

Points de vigilance - aide au remplissage du dossier PTP de votre salarié(e)

Employeur	Contrat de travail	Salaire	Financement & Absences	Signature électronique	Annuler
-----------	--------------------	---------	------------------------	------------------------	---------

- ✚ Pensez à mettre à jour l'effectif national (SIREN – dernier effectif connu)
- ✚ Compléter « En cas de période d'application en entreprise, se déroulera-t-elle dans l'entreprise, établissement secondaire ou filiale » par OUI/NON.
Attention cela signifie qu'il est prévu avec votre salarié(e) que celui/celle-ci effectuera son stage pratique au sein de votre établissement ou filiale
- ✚ N'oubliez pas de fournir votre RIB

Employeur	Contrat de travail	Salaire	Financement & Absences	Signature électronique	Annuler
-----------	--------------------	---------	------------------------	------------------------	---------

- ✚ La CSP doit correspondre à celle indiquée sur le bulletin de salaire de votre salarié(e)
- ✚ Cas de suspension du contrat de travail : exemple : congé parental d'éducation
- ✚ Rythme de travail habituel : si variable, ne pas compléter le tableau, indiquer simplement « variable » dans l'onglet suivant

Employeur	Contrat de travail	Salaire	Financement & Absences	Signature électronique	Annuler
-----------	--------------------	---------	------------------------	------------------------	---------

- ✚ Horaire contractuel mensuel : merci d'indiquer l'horaire contractuel mensuel (ex. 151.67h) et y ajouter les heures supplémentaires le cas échéant (moyenne des 12 derniers mois, devant correspondre au montant que vous allez déclarer dans la rubrique suivante)

Horaires de travail du salarié

Horaire contractuel **mensuel** : (hr)

✚ Dans cette rubrique, vous devez déclarer les éléments de salaire qui constituent le salaire habituel de votre salarié(e) :

1. Salaire fixe brut habituel (OU si le salaire de base est variable indiquer la moyenne des 12 derniers mois)

Éléments de salaire brut mensuels

Salaire de base brut mensuel :

2. Autres éléments fixes constituant la rémunération habituelle du salarié (exemple : ancienneté/Séjour)

Intitulé de la prime mensuelle (Prime fixe ou moyenne des 12 derniers mois si la prime est variable)

Montant mensuel

3. Montant des heures supplémentaires le cas échéant

- si vous remplissez cette ligne, c'est que des HS apparaissent au moins 2 fois sur les 12 derniers mois
- doit correspondre à la moyenne des H sur les 12 derniers mois
- vous devez également additionner le nombre d'HS moyen des 12 derniers mois, à celui de l'horaire mensuel contractuel (ex $151.67 + 12.6h = 164.27 h$)

4. Autres éléments variables mensuels constituant la rémunération habituelle du salarié – indiquer la moyenne des 12 derniers mois (exemple : heures de nuit / primes transport)

Intitulé de la prime mensuelle (Prime fixe ou moyenne des 12 derniers mois si la prime est variable)

Montant mensuel

➤ Si vous ne trouvez pas la prime correspondante dans la liste déroulante vous pouvez soit :

- Utiliser la ligne « autres primes mensuelles » et nous adresser un message en nous précisant de quelle prime il s'agit
- Utiliser la zone des « éléments variables non mensuels », écrire votre libellé précis, et cocher tous les mois (attention au calcul du total mensuel/annuel)

Éléments variables non mensuels (annuels, trimestriels, semestriels, occasionnels ou heures)

Intitulé	Mois de versement	Période de référence	Montant mensuel	Montant annuel
Prime décentralisée 5%	J F M A M J J A S O N D			
	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>			

5. Autres éléments variables ou fixes non mensuels (attention au calcul du total mensuel/annuel)

Éléments variables non mensuels (annuels, trimestriels, semestriels, occasionnels ou heures)

Intitulé	Mois de versement	Période de référence	Montant mensuel	Montant annuel
	J F M A M J J A S O N D			
Prime décentralisée 5%	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>			

Pour rappel : sont pris en compte uniquement les éléments de paie soumis à cotisations (ne sont pas pris en compte participation/intéressement/tickets restaurants)

Si vous avez des questions ou des remarques à ajouter à ce dossier, n'hésitez pas à notre adresser un message dans la rubrique « mes échanges »

+ Taux de charges sociales patronales : indiquer le taux de charges PATRONALES (et non salarial+patronal), de la moyenne des 12 derniers mois

(calcul : total des charges employeurs/total de la rémunération brute du salarié*100)

Taux :

Employeur	Contrat de travail	Salaire	Financement & Absences	Signature électronique	Annuler
-----------	--------------------	---------	------------------------	------------------------	---------

+ Les dates de formation doivent correspondre exactement aux dates indiquées par le centre de formation (cf « télécharger le calendrier de formation ») – merci de votre vigilance dans la complétude de ces dates

Ce calendrier est le dernier en date, il est conforme au planning prévu par le centre de formation (il peut différer des dates communiquées en amont par votre salarié(e) sur sa demande d'autorisation d'absence)