

FICHE NAVETTE DU 04/10/2007

à retourner à la Caisse avant le 19/10/2007

927548 Y

SARL LITION DEMO

DEMOLITION, TERRASSEMENTS

226 CHEMIN DE L'ANCIEN VALLON

06670 LEVENS

Prochaine édition le

N° dossier	Nom Prenom N° de S.S.	Decompte de droits				Prochains départs		Dernier salaire M ou H	A quitté l'entreprise		O B S	Signature du Salarié
		P	F	A	5 ^{ème}	Date	Nbre de jours		Le	motif		
554 991 F	AZRE Milan 1.77.05.27.979.879	D P R	24 24 0			9 5 0						
554 992 F	BELY Joan 1.72.08.12.979.879	D P R	12 12 0			3 3 0						
554 993 F	CALID Joachim 1.68.11.84.979.879	D P R	24 18 0			6 6 0						
554 994 F	ZACKIR Rachid 1.81.07.91.979.879	D P R	22 22 0			6 6 0						
		D P R										
		D P R										
		D P R										

L'employeur soussigné certifie que les salariés ci-dessus prendront leurs prochains départs en vacances dans les conditions sus indiquées.

Les droits à jours de fractionnement ne sont définitivement acquis que sous réserve du strict respect des dispositions légales.

IMPORTANT : Les numéros de sécurité sociale de vos salariés sont ils exacts ?
Si non, merci de les rectifier avant de nous faire retour de cette fiche navette.

NOTICE FICHE NAVETTE

La fiche navette est un document de liaison entre l'Employeur, ses Salariés et la caisse "CONGES INTEMPERIES BTP – Caisse de la Côte d'Azur Corse".

Elle concerne tous les Salariés bénéficiant d'un droit à Congés Payés à compter du 2 mai de cette année. Droit ouvert par le travail effectué entre le 1^{er} Avril de l'an passé et le 31 mars dernier chez un ou plusieurs employeurs.

Par la Fiche Navette, la Caisse informe l'Employeur de la situation de ses Salariés : droits ouverts, droits déjà pris ou demandés, droits restant à prendre.

En retour, l'Entreprise informe la Caisse des intentions connues de ses Salariés et des rectifications éventuelles aux éléments précédemment fournis.

La Fiche Navette peut aussi être utilisée, **au verso, pour transmettre une information**, quelle qu'en soit la nature, sur tel ou tel Salarié de l'Entreprise, même s'il ne figure pas au recto de la Fiche Navette.

La Fiche Navette est ainsi échangée entre Entreprise et Caisse, systématiquement 3 fois par an :

1^{ère} quinzaine de novembre pour faire le point après les vacances d'été.
1^{ère} quinzaine de janvier pour faire le point après les vacances de Noël.
A Pâques pour solder les congés.

Mais sur demande de l'entreprise, la Caisse peut, à tout moment, éditer une Fiche Navette → navette@ccpb14.org

Si vous avez des renseignements à nous **communiquer entre 2 Fiches Navettes**, faites-le par courrier ou par fax (04 97 258 021) sur papier à en tête de l'Entreprise, en rappelant les coordonnées du Salarié concerné : N° de dossier, Nom, Prénom et N° S.S.

Enfin la Fiche Navette est en principe signée par chaque Salarié concerné et toujours certifiée par l'Employeur.



LE RECTO

La fiche Navette comporte, au recto, la possibilité de transmettre l'information pour **7 salariés**.

Si cela s'avère insuffisant, utilisez les pages « **Suite** » qui comportent chacune **10 salariés** maximum.

Le verso doit exclusivement être utilisé pour compléter les informations concernant les salariés du Recto, jamais à la place d'une page de « suite ».

- **Utilisation du tableau dont fac simulé ci-dessous :**

N° dossier	Nom Prenom N° de S.S.	Decompte de					Prochains départs		Dernier salaire M ou H	A quitté		O B S	Signature du Salarié
		P	F	A	5 ^e		Date	Nbre de jours		Le	motif		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
554 995 F	AMYS Jean 1.67.08.043.979.879	D P R	24 18 6	2 0 2	3 3 0	6 0 6	05/11 28/12	6 P 3 S	9.20 Euros				
554 996 F	BAC Alain 1.63.12.043.979.879	D P	24 0 24	0 0 0	0 0 0	6 0 6			9.60 Euros	30/06	M	X	

- 1** N° dossier du salarié pré imprimé par la Caisse. Si le numéro de dossier ne figure pas, les colonnes **4**, **5**, **6** et **7** ne sont pas renseignées. Cela signifie que le salarié n'a pas renvoyé son « Bleu » à la Caisse. En conséquence ses droits n'ont pas pu être vérifiés par nos services, ni pris en compte au jour d'édition de la Fiche Navette.
- 2** Nom – Prénom et n° S.S. du Salarié. Si erreur ou modification, cochez la case **13** et portez les rectifications au verso, colonne **16**, en répétant le N° de dossier de la colonne **1** dans la colonne **15**
- 3** La ligne « D » correspond aux « **Droits ouverts** » acquis par le salarié en fonction de son temps de travail dans le BTP, entre le 1^{er} Avril de l'an passé et le 31 Mars dernier.
La ligne « P » indique le nombre total de jours de Congés « **Pris** » ou « **Demandés** » et dont la caisse a eu connaissance par le Bleu ou une précédente Fiche Navette.
La ligne « R » indique ce qui « **Reste à prendre** » par ce salarié.
- 4** Congé principal : 2 jours par mois de travail – maximum 24 jours.
- 5** Fractionnement : si le droit au fractionnement est acquis, les jours correspondants (maximum : 2) ne peuvent être pris qu'après le 1^{er} Novembre.
- 6** Ancienneté : il s'agit d'une indication, ces jours sont automatiquement payés avec le 1^{er} départ en congé même s'ils ne sont pas pris.
- 7** 5^{ème} semaine.

Ces 7 premières colonnes sont renseignées exclusivement par la Caisse

8

Indiquer ici la ou les dates de vos prochains départs connus, et pour chaque départ le nombre de jours de congés demandés suivi de la lettre

9

« P » s'il s'agit de jours de congé principal.

« S » s'il s'agit de jours de 5^{ème} semaine.

« F » s'il s'agit de fractionnement.

Ne pas réinscrire les jours de congés déjà programmés. Vous disposez de 5 lignes, si cela est insuffisant cocher la case **13** et renseigner le Verso colonnes **15**, **16** et **17**

Dès réception de ces renseignements par la Caisse, ceux-ci seront exploités informatiquement et **le paiement des congés interviendra environ 13 jours avant la date de départ indiquée, étant entendu que le traitement de ces renseignements se fait au mieux sous huitaine.**

10

Mentionner ici le dernier salaire connu (horaire ou mensuel selon le cas) mais uniquement si celui-ci est différent de celui porté sur le certificat bleu.

11

Si le salarié a quitté définitivement l'Entreprise, indiquer ici la date de son départ

12

Si le salarié a quitté définitivement l'Entreprise, indiquer ici le motif de son départ :

L pour **L**icenciement

R pour **R**etraite

D pour **D**émission

M pour **M**utation

DC pour **D**écédé.

Dans ce cas, joindre un certificat d'hérédité pour nous permettre de régler les Congés Payés aux ayants droit.

13

Une croix dans cette colonne indique que vous avez porté au verso des indications complémentaires dans la colonne **17** après avoir rempli les colonnes **15** et **16** comme indiqué ci-dessous. C'est notamment le cas pour nous informer, si vous en avez connaissance, des nouvelles coordonnées du salarié et/ou de son nouvel employeur.

14

Le salarié doit signer ici pour indiquer qu'il a pris connaissance de ses prochains départs en congés et des éléments de calcul indiqués ci-contre.

En bas de page à droite

L'Employeur certifie les renseignements portés sur la Fiche Navette. Si celle-ci comporte plusieurs feuillets il certifie chaque feuillet.

LE VERSO

Le Verso doit exclusivement être utilisé pour compléter les informations concernant les salariés du Recto, jamais à la place d'une page « suite »..

N° dossier	Nom Prénom N° de S.S.	Observations
15	16	17
554 997 F	BALTYR Pierre 1.55.02.043.979.879	Muté dans notre filiale de Nancy : SARL Peinture Mode 42, route de Colmars - 44000 NANTES

Si vous avez manqué de place au recto, vous avez coché la colonne **13** pour renvoyer le lecteur au verso.

Recopier colonne **15** le N° de dossier figurant à la colonne **1** du recto pour le salarié concerné.

Recopier également colonne **16** les Nom, Prénom et N° de S.S. en soulignant ou surlignant au stabilo les rectifications.

Colonne **17** vous pouvez indiquer tout message que vous voulez porter à la connaissance de la Caisse. (nouvelle adresse, changement de date de départ en congé, coordonnées du nouvel employeur, etc)

LA SUITE

Elle s'utilise de la même façon que la Fiche Navette qu'elle complète à partir du 8^{ème} Salarié.

N'oubliez pas de la certifier au même titre que la Fiche Navette et de faire signer chaque salarié colonne **14**