

## 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 de la convention collective et au règlement intérieur lorsque celui-ci est obligatoire ;
- L'intitulé du poste ou la qualification ;
- La date de prise de fonctions ;
- La classification ;
- La catégorie professionnelle ;
- Lorsqu'elle existe, la durée de la période d'essai fixée conformément aux dispositions conventionnelles et sa possibilité de renouvellement quand elle existe ;
- La durée de travail servant de base à la rémunération.
- La durée hebdomadaire, mensuelle, annuelle ou forfaitaire de travail effectif ainsi que sa référence au temps plein conventionnel et au nombre de jours de congés payés appliqué ;
- Le montant brut de la rémunération et ses modalités de calcul ;
- L'ancienneté reprise (en lien avec les expériences antérieures pour la fixation de la rémunération) ;
- L'affiliation à une institution de retraite complémentaire ainsi qu'aux régimes de prévoyance et de « complémentaire-santé ». Le nom et l'adresse de l'organisme assureur par régime concerné sont mentionnés ;
- L'existence d'un préavis de rupture et la référence aux dispositions conventionnelles ou légales applicables.

**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.
- le cas échéant, d'un livret d'épargne salariale présentant les dispositifs mis en place dans l'établissement : intéressement, plan d'épargne ou plan d'épargne pour la retraite collective ;



Tous ces éléments sont mis à jour par l'employeur à chaque évolution. Une copie est remise au salarié.e contre décharge.

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.