

## La procédure disciplinaire

## Questionnaire

Remplissez ce questionnaire sur [www.editions-tissot.fr/asp](http://www.editions-tissot.fr/asp) obtenez vos réponses sous forme de synthèse personnalisée

Gratuit ! Testez ce questionnaire en ligne

Réalisez votre audit à l'aide des questions suivantes

Le module questionnaire sur Internet vous permet d'obtenir une synthèse personnalisée avec les préconisations en fonction de vos réponses.

**Q010 - Client audité :**

**Q020 - Date de l'audit :**

**Q030 - Les convocations à entretien préalable sont-elles écrites ?  
Oui / Non**

† Principe :

L'employeur souhaitant convoquer l'un de ses salariés à un entretien préalable doit le faire par lettre recommandée avec accusé de réception, ou par remise en main propre contre décharge.

† Sanction :

Le non-respect de ce formalisme rend la convocation inopérante.

**Q040 - Les courriers de convocation à entretien préalable adressés par l'employeur aux salariés concernés contiennent-ils les mentions suivantes ?**

Oui / Non

**A/ Objet de la convocation**

**B/ La date, l'heure, le lieu de l'entretien**

**C/ La possibilité de se faire assister par un membre de l'entreprise**

† Principe :

Pour être valable, la convocation doit impérativement comporter ces trois mentions.

† Sanction :

La procédure de convocation n'est pas valable et le salarié n'aura pas à s'y conformer. S'il conteste a posteriori le non-respect de la procédure de convocation devant le juge prud'homal, l'annulation de la procédure sera prononcée.

**Q050 - Lorsque l'employeur envisage de licencier le salarié, le précise-t-il dans le courrier de convocation ?**

Oui / Non

† Principe :

Lorsque la sanction envisagée est un licenciement, l'employeur doit le préciser dans le courrier de convocation à entretien préalable.

† Sanction :

A défaut d'une telle indication, la sanction prononcée par l'employeur ne pourra être le licenciement. Et s'il prononce une telle sanction, le salarié pourra demander l'annulation de la procédure au juge prud'homal.

### **Q060 - L'employeur envoie-t-il ses convocations à entretien préalable dans un délai raisonnable ?**

Oui / Non **Toutes les questions sont suivies d'une réponse claire et complète**  
**⇒ gagnez du temps en étant sûr de vos indications !**

† **Principe :**

Lorsqu'il envisage de licencier le salarié, l'employeur doit lui envoyer la convocation à entretien préalable dans un délai raisonnable.

† **Sanction :**

Si l'employeur tarde trop à convoquer le salarié et qu'il le licencie ensuite pour faute grave ou lourde, le salarié pourra contester la décision devant le juge prud'homal.

### **Q070 - L'employeur respecte-t-il un délai entre la convocation et la tenue de l'entretien ?**

Oui / Non

† **Principe :**

L'entretien préalable ne peut avoir lieu moins de cinq jours ouvrables après la présentation au salarié de la lettre de convocation ou sa remise en main propre.

† **Sanction :**

Le non-respect de ce délai rend la procédure irrégulière.

### **Q080 - L'employeur respecte-t-il le délai d'un jour franc après l'entretien préalable pour prononcer la sanction ?**

Oui / Non

† **Principe :**

Aucune sanction ne peut être prononcée par l'employeur moins d'un jour franc après l'entretien préalable qu'il a eu avec le salarié.

† **Sanction :**

La sanction n'étant pas valablement prononcée, elle ne peut être exécutée.

### **Q090 - L'employeur prononce-t-il la sanction dans le délai d'un mois à l'issue de l'entretien préalable ?**

Oui / Non

† **Principe :**

Aucune sanction ne peut être prononcée par l'employeur plus d'un mois après l'entretien préalable qu'il a eu avec le salarié.

† **Sanction :**

La sanction n'est pas valablement prononcée, elle ne peut être exécutée.

### **Q100 - L'employeur motive-t-il les sanctions qu'il prend à l'encontre d'un salarié ?**

Oui / Non

† **Principe :**

L'employeur doit informer le salarié par lettre remise en main propre contre décharge, ou courrier recommandé, de la sanction envisagée et des griefs retenus contre lui.

† **Sanction :**

A défaut de motivation, la sanction est injustifiée. L'employeur devra donc reprendre la procédure.

### Q110 - S'il envisage le licenciement disciplinaire d'un représentant du personnel, l'employeur convoque-t-il le comité d'entreprise lorsqu'il en existe un ?

Oui / Non

† **Principe :**

Tout licenciement d'un représentant élu doit donner lieu à la consultation (pour avis) du comité d'entreprise.

† **Sanction :**

Le non-respect de cette obligation constitue un délit d'entrave puni d'une peine d'amende pouvant aller jusqu'à 3.750 euros (7.500 euros en cas de récidive).

### Q120 - S'il envisage le licenciement disciplinaire d'un représentant du personnel, l'employeur sollicite-t-il l'autorisation de l'inspecteur du travail ?

Oui / Non

† **Principe :**

L'employeur qui envisage de licencier un salarié protégé doit au préalable en obtenir l'autorisation auprès de l'inspecteur du travail dont dépend l'établissement où est employé le salarié dont le licenciement est envisagé.

† **Sanction :**

Si l'employeur viole cette règle et licencie tout de même le salarié protégé, le licenciement sera déclaré nul par le juge. Là encore, l'employeur se rend coupable d'un délit d'entrave, sanctionné d'une peine d'amende pouvant aller jusqu'à 750 euros pour une personne physique et 3.750 euros pour une personne morale, portée à 7.500 euros en cas de récidive (contravention de 4<sup>e</sup> classe).

### Q130 - L'employeur notifie-t-il les licenciements qu'il prononce par courrier recommandé avec accusé de réception ?

Oui / Non

† **Principe :**

Dans les entreprises de moins de 11 salariés, l'employeur décidant de licencier le salarié doit le lui notifier par courrier recommandé avec accusé réception. Dans les entreprises de plus de 11 salariés, une notification par exploit d'huissier ou lettre remise en main propre contre décharge sont également admises.

† **Sanction :**

En cas d'irrégularité de la procédure, le juge prud'homal peut ordonner à l'employeur de verser au salarié une indemnité compensatrice.

Procédez à la mise en conformité à l'aide de la (des) fiche(s) action(s) :

Bien rédiger la lettre de convocation du salarié à un entretien préalable – Référence Internet : ASP.06.2.010

Quelle procédure respecter pour prononcer une sanction disciplinaire – Référence Internet : ASP.06.2.020

Licencier un salarié protégé – Référence Internet : ASP.06.2.030

Ne rien négliger dans la lettre de licenciement – Référence Internet : ASP.06.2.040

(Voir pages suivantes ou saisir la Référence Internet dans le moteur de recherche du site [www.editions-tissot.fr/asp](http://www.editions-tissot.fr/asp))

#### Sur Internet:

Une fois le questionnaire rempli et validé, vous obtenez la synthèse personnalisée avec les préconisations en fonction de vos réponses

@ les + Internet

#### Sur [www.editions-tissot.fr/asp](http://www.editions-tissot.fr/asp) :

- † Questionnaire personnalisable en ligne
- † Récapitulatif des réponses au questionnaire
- † Analyse des réponses et synthèse personnalisée suite à l'audit
- † Fiches actions et modèles personnalisables actualisés

Gérer un départ à l'initiative de l'employeur : licenciement pour motif personnel et mise

## Bien rédiger la lettre de convocation du salarié à un entretien préalable

Référence Internet  
ASP.06.2.010

 Saisissez la référence Internet ASP.06.2.010 dans le moteur de recherche du site [www.editions-tissot.fr](http://www.editions-tissot.fr) pour accéder aux mises à jour de cette fiche

Dans le cadre de l'abonnement, cf. page 9

**Vous envisagez de prendre une sanction envers l'un de vos collaborateurs, voire même de procéder à son licenciement. Pour respecter la procédure disciplinaire, vous devez, en tout premier lieu, le convoquer à un entretien préalable.**

**Comment rédiger cette convocation, selon quelle forme et avec quel contenu ? Devez-vous y indiquer vos motivations ? Est-il nécessaire, voire obligatoire, d'évoquer votre projet ou même votre décision de rompre le contrat ? Quels sont les délais à respecter et les erreurs à ne pas commettre ?**

### Description des étapes à suivre pour agir en toute sécurité.

#### La bonne méthode

##### † Étape 1 Choisir la forme de l'envoi de la convocation

Vous pouvez adresser votre convocation au salarié par lettre recommandée avec accusé de réception ou la lui remettre en mains propres contre décharge (c'est-à-dire datée et signée de la main du salarié destinataire). Les deux formes sont valables.

La première est plus solennelle, la seconde plus souple mais elle comporte le risque de se heurter à un refus du salarié d'accepter le courrier que vous souhaitez lui remettre.

Attention, une simple convocation orale, même devant témoins, par e-mail ou par fax n'est pas régulière et n'a donc aucune valeur juridique.

##### † Notez-le

*La lettre de convocation peut être rédigée par l'un de vos salariés, à la condition qu'il ait reçu une délégation écrite en ce sens.*

##### † Étape 2 Bien préciser l'objet de cette convocation

Dans la lettre de convocation, vous devez clairement indiquer quelle est votre intention : envisagez-vous un licenciement ou une sanction moins lourde ? Dans le cas d'une sanction autre qu'un licenciement (comme une mise à pied disciplinaire, par exemple), vous n'avez pas l'obligation d'annoncer la nature exacte de la sanction envisagée.

Mais vous ne devez jamais ni écrire, ni laisser entendre par le contenu de cette convocation que votre décision est déjà prise !

En effet, l'entretien préalable a pour but de permettre au salarié de se défendre quant aux faits qui lui sont reprochés. Vous ne pouvez donc pas objectivement avoir déjà pris une décision tant que vous n'aurez pas entendu les explications de ce dernier.

Vous n'êtes pas tenu, par ailleurs, de préciser dans cette première lettre de convocation les raisons précises qui vous conduisent à envisager une sanction, voire un licenciement.

##### † Étape 3 Fixer la date de l'entretien et l'indiquer dans la lettre de convocation

Attention, les modalités diffèrent selon le type de sanction envisagée.

##### Convocation à un entretien préalable à une sanction autre que le licenciement

Dans le cas d'une simple procédure disciplinaire, et pour une sanction moins grave qu'un licenciement, aucun délai précis n'est prévu entre la convocation et l'entretien : il faut simplement respecter un délai raisonnable pour permettre au salarié de préparer son entretien.

En pratique, il est estimé qu'un délai de 3 jours est suffisant.

##### Exemple

*Envoi de la lettre de convocation un lundi pour un entretien le lundi suivant (compte tenu des délais d'acheminement du courrier).*

##### Convocation à un entretien préalable à un licenciement ou à une sanction pouvant aller jusqu'au licenciement

Dans ce cas de figure, l'entretien ne peut avoir lieu qu'à partir du 6<sup>e</sup> jour ouvrable suivant la réception de la convocation par le salarié (qu'il reçoive la lettre par courrier ou que vous la lui remettiez en mains propres).

Pour calculer le délai de 5 jours ouvrables entre la convocation et l'entretien, il conviendra de neutraliser, outre le jour de remise ou de réception de la lettre de convocation, le jour de repos hebdomadaire (en général le dimanche) et les jours fériés habituellement chômés dans l'entreprise.

Par exemple : convocation reçue le mardi matin. Si le vendredi est férié, l'entretien ne peut pas avoir lieu avant le mercredi suivant.

Comme on ne peut pas être absolument certain du temps que va prendre une lettre recommandée pour parvenir à son destinataire, la prudence recommande de prévoir un délai un peu plus large ; dans notre exemple, si la lettre est postée le lundi, comme nous ne sommes pas certains qu'elle sera présentée le mardi matin, il serait prudent de prévoir l'entretien le jeudi, voire le vendredi suivant au lieu du mercredi...

Des exemples concrets facilement applicables.

ASP.06.2.010

Bien rédiger la lettre de convocation du salarié à un entretien préalable

L'entretien, enfin, est en principe fixé pendant les heures de travail du salarié, bien que ce ne soit pas une obligation absolue. En fait, des circonstances particulières peuvent justifier la fixation de l'entretien un autre jour (par exemple : arrêt maladie du salarié vous obligeant à décaler l'entretien en fonction de ses heures de sortie).

Mais attention ! Si le salarié apporte la preuve d'un abus de l'employeur, il pourra demander la prise en charge des dépenses entraînées par la fixation de l'entretien hors du temps de travail (par exemple : temps passé en dehors des horaires habituels pour un salarié employé à temps partiel).

Ainsi, il est possible de convoquer le salarié pendant ses congés, mais il risque dans ce cas de demander un dédommagement.

## † Étape 4 Fixer le lieu de l'entretien

Habituellement, l'entretien doit se dérouler sur le lieu du travail ou éventuellement au siège social.

Ceci étant, des circonstances exceptionnelles (indisponibilité des bureaux ou salles de réunion par exemple) ainsi que la fonction (cadre supérieur ou commercial par exemple) peuvent justifier le choix d'un autre lieu de rendez-vous.

Dans ce cas, l'employeur veillera à ne pas commettre d'abus en choisissant un lieu inadéquat.

L'employeur devra prendre en charge toutes les dépenses entraînées par le choix d'un lieu différent de celui du lieu de travail : frais de déplacements, dédommagement éventuel du temps passé en plus de l'horaire habituel de travail.

## † Étape 5 Mentionner le droit pour le salarié d'être assisté lors de l'entretien

Le salarié convoqué (soit pour un éventuel licenciement, soit en vue d'une sanction moins grave) doit être informé dans la lettre de convocation de son droit de faire appel, pour l'assister pendant l'entretien, à une personne de son choix appartenant au personnel de l'entreprise, notamment un représentant du personnel.

Si l'entreprise n'est pas dotée d'institutions représentatives du personnel, il faut alors préciser au salarié dont le licenciement est envisagé qu'il peut se faire assister par un conseiller extérieur dont le nom figure sur une liste départementale qu'il pourra consulter :

- soit à la direction départementale du travail ;
- soit à la mairie de son domicile ;
- soit à la mairie de la commune où est situé l'établissement, si le salarié réside dans un département différent de celui où est implanté l'établissement.

Vous devez joindre dans votre convocation les adresses correspondantes.

Cette possibilité d'être assisté par un conseiller extérieur n'est prévue que dans le cas d'un éventuel licenciement, pas pour une sanction moins lourde.

## Des conseils pratiques pour piloter vos interventions.

### Évitez les erreurs

#### **Ne mentionnez pas les motifs précis de votre intention de procéder à un licenciement dans la lettre de convocation**

Vous vous gardez ainsi la possibilité d'invoquer par la suite d'autres motifs, en particulier lors de l'entretien préalable puis de la rédaction de la lettre de notification du licenciement. Il faut savoir en effet que vous serez lié par le contenu de votre lettre de convocation. Cependant, on imagine difficilement que l'entretien qui suit cette lettre de convocation révèle des motifs nouveaux et supplémentaires... L'objet de l'entretien est davantage de permettre au salarié de faire valoir son point de vue et donc éventuellement de diminuer les charges à son encontre.

### Le rôle des délégués du personnel

Hormis le cas où le salarié pour lequel une sanction est envisagée est lui-même un salarié protégé, les représentants du personnel n'interviennent pas dans les modalités de convocation du salarié.

### Les sanctions possibles

Si le salarié parvient à prouver que vous aviez déjà pris votre décision avant même de le convoquer et en tout cas avant l'entretien, vous pourrez être condamné notamment pour licenciement sans cause réelle et sérieuse et risquez de devoir verser des dommages et intérêts correspondant à plusieurs mois de salaire.

Par ailleurs, si vous n'avez pas respecté le délai de 5 jours entre la convocation et l'entretien dans le cadre d'un licenciement, ou encore les dispositions relatives à l'assistance du salarié par un conseiller, l'irrégularité de votre procédure peut être sanctionnée par le versement de 1 mois de salaire.

Il en est de même si vous n'avez pas indiqué dans la lettre de convocation la mention de l'adresse de la mairie ou de l'inspection du travail.

### Notre conseil À retenir.

**Si vous envisagez une sanction telle qu'un simple avertissement voire même une courte mise à pied, essayez de remettre la convocation en mains propres au lieu de l'adresser en recommandé**

En effet, le caractère solennel de la procédure risque de cristalliser une situation déjà conflictuelle. En fait, lorsqu'on envisage une simple sanction et non un licenciement, de manière générale, c'est que l'on compte sur un changement de comportement du salarié.

**Lorsque le salarié a commis une faute grave, il peut arriver que, pour des raisons liées à son ancienneté ou à son absence de dossier disciplinaire, vous ne souhaitiez pas le licencier**

Pour autant, vous pouvez lui montrer la gravité des faits commis et envoyer un signal fort aux autres salariés en le convoquant à un entretien préalable à une sanction pouvant aller jusqu'au licenciement. La procédure est

certes plus lourde (délai de 5 jours et possibilité de recours à un conseiller extérieur si l'entreprise n'a pas de représentants du personnel), mais le salarié ne saura pas, lors de la réception de sa convocation, qu'il n'en-coure qu'une simple sanction.

Par ailleurs, si l'entretien révélait d'autres éléments fau-tifs, vous garderiez alors la possibilité de procéder au licenciement.

## Questions / Réponses

### Que faire lorsque La Poste retarde l'arrivée du cour-rier ?

Si le retard de La Poste n'a pas permis de respecter le délai de 5 jours, il est conseillé de reprendre la procé-dure à son début et de convoquer à nouveau le salarié. A noter que, pour la clarté de la procédure, il est conseillé de porter la mention « annule et remplace » sur le nouveau courrier de convocation.

### Que faire si le salarié ne va pas retirer la lettre recommandée de convocation ?

Vous pouvez soit le convoquer une nouvelle fois, soit éventuellement continuer la procédure. Dans ce cas, vous devez bien vous assurer que l'adresse du salarié dont vous disposez est la bonne.

Si vous choisissez de poursuivre tout simplement la procédure, soyez présent à la date et l'heure qui avaient été fixées pour l'entretien au cas où le salarié viendrait.

Enfin, vous pouvez toujours, en plus de la lettre recom-mandée, envoyer copie de la convocation en lettre sim-ple en indiquant sur le courrier : « copie de la lettre recommandée envoyée ce jour ».

Toutes les fiches actions et les questionnaires sont disponibles dans le classeur et sur Internet en accès illimité. Ils sont mis à jour chaque trimestre.

ASP.06.2.010



## Modèles téléchargeables

Convocation à un entretien préalable à une sanction disciplinaire

[GRATUIT page suivante!](#)

Licenciement pour motif non disciplinaire : convocation à entretien préalable

Licenciement pour faute sans mise à pied conservatoire : convocation à entretien préalable

Licenciement pour faute avec mise à pied conservatoire : convocation à entretien préalable

## Références aux textes officiels associées à cette fiche

↳ à retrouver sur Internet dans le cadre de l'abonnement, cf. page 9.

Téléchargez, personnalisez et transférez directement les modèles depuis Intern

(sur papier à en-tête de l'entreprise)

Coordonnées du salarié  
Adresse

A ..... (lieu), le ..... (date)

**Lettre recommandée avec accusé de réception ou remise en mains propres contre décharge**

Objet : Convocation à un entretien préalable à une sanction disciplinaire

M. ....,

En raison des faits survenus (de votre attitude fautive) le ..... à ....., nous vous informons que nous envisageons de prendre une sanction à votre égard.

Avant de prendre une décision et, conformément à la loi, nous souhaiterions avoir un entretien avec vous.

Cet entretien, au cours duquel nous aurons l'occasion d'écouter vos explications, se tiendra le ..... à ..... heures dans le bureau de ....., avec M. ....

Nous vous précisons que vous pourrez vous faire assister, au cours de l'entretien, par une personne appartenant au personnel de l'entreprise.

Nous vous prions de bien vouloir agréer, M. ...., l'expression de nos salutations distinguées.

Signature de l'employeur



# L'audit social des PME

L'outil pratique pour piloter vos interventions : diagnostiquez facilement les pratiques de vos clients et faites des préconisations adaptées à chaque situation.



## Vos avantages

- **Sécurisez vos missions sociales** : avec votre client, faites le tour de l'ensemble des obligations du chef d'entreprise et assurez-vous que tout est en règle avant de démarrer une mission
- **Profitez d'opportunités de développement** : accompagnez au mieux le chef d'entreprise dans sa gestion sociale et proposez des services complémentaires à vos missions
- **Gagnez du temps** : téléchargez tous les documents types utiles (courriers, contrats...). Chaque modèle est personnalisable et imprimable.

<p><b>Les questionnaires d'audit</b></p> <p>Auditez simplement vos clients sur les questions sociales et disposez de propositions d'actions opérationnelles</p> <p>Les questionnaires vous permettent de faire le point sur les pratiques de vos clients grâce à une série de questions ciblées. Vous identifiez ainsi rapidement les éventuelles sources de dysfonctionnement et vous vérifiez la validité des mesures prises dans l'entreprise.</p> <p>Sur simple saisie des réponses sur le module Internet, vous obtenez une synthèse personnalisée accompagnée de conseils opérationnels et de préconisations adaptées à chaque situation.</p> <p>Enfin, des fiches actions vous permettent de proposer les solutions ou les corrections à mettre en œuvre.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Support Internet : accès illimité pendant 1 an 50 questionnaires d'enquête, 150 fiches actions, 4 mises à jour par an directement intégrées dans le corps du texte. Moteur de recherche par mots-clés.</li> <li>• Support papier : 1 classeur à feuilles mobiles comprenant les questionnaires d'enquête, les fiches actions et la liasse questionnaires pour noter les réponses. 4 mises à jour par an à insérer dans le classeur. Format 21 X 27,7 cm. Environ 600 pages.</li> </ul>
<p><b>Les modèles personnalisables</b></p> <p>Retrouvez tous les tableaux, les modèles de certificats et de lettres directement personnalisables et imprimables.</p>
<p><b>Le Code du travail en intégralité</b></p> <p>Accédez rapidement et simplement à tous les textes officiels (lois, règlements, décrets) qui régissent le droit du travail.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Support Internet : accès illimité pendant 1 an. Mises à jour hebdomadaires directement intégrées. Moteur de recherche par mots-clés et numéros d'articles.</li> </ul>
<p><b>L'accès aux e-news Tissot de votre choix</b></p> <p>Recevez chaque semaine par e-mail des conseils opérationnels sous forme de brèves d'actualité sociale, de cas de jurisprudence commentés, de modèles de lettres...</p>

- @ Support Internet
- 📄 Support papier

### SOMMAIRE DE LA PUBLICATION (susceptible de modifications)

- Questionnaires**
- Partie 1 - L'environnement juridique et social de l'entreprise
  - Partie 2 - Le recrutement
  - Partie 3 - Le choix du contrat de travail
  - Partie 4 - L'aménagement du temps de travail
  - Partie 5 - La gestion des absences et des congés
  - Partie 6 - La discipline
  - Partie 7 - Les relations collectives
  - Partie 8 - La rémunération des salariés
  - Partie 9 - L'évolution du salarié dans l'entreprise
  - Partie 10 - La modification du contrat de travail
  - Partie 11 - La rupture du contrat de travail

Pour 1 an d'abonnement	Offre Duo	Offre Internet
	Papier + Internet	Internet
Les questionnaires d'audit	@ 📄	@
Les mises à jour	@ 📄	@
Les modèles personnalisables	@	@
Le Code du travail	@	@
Les e-news Tissot	@	@
<b>Prix</b>	<b>209,70€ HT</b>	<b>171,90€ HT</b>
Référence	au lieu de 233€ ASPÉ	au lieu de 19€ ASPW

**- 10 % offre de lancement jusqu'au 31/08/09**



**TISSOT**  
ÉDITIONS

A l'issue de la première année, le montant du réabonnement annuel sera d'environ 17

€ HT/mois.

[www.editions-tissot.fr](http://www.editions-tissot.fr)

**Bon de commande page suivante**



# BON DE COMMANDE

## Votre commande : L'audit social des PME

Cochez votre choix :

**- 10 % offre de lancement  
jusqu'au 31/08/09**

	Réf.	Prix € HT	Frais de port € HT**	Total € HT	Total € TTC
<input type="checkbox"/> <b>Offre DUO</b> Papier + Internet L'abonnement d'1 an comprend : les questionnaires et les fiches actions dans un classeur (mises à jour trimestrielles), les e-news de votre choix et l'accès illimité sur <a href="http://www.editions-tissot.fr">www.editions-tissot.fr</a> (mises à jour trimestrielles) aux questionnaires et à la synthèse des réponses, aux fiches actions, aux modèles personnalisables à télécharger et au Code du travail.	ASP-E	<b>209,70</b> au lieu de <del>233</del>	7,50	217,20	<b>243,93</b> au lieu de <del>276</del>
<input type="checkbox"/> <b>Offre Internet</b> L'abonnement d'1 an comprend : les e-news de votre choix et l'accès illimité sur <a href="http://www.editions-tissot.fr">www.editions-tissot.fr</a> (mises à jour trimestrielles) aux questionnaires et à la synthèse des réponses, aux fiches actions, aux modèles personnalisables à télécharger et au Code du travail.	ASP-W	<b>171,90</b> au lieu de <del>191</del>	-	171,90	<b>205,59</b> au lieu de <del>229</del>

## Votre mode de paiement :

- Chèque bancaire ou postal (à l'ordre des ÉDITIONS TISSOT)  
 Virement bancaire (Banque LAYDERNIER - RIB 10228 02648 14746000200 20)

## Vos coordonnées :

\*Champs obligatoires

Raison sociale\* : ..... Civilité\* :      † M.   † Mme   † Mlle

Nom\* : ..... Prénom\* : .....

E-mail\* : ..... Fonction\* : .....

Adresse de facturation\* : .....

Code postal\* :   |\_|\_|\_|\_|      Ville\* : .....

Adresse de livraison (si différente) : .....

Code postal :   |\_|\_|\_|\_|      Ville : .....

Tél.\* : ..... Fax : .....

Effectif : ..... N° SIRET : ..... Code N.A.F. : .....

Commentaires : .....

.....

TVA incluse (5,5 % support papier ; 19,6 % support informatique). Tarifs de lancement en vigueur jusqu'au 31.08.2009. L'abonnement couvre une période d'un an et se renouvelle par tacite reconduction. Conformément à la loi Informatique et Libertés 78-17 du 06/01/78, vous disposez d'un droit d'accès et de rectification pour toute information vous concernant.

\*\*DOM-COM et étranger : selon nos conditions générales de vente disponibles sur [www.editions-tissot.fr](http://www.editions-tissot.fr), une participation aux frais de port et d'emballage d'un montant forfaitaire de 18 € HT (pour toute commande au montant inférieur à 120 € HT) ou de 27 € HT (pour toute commande au montant supérieur ou égal à 120 € HT) pourra vous être réclamée.

€ HT

Photos, dates et sujets non contractuels. Les conditions générales de vente sont disponibles sur simple demande ou sur le site [www.editions-tissot.fr](http://www.editions-tissot.fr).

Date, cachet et signature obligatoires

**Pour tout renseignement, notre service  
Commercial est à votre disposition au :  
04 50 64 08 07**

Éditions Tissot - B.P. 109  
74941 Annecy-le-Vieux Cedex  
Fax 04 50 64 01 42  
[commercial@editions-tissot.fr](mailto:commercial@editions-tissot.fr)  
SAS au capital de 500.000 euros  
R.C. Annecy 76 B 129  
SIRET 306 589 953 000 42 - NAF 5811Z  
TVA intracommunautaire FR 60/306 598 953



[www.editions-tissot.fr](http://www.editions-tissot.fr)