



GUIDE SOCIAL EMPLOYEUR



Madame, Monsieur,

Nous avons le plaisir de vous présenter notre « guide social employeur » dans sa mise à jour 2025.

Nous avons choisi de présenter les obligations de l'employeur sous la forme de fiches thématiques synthétiques reprenant les principales notions à maîtriser en matière sociale.

L'utilisation de ce guide et de ses recommandations vous permettra d'assurer le respect de vos obligations sociales et de garantir une meilleure collaboration avec notre cabinet.

La convention collective dont relève l'entreprise peut prévoir des règles spécifiques sur les thématiques abordées : on se reportera donc systématiquement aux dispositions de cette convention pour identifier d'éventuelles particularités. Vous devez avoir un exemplaire de votre convention collective à jour, n'hésitez pas à nous solliciter afin que nous vous l'adressions le cas échéant.

Pour vous aider à faire face à la complexité des relations sociales et de la réglementation, nos juristes spécialisés en Droit du travail et de la Sécurité sociale se tiennent à votre disposition en complément de votre interlocuteur habituel sur la paye, n'hésitez pas à les contacter :

Angélique HAUDRY

☎ 05 57 54 48 64

✉ ahaudry@ls-social.com

Vincent BERTIN

☎ 05 24 07 82 40

✉ vbertain@ls-social.com

Sylvain LAGRANGE

☎ 05 57 54 44 13

✉ slagrange@ls-social.com

SOMMAIRE

FICHES

FICHE 1 : LE DOSSIER SALARIÉ	5
FICHE 2 : AFFICHAGES ET REGISTRES OBLIGATOIRES.....	7
FICHE 3 : LE SUIVI MEDICAL DU SALARIÉ	8
FICHE 4 : LES ABSENCES ET CONGÉS	9
FICHE 5 : LE CONGE MATERNITE ET PATERNITE	10
FICHE 6 : TEMPS DE TRAVAIL.....	11
FICHE 7 : FORMATION PROFESSIONNELLE	12
FICHE 8 : CONTRAT D'ALTERNANCE	13
FICHE 9 : SORTIE DU SALARIE.....	14
FICHE 10 : AIDES A L'EMBAUCHE	15
FICHE 11 : OBLIGATIONS SUPPLÉMENTAIRES LIÉES A L'EFFECTIF	15

MODELES

QUESTIONNAIRE D'EMBAUCHE	16
CONGES PAYES	18
FICHE DE SUIVI HORAIRE	20

The background is a light blue color. It features several abstract orange shapes: a large circle at the top, a horizontal bar with rounded ends in the middle, a vertical bar on the left side, and a curved shape at the bottom right. The text is centered within the orange horizontal bar.

LES FICHES PRATIQUES

FICHE 1 : LE DOSSIER SALARIÉ

Nous vous recommandons de constituer un dossier individuel pour chacun de vos salariés qui sera conservé jusqu'à 5 ans après la fin de la relation de travail.

Ce dossier pourra être consulté en cas de contrôle de l'administration.

Avant l'embauche :

- Copie de la carte d'identité ou du titre de séjour qui autorise le travail pour les étrangers (le titre de séjour doit être envoyé à la préfecture pour contrôle) ;
- Attestation vitale d'assurance maladie ;
- Copie du permis de conduire ;
- Copie des permis ou habilitations nécessaires à l'exercice des fonctions ;
- Copie de la carte grise et copie de la police d'assurance si utilisation d'un véhicule personnel ;
- Extrait de Casier Judiciaire n°3 (pour certains métiers, ex : travail en présence de personnes vulnérables ou d'objets de valeurs) ;
- Relevé d'identité bancaire ;
- Curriculum vitae ;

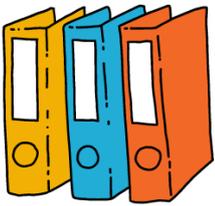
Lors de l'embauche :

- Déclaration préalable à l'embauche ;
- Contrat de travail signé (exemplaire original) ;
- Bulletin d'affiliation mutuelle ou demande de dispense et les justificatifs correspondants ;
- Reçu de remise des notices d'information sur la prévoyance ;
- Fiches d'aptitude médicale ;

Au cours du contrat :

- Compte rendu des entretiens professionnels ;
- Avenants signés (délégation de pouvoir, objectifs, autres ...) ;
- Dossier disciplinaire ;
- Feuilles permettant le décompte de la durée du travail (5 ans de conservation).





FICHE 2 : AFFICHAGES ET REGISTRES OBLIGATOIRES

Registres obligatoires :

- Registre unique du personnel ;
- Document unique d'évaluation des risques professionnels ;
- Registre des vérifications et contrôles techniques de sécurité ;
- Registre des élus du personnel CSE s'ils existent ;

Affichages obligatoires :

- Horaire collectif de travail ;
- Période de congés payés (au moins 2 mois avant l'ouverture de la période) ;
- Ordre des départs en congés (au moins 1 mois avant le départ) ;
- Coordonnées de la caisse de congés payés le cas échéant ;
- Convention collective applicable à l'entreprise (disponible sur Légifrance - sur demande, le cabinet peut vous en transmettre une copie) ;
- Règlement intérieur (s'il existe) ;
- Notes de service, Chartes d'entreprise (le cas échéant) ;
- Document unique d'évaluation des risques professionnels ;
- Consignes générales de sécurité, consignes d'urgence, consignes et signalisation incendie ;
- Interdiction de fumer et de vapoter ;
- Accord d'intéressement ou accord de participation (s'il en existe un) ;
- Plan d'épargne entreprise ou interentreprises (PEE ou PEI) ;
- Plan d'épargne pour la retraite collectif (PERCO) ;
- Dispositions du Code du travail sur le harcèlement sexuel, les agissements sexistes, le harcèlement moral, l'égalité entre les femmes et les hommes, la lutte contre les discriminations ;
- Inspecteur du Travail (nom et coordonnées) ;
- Service de santé au travail (coordonnées) ;

En pratique, nous vous conseillons d'acquérir dans le commerce un panneau « prêt à l'emploi » que vous afficherez dans l'entreprise. Un tel panneau regroupe l'ensemble des affichages légalement obligatoires (ex : www.juritravail.com).

Vous devez également tenir à la disposition des salariés, les notices relatives aux garanties « frais de santé » et « prévoyance » ainsi que la décision unilatérale d'employeur (DUE) ayant institué le régime.

FICHE 3 : LE SUIVI MEDICAL DU SALARIÉ

La **visite médicale d'information et de prévention** est pratiquée dans un **déla** maximum de **3 mois** à compter de la prise de poste. A l'issue de cette visite, est délivrée au salarié et à l'employeur une attestation de suivi. Le médecin du travail fixe le délai de renouvellement de cette visite (5 ans au maximum).

Certains salariés font l'objet d'un suivi médical adapté (travailleurs handicapés, titulaires d'une pension d'invalidité, les travailleurs de nuit, les salariés âgés de moins de 18 ans, les femmes enceintes venant d'accoucher ou allaitant).

Par ailleurs, les salariés affectés à des postes à risques font l'objet d'un suivi médical renforcé :

- Visite médicale d'aptitude préalable à l'embauche réalisée par le médecin du travail ;
- Suivi périodique par le médecin du travail tous les 4 ans (au maximum) + visite intermédiaire par un membre de l'équipe médicale au plus tard 2 ans après la visite avec le médecin du travail.

Les postes à risques sont ceux exposant les travailleurs à des substances ou agents dangereux, aux rayonnements ionisants, au risque hyperbare, au risque de chute de hauteur.

Pour rappel, une **visite médicale de reprise obligatoire** est organisée après :

- un congé maternité ;
- un arrêt de travail pour maladie professionnelle quelle qu'en soit la durée ;
- un arrêt de travail d'au moins 30 jours pour accident du travail ;
- une absence d'au moins 60 jours pour maladie ou accident non professionnel.

Cette visite permet au médecin du travail d'apprécier l'aptitude du salarié à reprendre son emploi et le cas échéant, la nécessité d'une adaptation des conditions de travail.

L'organisation des visites médicales incombe à l'employeur : vous devez donc prendre l'initiative de vous rapprocher de la médecine du travail pour organiser ces visites.

Indépendamment des visites légalement obligatoires, le salarié pourra bénéficier d'un examen médical par le médecin du travail, à sa demande.

Passer les examens médicaux requis constitue une obligation pour le salarié. Celui qui refuse peut faire l'objet d'une sanction disciplinaire.

→ La déclaration d'accident du travail/trajet :

L'employeur doit déclarer l'accident de travail à la CPAM ou à la MSA dans les **48 heures** par courrier avec AR ou par internet.

Des réserves sur le caractère professionnel ou non de l'accident peuvent y être intégrées.



FICHE 4 : LES ABSENCES ET CONGÉS

☞ En cas d'absence imprévisible, le salarié doit vous prévenir sans délai. Il devra par la suite en cas d'absence pour raison médicale **fournir dans les 48 heures un justificatif**.

Une absence non justifiée ou autorisée fait l'objet d'une retenue sur salaire proportionnelle. Une absence injustifiée ou tardivement justifiée peut le cas échéant faire l'objet d'une sanction disciplinaire.

☞ En cas d'absence prévisible, le salarié remplit une **demande de congés**. Il appartient à l'employeur d'accepter ou non le congé demandé. On déduira cette absence de la réserve de congés que le salarié acquiert à raison de 2,5 jours de congés payés par mois de travail effectif, soit 30 jours ouvrables par année.

L'employeur a l'obligation d'organiser les congés dans l'entreprise afin que chaque salarié puisse prendre **4 semaines de congé annuel entre le 1^{er} mai et le 31 octobre**. Si ces quatre semaines ne sont pas posées, l'employeur engage sa responsabilité et peut avoir à donner des jours supplémentaires dits congés de fractionnement. La cinquième semaine peut être posée en dehors de cette période.

Pendant la durée de ses congés payés, le salarié perçoit une **indemnité de congés payés** qui se calculera sur la base de ses salaires d'activité.

Lorsqu'il quitte l'entreprise, le salarié perçoit une **indemnité compensatrice de congés payés** (si son solde de CP est positif).

Le salarié a droit à des congés pour évènement familial	Jours
Mariage, PACS du salarié	4
Mariage d'un enfant	1
Naissance	3 + 25
Décès d'un enfant	5
Décès du conjoint, partenaire, père, mère, frère, sœur	3
Annonce de la survenue d'un handicap ou pathologie chez l'enfant	2

Il devra dans ces cas **prévenir dès qu'il aura connaissance de l'évènement** et **fournir un justificatif d'absence**. Attention, ces jours ne sont dus qu'en relation avec l'évènement, si le salarié est déjà absent pour un autre motif ou a oublié d'en faire part, les jours n'ont pas à être reportés. Le nombre de jours est fréquemment augmenté par la convention collective et d'autres cas peuvent être ajoutés à la liste des évènements (déménagement, enfant malade, décès ascendants et beaux-parents...)



Fiche 5 : LE CONGE MATERNITE ET PATERNITE

❖ Droits de la salariée lors de la maternité :

Le congé maternité concerne toute salariée avant et après l'accouchement pour une durée de **16 semaines** en cas de naissance unique.

La salariée bénéficie d'une **autorisation d'absence** pour se rendre aux 7 **examens médicaux obligatoires** de grossesse.

La salariée bénéficie également d'une **protection relative la rupture du contrat de travail**, pour la période entre l'annonce de la grossesse à l'employeur et le départ en congé de maternité et après le congé de maternité pendant les 10 semaines suivants la reprise du travail : le licenciement et la rupture anticipée du CDD sont possibles uniquement en cas de faute grave ou d'impossibilité de maintenir le contrat de travail.

Pendant le congé de maternité, la salariée bénéficie d'une protection absolue contre la rupture du contrat de travail : aucun licenciement ni rupture anticipée n'est possible.

❖ Droits du père salarié :

Pendant la grossesse, le futur père peut bénéficier d'autorisation d'absence sans perte de salaire, pour assister à 3 des examens médicaux prénataux.

Le salarié a également droit à un **congé de naissance** d'une durée de **3 jours ouvrables** de congé rémunéré, obligatoire au moment de la naissance de son enfant.

• **Le congé paternité :**

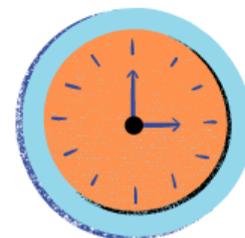
Le congé de paternité et d'accueil de l'enfant bénéficie au père biologique de l'enfant ou à la personne qui n'est pas le père mais qui partage la vie de la mère dans le cadre d'un mariage, d'un pacte civil de solidarité ou d'un concubinage.

- ✓ Le congés paternité est de **25 jours** calendaires pour la naissance d'un enfant ;
- ✓ Il peut être pris en une fois ou décomposé en plusieurs périodes :
 - Une première période : le congé naissance de 3 jours ;
 - Une deuxième période obligatoire de 4 jours calendaires prise immédiatement après le congé de naissance ;
 - Une dernière période de 21 jours calendaires : cette période peut être fractionnée en un maximum de 2 périodes d'au moins 5 jours à prendre dans les 6 mois de la naissance.

Le salarié bénéficie également d'une protection de son contrat de travail pendant les 10 semaines qui suivent la naissance, sauf faute grave ou impossibilité de maintenir le contrat.

Il lui est également permis de prendre un congé parental d'éducation ou de travailler à temps partiel jusqu'au 3 ans de l'enfant.

FICHE 6 : TEMPS DE TRAVAIL



Le temps de travail effectif est le temps pendant lequel le salarié est à la disposition de l'employeur et se conforme à ses directives sans pouvoir vaquer librement à ses occupations personnelles.

☛ Quelle que soit la durée du travail, vous devrez impérativement veiller à respecter les règles suivantes en matière d'organisation du travail :

Durée maximale quotidienne	10 heures
Amplitude maximale journalière	13 heures
Durée maximale hebdomadaire	48 heures sur une semaine et 44 heures en moyenne sur 12 semaines consécutives
Repos quotidien	11 heures consécutives minimum
Repos hebdomadaire	35 heures consécutives minimum
Pause	20 minutes consécutives après 6 heures de travail

Attention, le non-respect des durées maximales du travail expose l'entreprise à des contraventions infligées par l'inspection du travail.

☛ Sauf cas particuliers, ne sont pas considérés comme du temps de travail effectif, les pauses et les temps de déplacement entre le domicile et le lieu de travail.

☛ La durée légale du travail est de 35 heures par semaine (151,67 heures par mois). Au-delà, les heures effectuées constituent des heures supplémentaires et donnent lieu à une majoration de salaire :

- 25% pour les 8 premières (de la 36^{ème} à la 43^{ème}) ;
- 50% à partir de la 44^{ème}.

Le nombre d'heures supplémentaires pouvant être exigé d'un salarié au cours de l'année s'appelle le contingent, son dépassement donne droit en plus des majorations à un repos pour le salarié.

Pour les contrats à temps partiel, les heures effectuées au-delà de la durée contractuelle, constituent des heures complémentaires et donnent lieu à une majoration de salaire :

- 10% pour celles n'excédant pas 1/10 de la durée contractuelle ;
- 25% pour celles au-delà.

Attention, les heures complémentaires ne peuvent avoir pour effet de porter la durée du travail à hauteur de la durée légale sous peine de requalification du contrat en contrat à temps complet.

FICHE 7 : FORMATION PROFESSIONNELLE

Au titre de la formation professionnelle tout au long de la vie, vous devez organiser au minimum tous les deux ans, un entretien individuel avec chacun de vos salariés afin de faire le point sur ses perspectives d'évolution professionnelle et ses souhaits de formation.

Au-delà des souhaits de votre salarié, vous avez des obligations de formation en matière :

- Adaptation au poste de travail et à ses évolutions ;
- Respect des normes de sécurité ;
- Prévention des accidents de travail.

Dans votre entreprise la formation pourra se décliner :

- 1) Accueil de jeunes en alternance : Contrat d'apprentissage et Contrat de Professionnalisation. Un salarié de l'entreprise peut également demander un période de formation en alternance dans le cadre d'une période de professionnalisation.
- 2) Envoi en formation de salariés à l'initiative de l'entreprise : Il s'agit du Plan de Formation, vous cotiserez chaque année en février à un organisme OPCO qui cofinancera les formations (coûts pédagogiques et frais de salaires, tout ou partie).
- 3) Départ en formation du salarié pour une longue durée : Il s'agit du Congé Individuel de Formation. Le salarié pourra suivre une formation longue afin de se reconvertir
- 4) Action de courte durée diplômante à l'initiative du salarié : Le Compte Personnel Formation : anciennement appelé Droit Individuel à la Formation, il permet à un salarié de solliciter une formation auprès de son employeur.

N'hésitez pas à nous consulter afin que nous vous accompagnions sur les réponses à donner à vos besoins en formation.



FICHE 8 : CONTRAT D'ALTERNANCE

Le contrat d'apprentissage permet au salarié apprenti de suivre une formation en alternance en entreprise sous la responsabilité d'un maître d'apprentissage et en centre de formation des apprentis.

Les conditions de l'apprentissage :

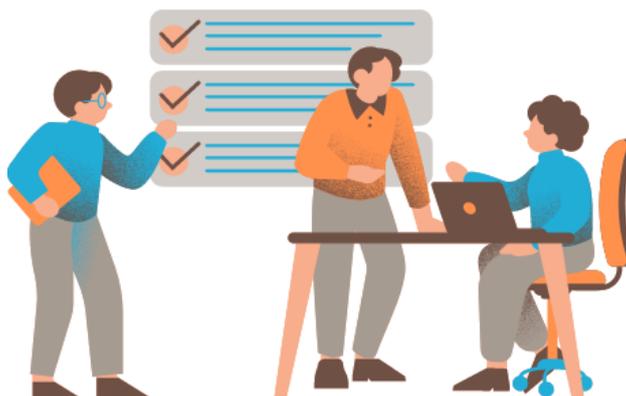
- L'apprenti doit avoir **au moins 16 ans** et **moins de 30 ans** au début de l'apprentissage (ou 15 ans sous conditions).
- Le contrat d'apprentissage doit être écrit et signé par l'employeur et l'apprenti. Il a une durée de **6 mois minimum** et **3 ans maximum**.
- L'employeur doit, dans les 5 jours ouvrables suivant le début d'exécution du contrat d'apprentissage, transmettre le contrat auprès de l'opérateur de compétences (Opco).
- L'apprenti doit entrer en formation dans les 3 mois qui suivent le début du contrat d'apprentissage.
- La rémunération de l'apprenti correspond à un pourcentage du SMIC déterminé en fonction de l'âge de l'apprenti et de son année de formation. La convention collective peut également prévoir les conditions de détermination de la rémunération de l'apprenti.
- L'apprenti a droit aux congés légaux ainsi qu'à un congé supplémentaire de 5 jours ouvrables pour la préparation à l'examen.

Le contrat d'apprentissage peut être à **durée limitée** ou à **durée indéterminée**.

La période d'essai pour ce type de contrat correspond aux 45 premiers jours de formation pratique en entreprise.

L'embauche d'un apprenti peut permettre de bénéficier de la réduction générale de cotisations patronales et d'une exonération de cotisations salariales sur la rémunération.

En 2025, vous pouvez bénéficier, pour la 1^{ère} année du contrat, d'une **aide exceptionnelle** de 5 000 € maximum pour le recrutement d'un alternant (pour les entreprises de moins de 250 salariés).



FICHE 9 : SORTIE DU SALARIÉ

☛ LA RUPTURE DU CONTRAT

Pour un CDI, la rupture du contrat de travail peut résulter :

- d'un licenciement ;
- d'une démission ;
- d'un départ à la retraite ;
- d'une rupture conventionnelle ;
- d'une prise d'acte de la rupture.

Attention, s'il existe une clause de non-concurrence, envisagez dès la rupture s'il y a lieu de maintenir la clause ou de la lever, à défaut, vous seriez tenus de verser la contrepartie financière.

Il est à noter que le licenciement ne peut en principe intervenir que pour une cause réelle et sérieuse. A défaut, le licenciement pourra donner lieu à contestation devant le conseil de prud'hommes et à condamnation à des dommages et intérêts calculés en fonction d'un barème lié à l'ancienneté de service et de la taille de l'entreprise (Voir l'article L1235-3 du Code du travail dans sa version postérieure à la [LOI n°2018-217 du 29 mars 2018 - art. 11](#)).

Pour un CDD, le contrat prendra fin au terme indiqué sauf en cas :

- d'un accord des parties ;
- d'une faute grave d'une des parties ;
- d'une inaptitude médicale du salarié constatée par le médecin du travail ;
- d'une embauche du salarié dans le cadre d'un CDI.

☛ LA CLOTURE DE LA RELATION DE TRAVAIL dite « Solde de tout compte »

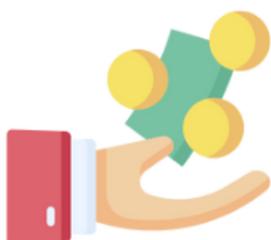
Au départ du salarié vous devez lui régler en une seule fois toutes les sommes qui pourraient rester dues à quelque titre que ce soit :

- Solde des heures supplémentaires ou des Repos non pris ;
- Indemnité de rupture (licenciement, rupture conventionnelle, retraite, prévenance) ;
- Indemnité compensatrice de congés payés ;
- Solde de commissions ;
- Prorata de prime annuelle (13^{ème} mois par exemple).

A la date de fin de contrat, en plus du bulletin de salaire, vous devez remettre :

- Certificat de travail ;
- Attestation France travail ;
- Reçu pour solde de tout compte ;
- Formulaire de portabilité établi par l'organisme.

Le salarié doit vous remettre à son départ les effets professionnels appartenant à l'entreprise (véhicule, téléphone portable, ordinateur, vêtements, outils, matériel, etc...), il sera recommandé de lui avoir fait signer un reçu lors de la remise de ces éléments.



FICHE 10 : AIDES A L'EMBAUCHE

Le contrat unique d'insertion - contrat initiative emploi (CUI – CIE) :

Le contrat unique d'insertion (CUI) vise à faciliter l'embauche des **personnes ayant des difficultés à trouver un emploi** (chômage longue durée, senior, travailleur handicapé, personnes bénéficiant des minima sociaux). Il associe formation et accompagnement professionnel pour son bénéficiaire et aide financière pour l'employeur.

Le montant et le bénéfice de l'aide peut varier en fonction de la **région**.

Il peut être en **CDI** ou en **CDD**. Dans le cadre d'un CDD sa **durée minimale est de 6 mois** et sa durée maximale, renouvellements et prolongements inclus, est de 2 ans.

Pour savoir si vous pouvez bénéficier de cette aide il est nécessaire de **contacter France travail** et de leur indiquer la personne que vous souhaitez recruter.

FICHE 11 : OBLIGATIONS SUPPLÉMENTAIRES LIÉES A L'EFFECTIF

11 SALARIES

Élection du conseil social et économique (CSE)
Contribution versement transport
Forfait social sur les cotisations patronales de prévoyance complémentaire
Taux de 1 % pour la contribution formation professionnelle continue

20 SALARIES

Contribution AGEFIPH à défaut d'employer des handicapés (6% de l'effectif)

25 SALARIES

Mise à disposition d'un local pour prendre les repas

50 SALARIES

Accord de participation
Négociation annuelle obligatoire
Contribution supplémentaire au FNAL
Contribution au titre de l'effort construction
Mise en place d'un règlement intérieur
Index de l'égalité professionnelle entre les Hommes et les femmes



**LES
MODÈLES**

Pour l'établissement du contrat de travail par notre cabinet (facturation de 100 € HT), veuillez cocher la case suivante:

Informations de l'employeur

ENTREPRISE : _____
 ETABLISSEMENT (si multi-établissements) : _____

Informations du salarié

- NOM DE NAISSANCE : _____
- NOM MARITAL : _____
- PRENOM : _____
- ADRESSE : _____
- CODE POSTAL, VILLE : _____
- DATE DE NAISSANCE : _____
- COMMUNE, DEPARTEMENT, PAYS DE NAISSANCE : _____
- NATIONALITE : _____
- ↳ si travailleur étranger hors UE, nous transmettre l'**autorisation de travail**
- NUMERO DE SECURITE SOCIALE : _____
- ADRESSE MAIL : _____
- BÉNÉFICIAIRE DU STATUT DE TRAVAILLEUR HANDICAPÉ : OUI (joindre le justificatif) NON

Contrat de travail

- TYPE DE CONTRAT : CDD CDI
- CHOISIR LE MOTIF DE RECOURS EN CAS DE CDD : _____
 ↳ Surcroit d'activité / Remplacement salarié absent : Mme/M. _____ / saisonnier / usage
- DATE DE DEBUT DE CONTRAT : _____
- DATE DE FIN DE CONTRAT EN CAS DE CDD : _____
- DURÉE DU TRAVAIL (heures par semaine) : _____

- RÉPARTITION DE LA DURÉE DU TRAVAIL →
 (à indiquer obligatoirement si contrat à temps partiel):

	Heures par jour
Lundi	
Mardi	
Mercredi	
Jeudi	
Vendredi	
Samedi	
Dimanche	

- EMPLOI / INTITULÉ DU POSTE : _____
- COEFFICIENT / NIVEAU / ECHELON : _____
- SALAIRE BRUT MENSUEL : _____
- AFFILIATION A LA MUTUELLE D'ENTREPRISE : OUI NON (joindre la demande de dispense)

CONGES PAYES

Nom :

Prénom :

DATE DE CONGES :

DU :

AU :

Nombre de jours décomptés :
Pris sur les droits :

Date de la demande :

Signature du demandeur :

REFUS

ACCORD

Exemplaire salarié

CONGES PAYES

Nom :

Prénom :

DATE DE CONGES :

DU :

AU :

Nombre de jours décomptés :
Pris sur les droits :

Date de la demande :

Signature du demandeur :

REFUS

ACCORD

Exemplaire Employeur

Entreprise		FICHE DE SUIVI HORAIRE							MOIS DE :	
Salarié:		Jours	Heure d'embauche	Heure départ	Heure retour	Heure débauche	Total	Observations	TOTAL	Signature
Semaine				pause	pause		Heures/jr	semaine		du salarié
<u>Sem 1:</u>		L								
		M								
		M								
Du		J								
Au		V								
		S								
		D								
		L								
<u>Sem 2:</u>		M								
		M								
Du		J								
Au		V								
		S								
		D								
		L								
<u>Sem 3:</u>		M								
		M								
Du		J								
Au		V								
		S								
		D								
		L								
<u>Sem 4:</u>		M								
		M								
Du		J								
Au		V								
		S								
		D								
		L								
<u>Sem 5:</u>		M								
		M								
Du		J								
Au	5	V								
		S								
		D								

ATTENTION: N'inscrire que les semaines complètes. Si une semaine est à cheval sur deux mois, la semaine sera portée comme "semaine 1" sur le mois suivant.

