

## **POUR ETRE EN REGLE LORS D'UN CONTROLE ASSEDIC**

Il semblerait que les contrôles ASSEDIC se multiplient actuellement, ce qui nous paraît une bonne chose pour éviter les abus. Il faut donc y être préparé et conserver les documents qui seront exigés lors de ces contrôles.

Les documents à conserver :

Pour les contrats autres que le guichet unique :

- Le contrat de travail (en cas de mandataire pour les orchestres vous devez avoir une photocopie du contrat signé par ce dernier avec votre nom et votre salaire figurant dessus)
- Le bulletin de salaire
- Vos relevés de compte bancaire (durée : 10 ans). Photocopiez vos chèques mais sachez que la photocopie du chèque ne suffit pas. Attention, vos chèques doivent avoir été déposés séparément à votre banque pour qu'ils apparaissent sur les relevés.

Pour les contrats effectués avec le guichet unique :

- La photocopie du feuillet que vous adressez à votre ASSEDIC (C'est votre contrat de travail).
- L'attestation de période d'activité validée par le guichet unique. Si vous ne recevez pas ce document dans le mois qui suit un contrat, inquiétez-vous en par courrier auprès du guichet unique. Ce document remplace le bulletin de salaire.
- Vos relevés de compte bancaire (durée : 10 ans). Photocopiez vos chèques mais sachez que la photocopie du chèque ne suffit pas. Attention, vos chèques doivent avoir été déposés séparément à votre banque pour qu'ils apparaissent sur les relevés.

N'oubliez pas que :

- La loi Française interdit le règlement des salaires en espèces. Exigez un règlement par chèque. Si vous ne pouvez faire autrement que d'être réglé en espèces, arrangez-vous pour obtenir un justificatif.
- Dès qu'il y a un litige, ou un doute, faites des courriers, envoyez des mails en demandant un accusé de réception, et conservez des doubles de ces documents. En cas de problème, ils prouveront que vous êtes de bonne foi.
- Souvenez-vous que tout échange verbal n'a aucune valeur, puisqu'il ne laisse aucune trace.
- Les contrôles peuvent remonter sur une période de trois ans. Conservez tous les documents au moins trois ans