

Protocole Dossier litige pour adhérents

Il faut avant tout prendre conscience qu'un dossier transmis au service juridique a un coût qui se répercute sur l'ensemble des adhérents et reste une lourde charge pour le syndicat. D'où l'importance de bien remplir son contrat de travail, de bien expliquer les modalités à vos employeurs et d'avoir envoyé un courrier recommandé avec accusé de réception et lettre suivie avant de lancer la procédure d'un dossier litige.

Pour éviter une trop grande augmentation de la cotisation annuelle, cette année nous avons changé d'assureur et négocié un nouveau contrat avec une cotisation à 18,50€.

Le montant de cette cotisation implique, un nombre de déclarations de litige pris en charge par l'assureur plafonné à dix (10) pour mille cinq cents (1.500) adhérents.

Le seuil d'intervention est de 400,00€ Brut.

Devant le nombre croissant de dossiers litiges, il devient indispensable de nous communiquer la liste des pièces à joindre avant d'envoyer votre dossier au Secrétaire Général et des personnes en charge des dossiers litiges bien évidemment dans le souci de voir votre dossier traité dans les plus brefs délais.

- L'envoi d'un dossier incomplet retarde son traitement.
- L'envoi du dossier directement à l'assureur ou à la personne chargée des relations avec l'assureur, retarde son traitement, il nous sera renvoyé.
- Attention, si vous faites des démarches auprès d'un avocat avant que l'assureur prenne connaissance de votre dossier, le dossier peut être refusé.

Pensez à fournir :

1. Votre n° d'adhérent de l'année en cours.
2. La date de votre adhésion.
3. Vos coordonnées complètes avec un numéro de téléphone où vous êtes facilement joignable ainsi que les coordonnées de la partie adverse.
4. La première pièce est toujours le contrat de travail, début de la relation contractuelle entre adhérent et employeur (ou éventuellement l'engagement réciproque).
5. Si l'employeur est une crèche, la deuxième pièce sera le règlement intérieur. Un contrat sans règlement intérieur est inexploitable.
6. Faites une synthèse du litige, en respectant l'ordre chronologique des évènements.

7. Nommé les pièces suivant l'ordre chronologique et dresser une liste des pièces du dossier (numérotées) selon l'ordre chronologique préétabli.
8. Le dossier doit être mis sous format PDF (gratuit <https://www.ilovepdf.com/fr>).
9. N'oubliez pas de transmettre tous les courriers remis en main propre ou en recommandés y compris les preuves de dépôt et les avis d'accusé réception, ainsi que les échanges mails ou SMS. Ce sont des pièces indispensables au dossier. **Si votre courrier envoyé en recommandé avec AR vous revient, ne l'ouvrez pas.**
10. N'écrivez jamais d'annotations ni sur le contrat, ni sur les pièces qui seraient susceptibles d'être présentées au tribunal. Elles présenteraient une différence avec le dossier de votre employeur et pourraient être qualifiées de faux.
11. Tous les bulletins de salaire doivent être regroupés par année de contrat, et par ordre chronologique.
12. En cas de fratrie, s'il y a des contrats et bulletins de salaire séparés faites attention de bien les distinguer.
13. Toutes pièces en votre possession ayant un lien avec le contrat en litige doivent faire partie du dossier.
14. Joindre:
 - ✓ Les bulletins de salaire de Pajemploi en plus des bulletins de salaires que vous faites.
 - ✓ Les relevés d'heures signés si possible par le PE.
 - ✓ Les dates de congés (à défaut de remettre les dates de congés au 1 mars au PE, joindre une attestation sur l'honneur justifiant de vos dates de congés de vos autres PE avec la copie de leur CNI).
 - ✓ Les relevés bancaires.
15. Attention si vous prenez un avocat pour votre affaire (avec l'aval de l'assureur) vous aurez besoin d'une copie de votre dossier.

Les dossiers incomplets resteront en attente le temps de l'envoi des pièces manquantes.

Les dossiers arrivés même tardivement mais complets, seront traités prioritairement.

Où envoyer vos dossiers ?

Envoyer votre **dossier complet** au pôle chargés des dossiers litiges

litige@unsaproassmat.org

Procédure

➤ Litige antérieur à la date de l'adhésion :

Les chargées des dossiers litiges pourront si besoin rédiger un courrier de mise en demeure à votre employeur, toutefois nous ne pourrons pas transmettre votre dossier à l'assureur. Nous vous conseillons de vous rapprocher de votre propre protection juridique (banque, assurance etc..) ou de demander l'aide juridictionnelle auprès du gouvernement afin de vous accompagner devant le tribunal des Prud'hommes.

➤ Litige ayant démarré après l'adhésion, **montant du litige inférieur à 400,00€ BRUT:**

Les chargées des dossiers litiges traiteront au mieux le litige à l'amiable puis si aucun accord n'est possible, adresseront une mise en demeure à l'employeur, aideront à constituer le dossier que vous présenterez devant le tribunal des Prud'hommes.

➤ Litige ayant démarré après l'adhésion, **montant du litige supérieur à 400,00€ BRUT:**

Les chargées des dossiers litiges traiteront au mieux le litige à l'amiable puis si aucun accord n'est possible feront une dernière mise en demeure à l'employeur. Après rédaction d'une synthèse, votre dossier sera transmis à notre assureur la CFDP pour une demande de prise en charge. Ce dernier, vous contactera pour vous donner toutes les instructions pour la suite de votre dossier.

La chargée de dossiers transmettra votre demande de prise en charge à Audrey Besnard Lescène la secrétaire générale, en charge du suivi avec l'assureur.

De nombreux modèles de courriers, sont à votre disposition sur notre site. Les courriers doivent toujours être envoyés en recommandé avec accusé réception et lettre en suivie.

Tout au long de la procédure (Référé, Bureau de conciliation et de Jugement) votre présence est indispensable, à moins d'avoir à justifier d'une absence impérieuse (maladie ou hospitalisation avec certificat à l'appui).