

COMMENT REMPLIR LA FICHE DE MOUVEMENT PERSONNEL

Cocher la case correspondante au mouvement de personnel

- Embauche (remplir les cadres 1, 2 et 3)
- Départ (remplir les cadres 1, 2 et 4)

Ne pas oublier de dater et signer au bas de la fiche

1 N° Adhérent : préciser le Numéro d'adhérent, la Lettre-Clé et la Raison Sociale de l'Entreprise.

2 Identité du salarié :

- Numéro Sécurité Sociale : Le N° de S.S. doit impérativement être complet. Si le salarié n'a pas encore reçu de n° de S.S., indiquer la date, le département ou le pays de naissance.
- Qualification et métier : se reporter à la documentation sur notre site : www.ci-btp14.com
- Caisse de retraite complémentaire : Si vous n'êtes pas affilié à PROBTP, préciser le nom et l'adresse de la Caisse pour chaque catégorie de personnel.
- Abattement 10% : pour frais professionnels, préciser **O** pour OUI et **N** pour NON.
- Cotise aux ASSEDIC : préciser **O** pour OUI et **N** pour NON.
- Convention collective : préciser **B** pour Bâtiment, **T** pour T.P., **U** pour UIMM, **R** pour Miroiterie, transformation et négoce du verre.
- Apprenti : préciser **O** pour OUI si Apprenti

3 Embauche : Indiquer la date d'embauche dans l'entreprise

4 Départ : Indiquer la période d'emploi (dans la période de référence 01/04 au 31/03)

- Motif du départ : cocher la case correspondante au motif.
- Travail payé : **Nombre d'heures (arrondi à l'unité sans fraction d'heure)** ou nombre de mois et jours calendaires décomptés en trentièmes pour les mois incomplets.
 - **inclure** : les heures supplémentaires, le préavis effectué, les congés de naissance, les jours fériés et absences autorisées payés conformément aux Conventions Collectives, les stages de formation continue rémunérés par l'employeur, le repos compensateur légal.
 - **exclure** : les heures de préavis non effectué, les heures non travaillées par suite d'accident du travail, maladie professionnelle ou non professionnelle, de maternité, de chômage-intempéries, de chômage partiel, de cessation collective du travail et d'absence pour convenance personnelle. les absences pour congés payés, les stages non rémunérés par l'employeur, le repos compensateur conventionnel.
- Salaire total brut : (arrondir à l'Euros le plus proche)
 - **inclure** : les compléments de salaires versés en période de maladie aux I.A.C. et ETAM, les indemnités de préavis, qu'il soit exécuté ou non.
 - **exclure** : éventuellement : les compléments de salaires versés en période de maladie aux ouvriers, les indemnités de chômage-intempéries, les indemnités représentatives d'un remboursement de frais, les indemnités de licenciement ou de départ à la retraite.
- Accident du travail, du trajet, maladie professionnelle ou non professionnelle, maternité, adoption : Evaluer le temps perdu pour chaque rubrique en appliquant l'horaire normal de l'entreprise, Ouvriers et Apprentis en **HEURES**, I.A.C. et ETAM en **MOIS/JOURS**. Les fractions de mois sont décomptées en trentièmes.
- Intempéries :
 - **Heures** : inscrire le nombre total d'heures indemnisées (arrondir à l'unité).
 - **Indemnités** : inscrire le montant des indemnités de chômage-intempéries (arrondir à l'unité).
- Taux horaire ou Salaire mensuel : indiquer le salaire **HORAIRE** si le temps de travail est exprimé en **HEURES** OU le salaire **MENSUEL** si le temps de travail est exprimé en **MOIS/JOURS**.