

Comment utiliser le certificat de congé

*Afin de régler les indemnités congés de vos salariés dans les meilleurs délais,
Les certificats doivent être complètement et correctement remplis
Lisez attentivement ce document.*

Les formulaires de certificat se présentent sous format A4, séparable en deux volets, l'un à fond bleu, l'autre à fond gris. Après réception des certificats, l'employeur doit compléter les deux volets et les remettre au salarié avant son départ en vacances ou lorsqu'il quitte l'entreprise.

Un mois avant son départ, le salarié doit déposer le certificat à fond bleu à la Caisse, avec un relevé d'identité bancaire doté d'un IBAN. **Tous les congés seront payés par virement SEPA.** Pour que les absences pour maternité ou paternité, accident du travail et/ou maladie professionnelle, soient prises en compte, un **justificatif des indemnités versées par la Caisse de Sécurité Sociale doit être joint au certificat.**

Le salarié doit conserver le certificat à fond gris.

AVANT DE DELIVRER LE CERTIFICAT AU SALARIE, L'EMPLOYEUR DOIT :

- **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.**
- S'assurer, en particulier :
 - que le **numéro de sécurité sociale** est **correct** (Ne pas oublier la clé !) **et que la date et le lieu de naissance sont renseignés. Sans N° SS aucun règlement ne sera possible ;**
 - que le **métier et la qualification** sont conformes aux nomenclatures jointes à ce document ; Attention aux nouvelles qualifications.
 - que l'**horaire hebdomadaire** est renseigné. Cette précision est très importante pour la détermination du nombre de jours de congés.
 - que les mentions relatives à l'**abattement pour frais professionnels** (« oui » ou « non ») ou à l'**Assedic** (« oui » ou « non ») sont exactes.

Il est impératif que la **période d'emploi** indique le **premier** et le **dernier** jour de travail du salarié pendant la période de référence. Par exemple : **du 01.04.15 au 31.03.16** si le salarié a été présent pendant toute la période de référence ; du **14.06.15 au 04.03.16** s'il a été embauché le **15 juin 2015 et débauché le 04 mars 2016**. Pour les salariés n'effectuant pas leur préavis, indiquer le dernier jour de travail effectif.

Les **temps de travail et assimilés** ainsi que le **salaires total brut** ne peuvent pas être modifiés sans justification. Dans cette hypothèse, nous vous remercions de nous contacter.

Important : les temps d'absence pour congés payés ne doivent jamais être compris dans la durée travaillée.

Le **taux horaire** (pour les ouvriers) ou le **salaires mensuel** (pour les cadres et les Etam) sont les **taux de base**, augmentés des primes habituelles dans leur nature et leur montant (par exemple, la prime d'ancienneté, versée chaque mois). Les primes exceptionnelles ne doivent pas être prises en compte. Les indemnités **représentatives de frais** (panier, transport, déplacement) **sont également exclus.**

Le **Salaires 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.

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

En cas de départ définitif de l'entreprise, indiquez la **date de départ** et le **motif** (fin de CDD, licenciement, démission, retraite, mutation, décès).

Dater, apposer le cachet de l'entreprise, remplir les dates de départ en congé et signer. Sans date de départ en congés, le traitement du certificat et son paiement seront différés (même en cas de saisie par extranet). Le salarié doit apposer sa signature sur le certificat. L'adresse personnelle (complète) du salarié (à l'exclusion des boîtes postales) est obligatoire. (L'adresse de l'employeur n'est pas admise)

Plus Rapide et Plus Fiable : Connectez-vous à la Saisie en ligne des Congés sur votre Espace privé sur www.congesbtp-ag.fr