

COMMENT RECTIFIER LE CERTIFICAT ?

Vérifier toutes les informations pré imprimées, les corriger en barrant d'un trait ou les compléter. Le cas échéant, ne pas surcharger - l'information correcte sera inscrite au-dessus.

Les données personnelles connues pour chaque salarié sont pré-renseignées. Il est important de les VÉRIFIER, de les COMPLÉTER et de les corriger si nécessaire.

LES RUBRIQUES DU CERTIFICAT

Identification du salarié :

- Numéro de sécurité sociale – Date et lieu de naissance : Vérifier que ces informations soient correctement renseignées ainsi que leur concordance. **Sans N° SS aucun règlement ne sera possible.**
- Domicile habituel : adresse du dernier domicile connu du salarié (l'adresse de l'employeur n'est pas admise.)

Qualification

- Classification – Métiers : cf. www.congesbtp-ag.fr -> Documentation -> Déclarations et cotisations -> *Table des métiers et des classifications* ;
- Ancienneté : Pour toute modification effectuée joindre des justificatifs ;
- Retraite complémentaire : Le régime du salarié est lié à sa classification ;
- Abattement pour frais professionnel : Attention ! Le métier doit être éligible à cet abattement. Reportez-vous à la convention collective.

Période d'emploi

La période d'emploi indique le premier et le dernier jour de travail du salarié pendant la période de référence.

Par exemple :

- du 01.04.N-1 au 31.03.N si le salarié a été présent pendant toute la période de référence ;
- du 13.06.N-1 au 06.03.N s'il a été embauché le 13 juin N-1 et débauché le 06 mars N.
- Pour les salariés n'effectuant pas leur préavis, indiquer le dernier jour de travail effectif.

Temps et Salaire

- Temps et assimilés :
 - Pour les Ouvriers, les temps doivent être indiqués en heures.
 - Pour les ETAM, et Cadres les temps doivent être mentionnés en mois et jours.**Important** : *les temps d'absence pour congés payés ne doivent jamais être compris dans la durée travaillée.*
- Salaire total brut : Cumul des salaires versés pendant la période de référence (voir période d'emploi), y compris primes et gratifications si elles sont comprises dans l'assiette de cotisations cf. www.congesbtp-ag.fr -> Documentation -> Déclarations et cotisations-> *Assiette cotisations*,
Non compris les indemnités de sécurité Sociale.
- Taux horaire (ouvrier)/ Salaire mensuel (ETAM et Cadre) : le Salaire connu est celui porté sur la DNA. Si le salaire a été modifié au moment du départ en congé, mentionner le nouveau salaire dans la case réservée à cet effet. Le salarié joindra à son certificat une copie de son dernier bulletin de paye.

NOTA BENE :

- *Un temps de travail exprimé en heures doit correspondre à un taux de salaire horaire ;*
- *Un temps de travail exprimé en mois doit correspondre à un salaire mensuel.*
- Aucune autre solution n'est autorisée.*

Les trois points précédents ne peuvent être modifiés sans justification. Dans cette hypothèse, nous vous invitons à nous contacter.

Départ définitif de l'entreprise

Indiquez la date de rupture du contrat de travail et le motif correspondant.

Si la rupture du contrat est postérieure au 31 mars de la période de référence N, un mouvement de Personnel doit être établi du 1^{er} avril de la période de référence N+1 jusqu'à la date de rupture.

Employeurs, pour effectuer cette démarche rendez-vous sur www.congesbtp-ag.fr -> « Espace Entreprise ».