
Aide-mémoire documents à produire lors d'un contrôle CCT mandaté par la CPRC

Documents à produire pour le contrôle CCT - Dossier Carrosserie

Seules des copies des documents demandés doivent être produites et non les originaux

Nous vous prions de produire les documents suivants pour toute l'entreprise :

- **Liste d'employés** (La CPRC met cette liste à la disposition de l'entreprise sur le site internet) :
Conformément au modèle Excel préconisé. Cette liste doit être complétée avec les renseignements sur tous les employé-e-s pendant la période de contrôle. Il n'est pas indispensable d'utiliser le fichier Excel fourni pour la liste d'employés. Un extrait du logiciel de décompte de salaire de l'entreprise est aussi admis s'il contient les informations requises présentées conformément à notre modèle (les versions imprimées augmentent la charge de travail de contrôle et engendrent par conséquent des frais supplémentaires).
- **Décomptes annuels AVS et Suva / certificat de salaire avec déclarations** (détails par employé) :
les entreprises avec des succursales sont priées de fournir, en plus de la déclaration de masse salariale AVS qui se réfère à l'entreprise entière, l'extrait de la comptabilité salariale correspondant aux salaires AVS du centre d'exploitation local.
- **Déclaration et décomptes des contributions aux frais d'exécution et de formation** :
toutes les déclarations et tous les décomptes concernant la période de contrôle sont à produire. Une copie des justificatifs de paiement (extraits de compte bancaires ou postaux avec date de valeur / avis de débit) doit être jointe.
- **Règlement d'entreprise**
Avec justificatif du choix du modèle de temps de travail annualisé / plan horaire (41 ou 42 h/semaine)

Nous vous prions de produire les documents suivants par collaborateur/trice :

- **Contrats de travail (signés)**
- **Curriculum-vitae / fiches de base du personnel (en option : certificats/diplômes de fin d'apprentissage et certificats de travail)**
- **Décomptes de salaire ou fiche de salaire et fiche de salaire mensuelle**
- **Rapports de temps de travail / d'heures**
- **Décompte d'heures mensuel (avec solde des vacances et des heures supplémentaires)**
- **Journal cumulatif (compte de salaire/récapitulatif de salaire)**

Un canal numérique est recommandé pour la transmission des documents Par ex. www.swisstransfer.ch.

Les données requises dans le cadre du contrôle sont traitées en conformité avec les exigences de la loi sur la protection des données. En particulier, elles sont traitées en toute confidentialité et peuvent être transmises à des tiers uniquement dans les buts pour lesquels elles sont récoltées.