

Partie supérieure de l'imprimé

Le salarié doit remettre cette partie de l'imprimé afin de la faire compléter par son employeur **un mois environ avant la date du nouveau départ en congé** sauf si l'employeur effectue des demandes de congés dématérialisées.

Partie à compléter par l'employeur (cf. détails page suivante)

Renseignements pré-imprimés par la Caisse

Règlement, virement sur le compte :							
1	EX. congés	2	Identifiant	3	N° sécurité sociale	4	Clé
	2016						
	N°Adhérent	5	Lettre	6	N°CDG		N° d'attestation
							Paris le
							06/12/2016
Nombre de jours acquis				Nombre de jours restants			
Total Prin.		5S		Anc.		Frac. EC.	
30		24		6		X X X	
Nombre de jours demandés pour les prochains départs (voir au dos)							
Date de départ		Total dont Prin.		5S		Anc. Frac. EC.	
*****		**		**		** ** *	
*****		**		**		** ** *	

Renseignements pré-imprimés par la Caisse

- 1 Année de l'exercice congés
- 2 Numéro et lettre clé attribués à chaque salarié
- 3 Numéro Sécurité Sociale et sa clé
- 4 Numéro d'adhérent, lettre clé et centre de gestion : le coût des jours supplémentaires pour fractionnement sera facturé à l'adhérent et au centre de gestion indiqué sur la demande de paiement. Il appartiendra donc aux employeurs de vérifier cette information et de la corriger si nécessaire.
- 5 Nombre de jours acquis : chaque colonne totalise les jours acquis par le salarié à l'exception des jours de congés fractionnés.
- 6 Nombre de jours restants : nombre de jours restants à prendre en fonction des droits acquis à ce jour. Chiffres obtenus par différence entre les droits totaux ventilés par nature de congés et le nombre de jours déjà réglés.

Partie à compléter par l'employeur

1 IDENTIFIANT

2 DATE DE DÉPART EN CONGÉ

3 TOTAL

4 PRIN.

5 5S

6 ANC.

7 FRAC.

8 EC

9 SALAIRE MENSUEL OU TAUX HORAIRE

10 LES JOURS DE 5^e SEMAINE

11 CET/PERCO

12 N° ADHÉRENT / LETTRE / N° CDG

13 DATE, SIGNATURE ET CACHET DE L'ENTREPRISE

ECRIRE A L'ENCRE NOIRE

Date, signature et cachet de l'entreprise — voir au verso

Date :

Signature :

plété et attesté un mois avant la date envisagée.

- 1** **Identifiant** : numéro affecté à chaque salarié et constant pour chaque exercice.
- 2** **Date de départ en congé** : cette date garantit la prise effective du congé.
- 3** **Total** : nombre de jours demandés pour le paiement.
- 4** **Prin.** : nombre de jours demandés au titre de jours acquis à raison de 2 jours par mois.
- 5** **5S** : nombre de jours demandés à ce titre. La 5^e semaine ne donne pas droit à la prime de vacances.
- 6** **Anc.** : nombre de jours demandés à ce titre.
- 7** **Frac.** : seulement si les règles concernant la prise effective des congés et les règles du fractionnement pour congé décompté à partir du 1^{er} novembre sont satisfaites. Il appartient au salarié et à l'employeur de se référer aux conditions légales d'attribution (articles L.3141-18 et L.3141-19 du code du travail), pour déterminer le nombre de jours acquis.
- 8** **EC (enfant à charge)** : suite à la recodification du code du travail, l'ancien article L.223-5 a été modifié et permet aux mères de plus de 21 ans ne bénéficiant pas d'un congé complet (30 jours) d'avoir droit à un congé supplémentaire de 2 jours par enfant à charge dans la limite de 30 jours. A compter de l'exercice 2017, l'article L.3141-9 ouvre désormais à l'ensemble des salariés le principe d'un congé supplémentaire pour enfant à charge, jusqu'à présent réservé aux seules « mères de famille ». Ce congé est déclenché lorsque le salarié héberge à son foyer un enfant âgé de moins de 15 ans au 30 avril de l'année en cours et qu'il n'a pas acquis un droit à congé payé complet. Si la durée de ce congé supplémentaire (1 ou 2 jours par enfant à charge), qui varie selon l'âge du salarié, ainsi que les conditions d'attribution (avoir moins ou plus de 21 ans au 30 avril de l'année précédente) ne sont pas modifiées, la loi étend le bénéfice de ce congé au salarié qui héberge également à son foyer « tout enfant, sans condition d'âge, dès lors qu'il est en situation de handicap ». Ces jours de congés supplémentaires ne peuvent toutefois pas avoir pour effet de porter la durée du congé légal à plus de 30 jours ouvrables.
- 9** **Salaire mensuel ou taux horaire** : taux moyen de la dernière paie normale et complète à la date de départ. Ce renseignement est indispensable à la comparaison obligatoire entre les deux méthodes de calcul «1/10^e du brut» ou «1/10^e du taux» multiplié par le temps.
- 10** **Les jours de 5^e semaine** sont-ils pris en une seule fois ? Cochez la case si les jours sont pris de manière isolée avant le 1^{er} novembre.
- 11** **CET/PERCO** : le paiement des congés épargnés au titre d'un Compte Épargne Temps/PERCO revêt un caractère définitif.
- 12** **N° Adhèrent / Lettre / N° CDG** : le coût des jours supplémentaires pour fractionnement sera facturé à la charge de l'adhérent et au centre de gestion mentionné sur la demande de paiement. Il appartiendra donc aux employeurs de vérifier cette information et de la corriger si nécessaire.
- 13** **Date, signature et cachet de l'entreprise** : mentions obligatoires qui authentifient la demande de congés.



CAISSE NATIONALE
DES ENTREPRENEURS
DE TRAVAUX PUBLICS

MEMBRE DU RÉSEAU CONGÉS INTEMPÉRIES BTP

Au service de la profession des Travaux Publics



31, rue Le Peletier
75453 PARIS CEDEX 09



01 70 38 08 00

www.cnetp.fr