UNSA