

LE CONTRAT DE TRAVAIL

Tout contrat de travail est rédigé en double exemplaire.

Il est daté et signé des deux parties et un exemplaire est remis au salarié.e.

Tout contrat doit spécifier, outre les dispositions légales obligatoires, les mentions suivantes :

- La référence à la présente section et au règlement intérieur lorsque celui-ci est obligatoire ;
- L'intitulé du poste ;
- La date de prise de fonctions ;
- La strate de rattachement, le coefficient global et le nombre total de degrés ;
- La catégorie professionnelle ;
- Lorsqu'elle existe, la durée de la période d'essai fixée conformément aux dispositions légales ;
- La durée de travail servant de base à la rémunération.
- Il peut s'agir de la durée hebdomadaire ou mensuelle ;
- La durée annuelle de travail effectif, en référence à l'accord de Branche étendu relatif à la réduction de la durée effective et à l'aménagement du temps de travail du 15 juin 1999;
- Le montant brut de la rémunération et ses modalités de calcul reprenant les éléments de la fiche de classification ;
- L'ancienneté ;
- L'affiliation à une institution de retraite complémentaire ainsi qu'aux régimes de prévoyance et de « complémentaire-santé » mis en place par les accords nationaux. Le nom et l'adresse de l'organisme assureur par régime concerné sont mentionnés.

DEUX FICHES accompagnent l'évolution du contour du poste:

- Une fiche de poste, évolutive et non-contractuelle ;
- Une fiche de classification évolutive et non-contractuelle rédigée à partir de la fiche de poste.

Le contrat de travail doit être accompagné:

- D'une **notice d'information relative aux textes conventionnels** qui lui sont applicables mentionnant leur lieu de consultation.
- De la notice d'information rédigée par l'organisme-assureur relative au régime de **prévoyance**
- De la notice d'information « **complémentaire santé** » dont il bénéficie.



Tous ces éléments sont mis à jour par l'employeur en cas de besoin.

Un espace numérique personnalisé peut être mis à disposition de chaque salarié pour un accès facilité à l'information.

Tout salarié.e a le droit d'accéder à son dossier professionnel auprès du service du personnel conformément aux dispositions réglementaires ou jurisprudentielles en vigueur.

Il a également un droit de rectification qui lui permet notamment de demander la correction des inexactitudes dans ce dossier.