

Nouveau salarié

Mon livret d'accueil



PAEJ

RELIANCE



Accueillir
et
Accompagner

MULTI-ACCUEIL
ALSH

CHRS

MAISONS
D'ENFANTS

Carnot
Brun-Pain

Flocon
Poutrains
Bousbecque

Bienvenue

Nous sommes heureux de vous accueillir dans notre équipe et vous souhaitons la bienvenue au Home des Flandres.

Le respect des valeurs associatives relève de nos responsabilités, en tant que professionnels, vis-à-vis des enfants, des familles, des personnes accompagnées.

Ce livret d'accueil des salariés a été conçu afin de faciliter votre intégration.

Nous espérons qu'il répondra aux principales questions que vous pouvez être amené(e) à vous poser.

Un « tuteur » a été nommé pour vous. Il (elle) est à votre disposition pour toute aide ou conseil pendant votre période d'adaptation.

Pour toute question complémentaire, n'hésitez pas à demander au chef de service ou au directeur d'établissement.

Le Président

F. TALPAERT

Le Directeur Général

P. ROELENS

4.

Présentation
générale du Home
des Flandres

6.

Projet associatif
Projet
d'établissement

7.

Contrat de travail

8.

Formation
Vie sociale

10.

Conseils pratiques

12.

Délégués du
personnel, Délégués
syndicaux,
CE, CHSCT

13.

Sanctions
Pour défaut de
signalement

14.

Protection dans le
cadre du
signalement

Annexe 1 : Formulaire demande de remboursement de frais kilométriques.
Annexe 1 : Bulletin de paie commenté.

Présentation générale du Home des Flandres

Le Home des Flandres, association loi 1901 créée en 1961, dont le siège est à Tourcoing, s'est donné comme mission première de proposer un accueil de qualité aux enfants et adolescents qui lui sont confiés dans le cadre de la protection de l'enfance, ainsi qu'aux adultes et familles qu'elle accompagne.

Cette association a pour objet : « l'aide, par tous les moyens appropriés aux personnes en difficultés personnelles et sociales, principalement les enfants, les jeunes et leurs familles en leur assurant l'accueil, l'éducation générale morale, culturelle et l'adaptation à la vie sociale. » Article 2 des statuts. Son action s'étend à la région du Nord, avec priorité à l'agglomération Roubaix Tourcoing et ses environs.

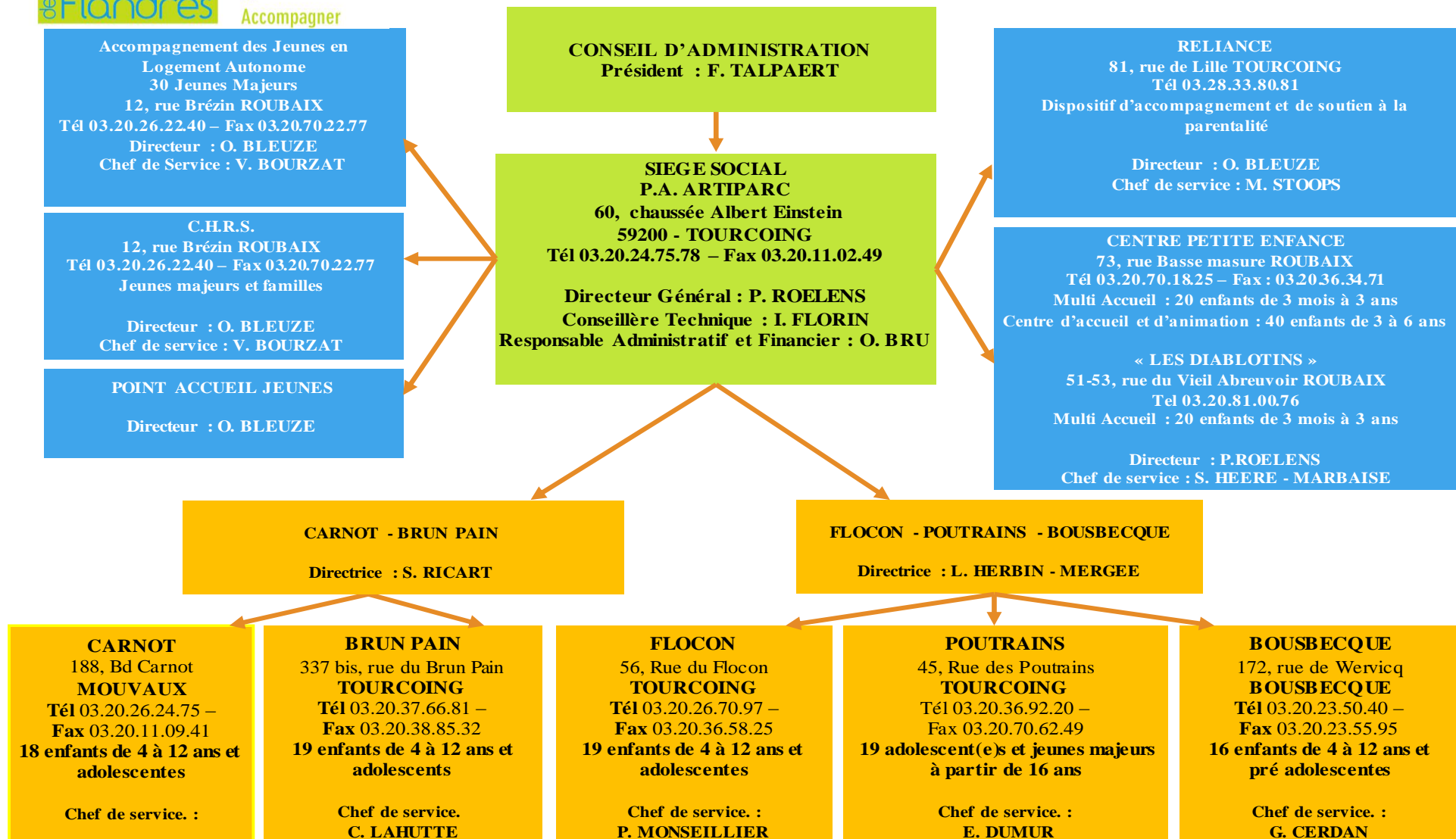
Toujours soucieuse de mettre la personne au cœur des dispositifs, l'association, à partir de son activité principale d'accueil d'enfants et de jeunes en maison d'enfants à caractère social, a depuis sa création, développé ses activités dans un souci constant d'adaptation aux évolutions sociétales et aux problématiques en lien avec les politiques sociales.

Aujourd'hui, elle met en œuvre des dispositifs d'accueil, de prévention et de lutte contre les exclusions (cf. annexe 1) :

- **Cinq Maisons d'Enfants** à Caractère Social (MECS) qui accueillent chacune 16 à 20 enfants et jeunes à Tourcoing (Poutrains, Flocon, Brun Pain), à Mouvaux (Carnot) et à Bousbecque (La Vallée).
- **Un Centre d'Hébergement et de Réinsertion Sociale** qui accueille en hébergement éclaté des jeunes majeurs et des familles et qui accompagne dans l'accès au logement sur Roubaix et environs. Le centre d'hébergement a développé une action spécifique d'aide à l'insertion par le logement, des jeunes relevant de l'ASE.
- **Un Point Accueil Ecoute Jeunes** (PAEJ) qui reçoit, dans l'anonymat et la confidentialité, des jeunes de 10 à 25 ans principalement lors de permanence en établissements scolaires.
- **Un Service d'Accompagnement Parental (SAP), « RELIANCE »**, service sans hébergement d'accompagnement de familles en difficulté sociale à Roubaix et à Tourcoing.
- **Deux multi accueils et un Accueil de Loisirs Sans Hébergement d'Animation (ALSH)** à Roubaix.



ORGANIGRAMME



Projet associatif

Le projet associatif est le document de référence de l'association, il en décline les orientations politiques.

Vous y trouverez :

- Les éléments structurants de l'histoire de l'association
- Les valeurs associatives
- Les modes de développement de l'association
- Le rôle de l'association à l'égard des usagers et des salariés
- L'association dans son environnement

Un exemplaire de ce projet vous est remis à votre arrivée.

Prenez-en connaissance et n'hésitez pas à questionner le directeur si vous avez besoin de précisions.

Les salariés ont également la possibilité de prendre contact avec les administrateurs sous couvert des Directeurs.

Projet d'établissement.

Le projet d'établissement est un document de référence majeur de l'établissement, il permet de l'identifier, c'est-à-dire de le distinguer des établissements de sa catégorie assurant des missions sur le même champ d'intervention.

De plus l'établissement est rattaché à une association qui définit la politique générale.

Il appartient ainsi à un réseau interne qui s'appuie sur une histoire, des valeurs, des choix des orientations et des moyens qui lui sont propres.

Il s'inscrit également dans un réseau externe de partenaires qui lui est bien spécifique.

Le projet d'établissement est la carte d'identité de l'établissement.

Une lecture commune du projet par les équipes et une appropriation de son contenu par chacun des acteurs donne sens à son existence, garantit la mise en œuvre des missions, des moyens et des pratiques nécessaires à l'atteinte des objectifs.

Il doit contribuer à la création d'un sentiment positif d'appartenance à l'établissement. Il constitue pour l'ensemble des professionnels le premier référentiel des pratiques d'intervention. Le projet d'établissement est un outil de travail quotidien pour tous.

Un exemplaire vous est confié à votre arrivée. Sa lecture et son appropriation sont particulièrement importantes pour les raisons évoquées ci-dessus. Si vous avez des questions ou si vous souhaitez échanger sur différents points relatifs au projet d'établissement, n'hésitez pas à solliciter le Directeur d'établissement.

Contrat de travail

Convention collective :

La convention collective nationale des établissements et services pour personnes inadaptées et handicapées du 15 mars 1966 est à votre disposition pour consultation au secrétariat de l'établissement.

Règlement intérieur et discipline :

Il est à votre disposition au secrétariat de l'établissement.

Informations relatives à la rémunération : le salaire brut de base se calcule de la façon suivante : coeff x valeur du point x 8,21% (non cadre) x ETP.

- Paiement des salaires : Le paiement des salaires est effectué par virement sur votre compte bancaire au plus tard le 5 du mois suivant.
- Révisions salariales : Les salaires sont réévalués:
 - en fonction de l'augmentation du point
 - conformément aux grilles de la convention collective nationale des établissements et services pour personnes inadaptées et handicapées du 15 mars 1966
- Bulletin de paie : Vous trouverez ci-joint un bulletin de paie commenté ([cf. annexe 2](#)) qui vous permettra de vous repérer dans sa lecture et d'en faciliter la compréhension.
- Demande d'acompte : Exceptionnellement, une demande d'acompte sur salaire peut être sollicitée. Elle sera effectuée avant le 20 de chaque mois. La demande doit être adressée au Directeur de l'établissement qui la transmet après accord à la comptabilité en Direction Générale. Toute demande « classique » effectuée un jour N du mois équivalant au :

Salaire net x (N/ 30) est accordée d'office.

Ce montant sera retiré du montant à percevoir en fin de mois.

Informations relatives aux arrêts de travail :

L'information d'un arrêt de travail et de sa durée doit être effectuée exclusivement au secrétariat de l'établissement à défaut aux cadres de l'établissement (Directeur, chef de service) ou au cadre de permanence. L'avis d'arrêt de travail, doit être expédié dans les 48h au secrétariat de l'établissement.

Les arrêts maladie peuvent faire l'objet d'un contrôle par une contre-visite médicale.

Formation

La formation professionnelle fait partie des priorités de l'Association. Elle est obligatoire lorsqu'elle est inscrite au Compte Investissement Formation Adhérent (CIFA).

Vous pouvez bénéficier de formations sous certaines conditions dans le cadre

- DU Compte Investissement Formation Adhérent (à l'initiative de l'employeur).
- Du CIF (à l'initiative du salarié).

Ces demandes sont à formuler au directeur d'établissement par courrier avec tous les renseignements utiles (devis et programme de la formation) à la prise de décision.

- Du CPA Compte personnel d'activités.
<https://www.moncompteactivite.gouv.fr>

Vie sociale

Service du personnel :

La gestion administrative du personnel est effectuée au siège de l'Association qui est chargé :

- De l'établissement et du suivi des contrats de travail
- De l'inscription aux caisses de retraite
- De l'inscription à la mutuelle
- De la paie
- Du suivi administratif des arrêts maladie

Toute question est à transmettre au directeur de l'établissement (secrétariat).

Restauration :

Les salariés du Home des Flandres ont la possibilité de déjeuner dans les maisons d'enfants en prévenant le matin avant 9h00 et moyennant une participation de 2,81 euros.

Médecine du travail :

Dans le cadre de la réglementation relative à la médecine du travail, vous devez passer une visite d'information et de prévention au plus tard dans **un délai de 3 mois à compter de la prise effective de votre poste.**

Toutefois, pour les **surveillants de nuit** et les **salariés de moins de 18 ans**, cette visite doit être réalisée **avant leur affectation à leur poste**, c'est-à-dire avant le début de la période d'essai.

Cas de dispense de la visite d'information et de prévention

La visite d'information et de prévention n'est pas obligatoire pour le salarié qui a bénéficié d'une telle visite dans les 5 ans précédant son embauche si :

- il est appelé à occuper un emploi identique et présentant des risques d'exposition équivalents,
- la médecine du travail est en possession de la dernière attestation de suivi ou du dernier avis d'aptitude,
- aucune mesure individuelle (aménagement, transformation, adaptation du poste etc.), ou aucun avis d'inaptitude n'a été émis au cours des trois dernières années (Article R.4624-15 du Code du travail).

La visite d'information et de prévention a pour objet :

- d'**interroger** le salarié sur son état de santé,
- de l'**informer sur les risques** éventuels auxquels l'expose son contrat de travail,
- de **le sensibiliser** sur les moyens de prévention à mettre en œuvre,
- d'identifier si son état de santé ou les risques auxquels il est exposé nécessitent une **orientation vers un médecin du travail**,
- de l'informer sur **les modalités de suivi** de son état de santé par le service et sur la possibilité dont il dispose, **à tout moment, de bénéficier d'une visite à sa demande** avec le médecin du travail.
- Lors de la visite, **un dossier médical en santé au travail** est établi sous l'autorité du médecin du travail.
- Le dossier retrace dans le respect du secret médical :
 - les informations relatives à l'état de santé du travailleur ;
 - les expositions auxquelles il a été soumis ;
 - les avis et propositions du médecin du travail.

La périodicité des visites **est déterminée par le médecin du travail**, au vu des conditions de travail, de l'âge et l'état de santé, ainsi que les risques auxquels le salarié est exposé. Au minimum, le salarié doit passer une **visite tous les 5 ans**. (3 ans pour les surveillants de nuit)

Les visites supplémentaires

Elles comprennent les visites médicales de reprise (après un arrêt de travail de 30 jours) et de pré-reprise (pendant l'arrêt de travail pour faciliter le retour au poste).

Par ailleurs, le salarié peut à tout moment bénéficier d'une visite médicale à sa demande, à celle de son employeur, ou à celle de son médecin du travail.

Complémentaire santé

Elle est obligatoire. Pour tous renseignements concernant les dérogations, les garanties, le montant des cotisations et la participation du CE, veuillez vous rapprocher du siège.

Prévoyance : Décès, invalidité, rente éducation, incapacité.

L'avenant 300 à la convention collective nationale des établissements et services pour personnes inadaptées et handicapées du 15 mars 1966 est applicable au 01/01/2006.

Vous trouverez ci-joint

- Les garanties définies par l'accord
- Les taux de cotisations définis par l'accord.

Conseils pratiques

Frais de déplacement :

Les déplacements réalisés avec votre véhicule le sont après autorisation du directeur.

Les demandes de remboursements de frais kilométriques sont à remplir sur un formulaire élaboré à cet effet dont vous trouverez un exemplaire ci-joint ([cf.annexe 1](#)) et à transmettre au début du mois qui suit. Elles sont à adresser chaque mois au directeur d'établissement qui les signe.

Le remboursement des frais kilométriques apparaîtra sur votre fiche « relevé de frais professionnels » et s'effectuera par virement bancaire en même temps que le salaire. Le salarié doit impérativement fournir une copie de la carte grise de son véhicule pour percevoir les remboursements.

Frais de formation :

Les demandes de remboursements :

- des frais de déplacements,
- des repas pris pendant les périodes de formation,
- des frais d'hébergement,

sont à adresser au directeur d'établissement qui les transmet au siège. Elles doivent être accompagnées de l'attestation de présence à la formation et des factures correspondantes. Les remboursements se font sur un montant maximum fixé par l'organisme paritaire collecteur de fonds (l'OPCA) .

Auto mission :

Les salariés peuvent être amenés à utiliser leurs véhicules personnels dans le cadre des missions qui leur sont confiées par le Home des Flandres, après autorisation du directeur (avec ordre de mission dans certains cas).

Le Home des Flandres a souscrit un contrat « Auto-Mission », auprès de l'Assureur : **SMACL**, contrat qui a pour objet d'assurer les risques découlant de l'usage des véhicules personnels pour des raisons de services.

En cas de sinistre, le déclarer à **GRAS SAVOYE**, gestionnaire du contrat dans un délai de:

- 48 heures s'il s'agit d'un vol,
- 5 jours ouvrés pour les autres événements

La déclaration est à transmettre par mail à : sinautos.nord@grassavoye.com

Transmettre une copie par mail au siège à : contact@homedesflandres.fr

Préciser les références des contrats :

N° de police : 263293N (Flotte Automobile et Automission)

Changement de situation :

Le salarié a le devoir d'informer le Home des Flandres, sans délai, de tous changements intervenant dans la situation qu'il a signalée lors de son engagement adresse, situation de famille etc, changement de véhicule y compris.

Attestation d'activité :

Elle vous sera remise sur demande adressée au Directeur d'établissement

Les délégués du personnel, les délégués syndicaux, le comité d'entreprise.

Les délégués du personnel ont pour mission de présenter à leur employeur toute réclamation individuelle ou collective relative à l'application du code du travail et des autres lois et règlements concernant la protection sociale, l'hygiène et la sécurité, de saisir l'inspection du travail. Le cahier des délégués du personnel est accessible aux salariés.

Le délégué syndical

Son rôle est différent de celui du délégué du personnel. Il représente l'organisation syndicale auprès de l'employeur. Il informe les adhérents et anime l'activité syndicale dans l'établissement. Il ne peut confondre sa mission avec celle des délégués du personnel (élus).

Il a compétence pour négocier et conclure des accords d'entreprise.

Le comité d'entreprise

Organisateur d'activités, de manifestations

Gestionnaire de diverses œuvres sociales

Le comité d'entreprise dispose de moyens par le biais de dotation représentant

1,25% de la masse salariale de l'association pour les œuvres sociales

0,20% de la masse salariale de l'association pour le fonctionnement.

« Le comité d'entreprise a pour objet d'assurer une expression collective des salariés, permettant la prise en compte permanente de leurs intérêts dans les décisions relatives à la gestion et à l'évolution économique et financière de l'entreprise, à l'organisation du travail, à la formation professionnelle et aux techniques de production » (art.L.431.4 du code du travail).

Il formule, à son initiative, et examine, à la demande du chef d'entreprise, toute proposition de nature à améliorer « les conditions de travail, d'emploi et de formation professionnelle » des salariés « leurs conditions de vie dans l'entreprise ainsi que les conditions dans lesquelles ils bénéficient de garanties collectives mentionnées à l'article L. 911-2 du Code de la sécurité sociale ».

Il exerce ses missions sans préjudice des dispositions relatives à l'expression des salariés, aux délégués du personnel et aux délégués syndicaux.

Le cumul des mandats est possible : on peut être élu délégué du personnel et désigné délégué syndical, mais les fonctions d'élus et de délégué syndical ne sont pas cumulables sur une même représentation.

Conditions d'éligibilité : électeur, avoir 16 ans et 3 mois d'ancienneté.

éligible, avoir 18 ans et 1 an d'ancienneté.

Le CHSCT

Le CHSCT donne son avis sur toutes les questions d'hygiène, de sécurité et de conditions de travail dont il est saisi par le chef d'établissement, le Comité d'entreprise ou les délégués du personnel.

Sanctions pour défaut de transmission d'informations préoccupantes, de signalement

Le code pénal fait obligation à quiconque, c'est-à-dire toute personne, ayant connaissance d'un crime dont il est « encore possible de prévenir ou de limiter les effets » ou dont les auteurs sont susceptibles d'en commettre de nouveaux qui pourraient être empêchés, d'en informer les autorités judiciaires. Le non respect de cette obligation légale fait encourir une peine de trois ans d'emprisonnement et de 45000€ d'amende (art 434-1 du code pénal)

l'art 434-3 du code pénal punit d'une peine de trois ans d'emprisonnement et de 45000 € d'amende la non-dénonciation aux autorités judiciaires ou administratives, de privations, de mauvais traitements ou d'atteintes sexuelles infligés à un mineur de moins de 15 ans, à une personne qui n'est pas en mesure de se protéger en raison de son âge, d'une maladie, d'une infirmité, d'une déficience physique ou psychique ou d'un état de grossesse.

De même, la loi pénale sanctionne « quiconque » pouvant empêcher par son action immédiate, sans risque pour lui ou pour les tiers, soit un crime, soit un délit contre l'intégralité corporelle de la personne, s'est abstenu volontairement de le faire. La peine encourue est de cinq ans d'emprisonnement et de 75000€ d'amende (art 223-6 du code pénal)

Sera puni des mêmes peines quiconque s'abstient volontairement de porter à une personne en péril l'assistance que, sans risque pour lui ou pour les tiers, il pouvait lui prêter soit par son action personnelle, soit en provoquant un secours. (L'art 223-6 alinéa 2 du code pénal)

L'art 226-13 du code pénal relatif à l'atteinte au secret professionnel n'est pas applicable à celui qui informe les autorités judiciaires, administratives ou médicales de privations, de sévices, y compris lorsqu'il s'agit d'atteintes sexuelles, dont il a eu connaissance et qui ont été infligés à un mineur de moins de 15 ans ou à une personne qui n'est pas en mesure de se protéger en raison de son âge ou de son état physique ou psychique (art 226-14 du code pénal).

Protection dans le cadre de la transmission d'informations préoccupantes, du signalement

Protection en faveur des salariés des établissements sociaux et médico-sociaux qui procèdent à des signalements.

Art 313-24 du CASF : « Dans les établissements et services mentionnés à l'art L312-1, le fait qu'un salarié ou un agent a témoigné de mauvais traitements ou privations infligés à une personne accueillie ou relaté de tels agissements ne peut être pris en considération pour décider de mesures défavorables le concernant en matière d'embauche, de rémunération, de formation, d'affectation, de qualification, de classification, de promotion professionnelle, de mutation ou de renouvellement du contrat de travail ou une sanction disciplinaire.

En cas de licenciement, le juge peut prononcer la réintégration du salarié concerné si celui-ci le demande.

Protection des personnes devant faire face à des accusations sans fondement.

Les accusations sans fondement peuvent entraîner pour leurs auteurs des poursuites en justice qu'il convient de distinguer selon le degré d'avancement de la procédure dans laquelle une personne apparaît mise en cause.

- Avant l'issue de l'instance pénale, deux voies juridictionnelles s'offrent à une personne qui se considère injustement mise en cause, alors que la justice est saisie d'une affaire de maltraitance ou d'abus sexuel :
 - La plainte pour diffamation (art 29 à 31 de la loi du 29 juillet 1881)
 - L'action en référé pour atteinte à la présomption d'innocence (art 9-1 al 2 du code civil)
- A l'issue de l'instance pénale, dès lors que la fausseté du fait dénoncé a été démontrée par une décision de justice devenue définitive (ordonnance de non-lieu rendue par le juge d'instruction, relaxe prononcée par le tribunal correctionnel, acquittement par la cour d'assises, ou classement sans suite par le procureur de la République), la personne injustement mise en cause dispose de moyens pour agir en dénonciation calomnieuse. L'art 226-10 du code pénal réprime ces dénonciations d'une peine de 5 ans d'emprisonnement et de 45000 € d'amende. Pour que la plainte aboutisse, il faut que la mauvaise foi du dénonciateur soit démontrée au moment où il a déposé plainte ou signalé les faits calomnieux. à un officier de justice ou de police administrative ou judiciaire, à une autorité ayant le pouvoir d'y donner suite ou de saisir l'autorité compétente, aux supérieurs hiérarchiques ou à l'employeur de la personne dénoncée.

R : Responsable
 P : Participe

DG	D d'ETB	Chef de service Professionnels ayant eu connaissance des	Données d'entrée	Synoptique du Processus	Données de sortie	Clients	Doc Réf	Commentaires	Mesure et surveillance	Indicateurs
		R	Acte de maltraitance constaté ou relaté	Prendre les mesures nécessaires pour assurer la protection immédiate de la personne accompagnée (écarter l'auteur présumé des faits...)			Livret d'accueil du salarié			
		R		Avertir immédiatement le chef de service qui en informe également immédiatement le Directeur ou le cadre de permanence						
	R	P		Prendre la décision des mesures immédiates à mettre en œuvre pour assurer la protection de la personne accompagnée (notamment : prendre des dispositions particulières à l'encontre du ou des agresseurs présumés pour protéger les victimes)						
	R	P		Désigner une personne ressource pour accompagner et soutenir la personne accompagnée						La personne ressource est un professionnel du HDF
		R		Consigner les faits dans le cahier de bord du service	Cahier de bord renseigné					
	V	R		Consigner l'ensemble de la démarche engagée sur la fiche de signalement à l'aide du guide de renseignement	Fiche de signalement renseignée		Fiche de signalement		Formulaire DDCC pour le CHRS uniquement	
							Guide de renseignement de la fiche de signalement		1 Copie dans le dossier et 1 copie centralisée au siège	

	R	P																		
V					Transmission de l'information aux parents ou détenteurs de l'autorité parentale si mineur															
	R				Selon la nature et la gravité des faits : Transmission des informations à qui de droit ; Procureur, DDCS, ASE, police, ...															
		R	P		Informers les personnes concernées qu'elles peuvent déposer plainte en cas de préjudice né d'une infraction															

Etablissement :

Mois de :

Nom Prénom :

Nombre de chevaux :

Remboursement au Km : €

REMBOURSEMENT DE FRAIS KILOMETRIQUES

DATES	LIEUX	Nombre de Kms

SIGNATURE du Salarié

TOTAL..... KM

Vu le chef de service

A payer..... €
Signature du Directeur

Description du bulletin de paie

Bloc ①

- Association

Bloc ②

- Matricule salarié qui sert aux DADS (déclaration annuelle des données sociales) transmis à la CRAM.
- Qualification : la grille de la convention collective.
- Emploi : poste occupé
- Les références de la convention collective
- Valeur du point applicable.
- Heures payées le mois considéré.
- Coefficient de base : indice majoré avec ancienneté
- Niveau : positionnement dans la grille
- Coefficient : indice majoré avec ancienneté
- Date d'entrée dans la structure et éventuellement de sortie.
- Identification numéro de Sécurité sociale

Bloc ③

- Période de paie

Bloc ④

- L'établissement où vous êtes en poste
- Identification SIRET et APE
- Organisme chargé du recouvrement des cotisations de Sécurité Sociale

Bloc ⑤

- Nom, prénom et adresse complète du salarié.

Bloc ⑥

- Code et libellé de paie
- Un nombre ou une base

Bloc ⑦ concerne le salarié

- Taux à appliquer sur le nombre ou la base
- Montant à déduire ou à retenir sur le brut ou une base

Bloc ⑧ concerne l'employeur

- Taux à appliquer sur le nombre ou la base
- Montant à déduire ou à retenir sur le brut ou une base

Bloc ⑨ s'identifie au gain et salaire brut

- Le salaire conventionnel au prorata du temps de travail
- L'indemnité différentielle RTT suivant votre temps de travail
- L'indemnité de sujétion spéciale (8,21 %) si vous y avez droit
- Les heures complémentaires ou supplémentaires éventuelles
- Les indemnités de dimanches et jours fériés éventuellement
- L'indemnité de qualification spéciale s'y vous y accéder.

Bloc ⑩

- Correspond aux retenues salariales ou patronales en fonction des colonnes et des taux en vigueur.

Bloc ⑪①

- Correspond au net imposable = brut – retenue+CSG/CRDS non déductibles+ mutuelle éventuellement.

Bloc ⑪②

- Le mode de règlement : virement (vos références bancaires) ou chèque
La date de paiement

Bloc ⑪③

- Vos droits aux congés N-1 et N

Bloc ⑪④

- Cumul imposable en début de mois
- Imposable du mois
- Total imposable fin de mois
- Total versé par l'employeur
- Allègement de cotisations

Bloc ⑪⑤

- Les cumuls bruts depuis le début de l'année : sécurité sociale, imposable, plafond sécurité sociale et des heures payées. Le coût global du salaire du mois considéré.

①

③

④

②

⑤

⑦

⑧

Code

Libellé

Nombre ou base

Taux

Montant

Taux

Montant

⑨

⑨

⑨

⑩

⑩

⑩

① ①

① ①

① ①

① ②

① ③

① ④

① ④

① ⑤

