

CAISSES DE CONGÉS PAYÉS DU BÂTIMENT

Le calcul de l'indemnité de congés

Indemnité de base

Mode de calcul

Méthode du régime général :

Salaire total brut annuel / 10

Méthode du régime Bâtiment :

(Dernier taux (horaire ou mensuel) x temps de travail total) / 10

Définition du salaire total brut annuel : Total des salaires bruts perçus au cours de la période d'emploi comprise entre le 1^{er} avril et le 31 mars. + indemnité de congé de l'année précédente si elle a été payée par une Caisse agréée.

Définition du dernier taux :

- OUVRIERS : il est exprimé sous la forme d'un taux horaire brut
- IAC/ETAM : il est exprimé sous la forme d'un salaire mensuel brut

Le taux est constitué par les éléments habituels du salaire, c'est-à-dire les éléments constants dans la périodicité et le montant.

Les remboursements de frais (paniers, trajets, transports...), les primes variables (dans leur périodicité et/ou dans leur montant) et les heures supplémentaires exceptionnelles ne doivent pas être pris en compte dans la détermination du taux.

La paie de référence pour le calcul du taux est la dernière paie complète et normale précédant le départ en congés ou le départ définitif de l'entreprise.

En cas d'absence sur le mois précédent le départ en congés, il convient de calculer le taux sur une paie normale reconstituée.

En cas d'augmentation de salaire après le 31 mars : rectifiez le taux sur le certificat et joignez le dernier bulletin de paie.

Exemple :

- Temps de travail = 151,67 heures mensuelles (soit 35 heures hebdomadaires) réglées sur la base d'un taux horaire de 9 €.
- Heures supplémentaires effectuées chaque mois : 10 heures réglées sur la base d'un taux majoré à 25%, soit 11,25 €.
- Prime de rendement fixe de 100 € versée chaque mois.

Salaire brut mensuel :

152 heures x 9 €	=	1 368,00 €
10 heures x 11,25 €	=	112,50 €
Prime de rendement	=	100,00 €
Total	=	1 580,50 €

Nombre total d'heures payées : $152 + 10 = 162$ heures

Si le salarié est un OUVRIER : Taux horaire = $1580,50 \text{ €} / 162 \text{ heures} = 9,76 \text{ €}$

Si le salarié est un IAC ou un ETAM : Salaire mensuel = $1580,50 \text{ €}$

PARTICULARITE

Tâcherons: un taux ne peut valablement pas être déterminé, leurs rémunérations étant très variables. Leur indemnité de congé ne peut être calculée que suivant la règle du 1/10ème du salaire annuel (cocher la case "rémunéré à la tache", sur la Déclaration Nominative Annuelle : DNA).

Définition du temps de travail total : Temps de travail effectif et temps assimilés (art L.223-4 du Code du Travail) (y compris congés de l'année précédente), totalisés au cours de la période de référence.

Prime de vacances

Les Conventions Collectives du Bâtiment et des Travaux Publics prévoient l'attribution d'une prime de vacances.

Elle est versée en même temps que les jours auxquels elle se rapporte.

► Conditions d'attribution

► OUVRIERS :

- ▶ 1675 heures (effectuées du 1er avril au 31 mars) dans une ou plusieurs entreprises du Bâtiment.
- ▶ 1503 heures si l'horaire hebdomadaire du salarié est de 35 heures.
- ▶ Convention Collective des Travaux Publics : 1200 heures de travail

► ETAM – IAC :

- ▶ 6 mois de présence dans une ou plusieurs entreprises du Bâtiment à la fin de la période de référence.

Sont prises en compte pour évaluer le nombre d'heures :

- les heures de travail payées
- les heures assimilées à du travail effectif (accident du travail, maladie professionnelle, maternité)
- les heures de maladie non professionnelle
- les congés de l'année précédente
- 75 % des heures indemnisées au titre des intempéries

► Montant

Le montant de cette prime est égal à 30% de la partie du congé calculé sur la base de 2 jours ouvrables par mois ou 150 heures de travail institués par la loi du 16 mai 1969 plus les éventuels jours de fractionnement, d'ancienneté et de mère de famille.

Le congé acquis au titre de la 5ème semaine n'est pas majoré de la prime de vacances.

▶ Assiette de la prime de vacances

Nombre de jours de congés légaux acquis : 2,5 jours de congés par mois de travail	Jours primables (si les conditions d'attribution sont satisfaites)	Jours non primables	
	Congé principal	Congé principal	5 ^{ème} semaine
0	0	0	0
3	2	1	0
5	4	1	0
8	6	2	0
10	8	2	0
13	10	3	0
15	12	3	0
18	14	4	0
20	16	4	0
23	18	5	0
25	20	4	1
28	22	2	4
30	24	0	6
Jours : de fractionnement d'ancienneté de mère de famille	Tous primables		

Le paiement de l'indemnité de congé

Première demande de jours de congés : le certificat de congés (bleu)

Mode d'emploi :

1. L'employeur a retourné sa Déclaration Nominative Annuelle (DNA) complétée et a payé ses cotisations :

- ▶ A partir de ces données, les certificats de congés de ses salariés sont renseignés,
- ▶ puis envoyés à l'employeur.

2. L'employeur :

- a) vérifie les données inscrites sur les certificats,
- b) inscrit les dates de départ en congés du salarié, le nombre de jours ouvrables demandés et la nature des jours pris, (CP = Congés Principal...)
- c) remet à ses salariés leur certificat qu'il aura préalablement signé et tamponné, au moins un mois avant la date de leur départ en congés.

3. Le salarié :
- a) contrôle les données préremplies,
 - b) détache la partie droite de la partie gauche de son ou ses certificats,
 - c) garde la partie droite,
 - d) signe ses certificats de congés (bleu) et envoie à la Caisse du dernier employeur tous ses certificats de congés groupés dans la même enveloppe, 30 jours avant sa première date de départ en congés.
4. La Caisse :
- a) calcule les droits à congés des salariés en fonction des données mentionnées sur le ou les certificats bleus du salarié,
 - b) déclenche le règlement par virement des jours demandés environ 15 jours avant le départ en congés.
 - c) envoie aux salariés leur attestation de paiement correspondante, comportant en bas une fiche navette pré remplie suivant les informations mentionnées sur le certificat bleu.

Le paiement des indemnités de congés est effectué
si la DNA ne comporte pas d'anomalie.

Les congés sont payés au fur et à mesure de leur prise.

CERTIFICATS EGARES OU DETERIORES ? Demandez un duplicata

► L'employeur peut demander un duplicata à la Caisse par Internet ou en téléphonant à son chargé de dossier (et en précisant les nom, prénom, numéro de sécurité sociale du salarié ainsi que la période de référence pour laquelle le certificat original a été établi).

Pour obtenir le certificat de congés d'un salarié débauché

► Téléchargez sur le site Internet la « Fiche de mouvement de personnel » ou la demander par téléphone au chargé du dossier.
Cet imprimé est à compléter et à retourner complété par fax (05 56 43 61 85) ou par courrier.
En retour, la Caisse envoie le certificat de congé à remettre obligatoirement au salarié débauché au moment de son départ.

Pour obtenir le paiement des congés d'un salarié débauché

Mode d'emploi :

Le salarié :

- a) contrôle les données préremplies inscrites sur le certificat de congés que chaque employeur a l'obligation de lui remettre lors de son départ de l'entreprise,
- b) conserve son ou ses certificats de congés reçus pendant la période de référence (du 1^{er} avril au 31 mars),
- c) détache la partie droite de la partie gauche de son ou ses certificats.
- d) garde la partie droite de son ou ses certificats.

- e) signe ses certificats de congés (bleu) et les envoie groupés dans la même enveloppe à la Caisse du dernier employeur à compter du 1^{er} mai suivant :
- ▶ S'il travaille toujours dans le BTP : 30 jours avant sa première date de départ en congés. Ses dates de départ en congés doivent impérativement être mentionnées sur son ou ses certificats de congés (bleu).
- L'employeur a l'obligation de faire prendre à ses salariés leurs congés en repos effectif, même si les droits à congés de ses salariés ont été générés par leurs périodes d'emploi dans d'autres entreprises du BTP.
- ▶ S'il ne travaille plus dans le BTP : indiquer la date de départ de l'entreprise sur le certificat de congés (bleu) et joindre :
 - pour un salarié d'une entreprise ne relevant pas du BTP : attestation d'emploi du nouvel employeur,
 - pour un demandeur d'emploi : photocopie d'un document justifiant de l'inscription à l'ANPE ou aux ASSEDIC,
 - en cas de longue maladie ou inaptitude au travail : attestation de la Sécurité Sociale,
 - en cas de création d'une entreprise : copie de l'inscription au Registre du Commerce ou au Répertoire des Métiers,
 - pour un retraité : copie de leur titre de retraite,
 - si le personne n'habite plus en France : attestation de résidence à l'étranger,
 - pour un intérimaire : copie du contrat de mission

La Caisse :

- a) calcule les droits à congés du salarié en fonction des données mentionnées sur son ou ses certificats bleus,
- b) déclenche le règlement par virement des jours demandés environ 15 jours avant le départ en congés ou début mai, si le salarié ne travaille plus dans le BTP.
- c) envoie au salarié son attestation de paiement correspondante, comportant en bas une fiche navette pré remplie suivant les informations mentionnées sur le certificat bleu.

L'attestation de paiement

C'est le justificatif de l'indemnité versée.

Elle est envoyée au salarié à chaque paiement d'un congé.

Le salarié doit les conserver comme tous les bulletins de salaire de ses employeurs.

Outre les rubriques de paye habituelles, l'attestation de paiement mentionne les informations suivantes :

- ▶ Le code confidentiel d'accès du salarié lui permettant de consulter ses informations sur notre serveur vocal 05 56 43 61 61.
- ▶ Le montant à déclarer aux services fiscaux : à relever sur la dernière attestation de l'année civile, rubrique « net imposable »
- ▶ Les éléments du calcul de l'indemnité journalière de congé (seul le calcul le plus avantageux pour le salarié est retenu),

Le salarié est également informé :

- ▶ de ses droits à congés,
- ▶ du nombre de jours réglés,
- ▶ du solde de ses congés
- ▶ du nombre de jours demandés et en attente.

Demandes de congés ultérieures

► La fiche navette

Mode d'emploi :

- ▶ Une fiche navette est située en bas de chaque attestation de paiement.
- ▶ Si des informations contenues dans la fiche navette sont à ajouter ou à modifier (prochains congés, adresse, taux de paie, etc.) :
 - ▶ la fiche doit être corrigée et obligatoirement signée par l'employeur puis envoyée à la Caisse (dans une enveloppe à fenêtre, l'adresse est mentionnée au verso de la fiche),
- ▶ Sinon :
 - ▶ il est inutile de retourner la fiche navette : le paiement suivant est déclenché conformément aux informations précédemment fournies et mentionnées sur la fiche navette.

La même opération est renouvelée autant de fois que des jours de congés restent à prendre.

Le mode de règlement des indemnités de congés

Depuis le 1^{er} avril 2007, les règlements des congés sont effectués par virement.

Le salarié doit joindre à son certificat bleu un relevé d'identité bancaire sur lequel sera mentionné son numéro de sécurité sociale (13 chiffres + 2 chiffres : la clé).

Inutile d'adresser à chaque demande de congé un nouveau relevé d'identité bancaire, sauf si vos coordonnées bancaires ont changé.

Délai de prescription

L'article L. 143-14 du Code du Travail fixe à cinq ans le délai de prescription en matière salariale. Cette règle s'applique également à l'indemnité de congé qui a le caractère d'un salaire.

Toute demande de paiement de congé relative à un exercice antérieur de plus de cinq ans ne peut être acceptée.
