

ABANDON DE POSTE : **Les erreurs à ne pas commettre** **par l'employeur !**

À LIRE AUSSI :

- **Motifs de la lettre de licenciement**
- **Les mentions obligatoires sur une facture**



ABANDON DE POSTE

Les erreurs à ne pas commettre par l'employeur !



Un salarié qui ne se présente plus à son poste du jour au lendemain sans donner à son employeur des raisons légitimes constitue une situation stressante dans laquelle tout employeur peut se retrouver. Ce dernier, mis dans l'impossibilité de gérer la situation, peut être tenté de qualifier toutes les absences de ses salariés en abandon de poste, de manière à lancer une procédure de licenciement.

ERREUR N° 1 : Considérer toute absence injustifiée comme un abandon de poste

Il n'existe pas de définition légale de l'abandon de poste. En l'absence de texte, l'abandon de poste a été défini par la jurisprudence comme étant le fait pour le salarié de quitter soudainement son poste de travail, avant la fin de son service, sans raison apparente ou légitime et sans en informer son employeur.

Toutefois, absence non justifiée ne rime pas forcément avec abandon de poste. Il est important de différencier l'abandon de poste des situations qui s'en rapprochent.

► **Abandon de poste et absence injustifiée.** Malgré le fait que les absences du salarié ne soient pas justifiées, certaines sont autorisées car elles représentent un motif légitime et ne peuvent donc pas conduire à un abandon de poste. C'est le cas notamment pour les absences suivantes :

- La consultation d'un médecin justifiée par l'état de santé du salarié ;
- Le décès soudain d'un proche parent ;
- L'exercice du droit de retrait de l'employé.

► **Abandon de poste et non-retour du salarié à l'issue d'un arrêt maladie.** Lorsqu'un salarié ne se présente pas au travail, après un arrêt pour maladie ou accident, et ne justifie pas d'une prolongation d'arrêt de travail, son contrat reste suspendu à défaut d'une visite de reprise, lorsque celle-ci est requise.

Par suite, l'employeur ne peut pas considérer le salarié comme étant en abandon de poste s'il n'a pas organisé la visite de reprise, peu importe que le salarié n'ait ni justifié son absence,

Mais attention, toutes les absences injustifiées ne caractérisent pas toujours un abandon de poste. Afin d'éviter la requalification du licenciement en licenciement sans cause réelle et sérieuse, l'employeur doit faire preuve de prudence dans l'interprétation de certaines situations et dans sa manière de réagir. Voici quelques exemples des erreurs à éviter concernant l'abandon de poste.

ni manifesté sa disponibilité pour une reprise de son poste (Cf. Focus n° 119).

► **Abandon de poste et départ en congé sans autorisation expresse.** La loi n'impose pas de délai légal à l'employeur pour accepter ou refuser une demande de congé. Cependant, s'il ne manifeste aucune réponse, le salarié est en droit de prendre congé sans pouvoir en être sanctionné.

La Cour de cassation a récemment jugé que le salarié qui ne reçoit pas de réponse à sa demande de congés payés peut la considérer comme acceptée lorsqu'il n'existe pas de consigne imposant un accord exprès préalable. Dès lors, l'employeur ne peut le considérer comme étant en abandon de poste. (Cass. soc. 6 avril 2022, n° 20-22.055). Cette décision conforme à la position classique de la Cour de cassation appelle à la vigilance des employeurs. Ces derniers doivent prendre le soin de toujours répondre à une demande de congés payés émise par le salarié.

ERREUR N° 2 : Prendre acte de la rupture du contrat sans engager de procédure de licenciement

La rupture du contrat de travail n'est pas acquise si l'employeur n'a manifesté à aucun moment son intention de rompre le contrat ni le salarié une volonté « claire et non équivoque » de démissionner.

L'employeur ne doit donc pas interpréter l'abandon de poste comme étant une démission implicite. En effet, l'abandon de poste ne répond pas aux critères « claire et non équivoque » de la

démission exigés par la jurisprudence. Si le salarié ne se présente plus au travail, l'employeur ne peut pas se comporter comme si le contrat de travail était rompu par ce dernier en arrêtant par exemple d'éditer le bulletin de salaire ou en lui versant son solde de tout compte directement. En effet, La Cour de cassation a eu l'occasion de réaffirmer à maintes reprises le principe selon lequel l'employeur qui prend l'initiative de rompre le contrat ou qui le considère comme rompu du fait du salarié doit nécessairement mettre en œuvre la procédure de licenciement. À défaut, la rupture s'analyse en un licenciement sans cause réelle et sérieuse sans que le juge ait à rechercher si les faits reprochés au salarié sont fondés.

À titre d'exemple, la rupture du contrat par l'employeur constitue un licenciement sans cause réelle et sérieuse lorsque ce dernier :

- remet au salarié un certificat de travail, un reçu pour solde de tout compte et une attestation pôle emploi revêtue de la mention démission (Cass soc. 7 avril 2004, n°02-41.951) alors que le salarié n'a pas exprimé sa volonté claire et non équivoque de démissionner ;
- adresse au salarié une lettre lui laissant une semaine pour faire connaître ses intentions quant à la reprise du travail, précisant que faute de réponse dans le délai imparti, il sera procédé à son remplacement (Cass soc. 13 janvier 2004, n° 01-44.859).

Par ailleurs, le salarié peut prendre acte de la rupture de son contrat de travail en faisant porter la faute sur l'employeur. La rupture peut alors produire les effets d'un licenciement sans cause réelle et sérieuse.

On retiendra que la prise d'acte est une procédure fermée à l'employeur. Seul le salarié peut prendre acte de la rupture du contrat aux torts de l'employeur (voir *Focus* n° 112).

Face à un tel risque de requalification, l'employeur doit donc faire preuve de prudence et veiller à appliquer la procédure disciplinaire qui s'impose. (Voir ci-après. Jusqu'à la notification du licenciement pour abandon de poste, il convient d'éditer un bulletin de salaire mensuel au salarié en prenant soin, bien entendu, d'indiquer la retenue pour heures non travaillées correspondant aux absences injustifiées.

ERREUR N° 3 : Se précipiter dans la procédure de licenciement

Comme indiqué plus haut, dans certains cas l'abandon de poste peut être justifié et le salarié peut se trouver dans l'impossibilité de fournir un justificatif.

En effet, l'absence du salarié pourrait aussi bien résulter d'une maladie tandis qu'il n'arriverait pas à joindre l'employeur pour diverses raisons. C'est pourquoi l'employeur ne doit pas se presser pour engager la procédure de licenciement et tenter au préalable de contacter par tous moyens (courriers, appels téléphoniques, mailing) le salarié pour connaître les raisons de l'absence. Si, malgré ses tentatives, le salarié demeure injoignable ou refuse délibérément de répondre à l'employeur, il est recommandé d'adresser une mise en demeure en recommandé avec accusé de réception invitant le salarié absent à justifier son absence et à reprendre le travail sans délai. Sans réponse de sa part et après

L'abandon de poste ne constitue une faute grave que dans la mesure où il a réellement perturbé le fonctionnement de l'entreprise.

5 ou 6 jours, l'employeur peut lui envoyer une nouvelle mise en demeure de justifier d'une absence, en précisant dans ce courrier qu'il s'expose éventuellement à une sanction disciplinaire.

Attention à ne pas indiquer la nature précise de la sanction disciplinaire encourue ! Par exemple, si le courrier indique que le salarié s'expose à un avertissement, la mise en demeure sera considérée comme un avertissement et l'employeur ne pourra plus sanctionner le salarié.

À noter que rien n'interdit à l'employeur d'engager la procédure à l'issue d'un seul courrier de mise en demeure et de convoquer ainsi le salarié à un entretien préalable au licenciement.

L'envoi d'une mise en demeure, bien que non obligatoire, est une étape importante à ne pas négliger.

Elle seule permet à l'employeur de dater les faits, de constater l'abandon de poste et de justifier la qualification de licenciement pour faute grave. Mais, surtout, elle permet à l'employeur de prouver qu'il ne s'est pas hâté dans la procédure de licenciement et a laissé la possibilité au salarié de reprendre son poste. Sinon, le juge pourrait estimer que la rapidité excessive d'un employeur à procéder au licenciement de son salarié ne lui permet pas d'apprécier la matérialité de l'abandon de poste et le sanctionner ainsi en requalifiant le licenciement en licenciement sans cause réelle et sérieuse.

Les juges ont ainsi considéré que ne constitue pas une cause réelle et sérieuse de licenciement le fait pour un salarié de reprendre son travail une semaine après la date prévue sans en avoir obtenu l'autorisation, ce comportement ayant un caractère isolé. (Cass. Soc. 26 octobre 1994, n° 93-40.043).

Par ailleurs, les circonstances entourant les absences injustifiées d'un salarié peuvent conduire l'employeur à faire preuve d'indulgence et à proportionner la sanction. Ainsi, en cas de justification donnée tardivement ou après mise en demeure, un avertissement ou une mise à pied disciplinaire selon les circonstances peuvent être envisagés.

ERREUR N° 4 : Considérer que l'abandon de poste constitue toujours une faute grave

L'abandon de poste est souvent considéré comme une faute grave, dans la mesure où le salarié manque à ses obligations d'exécuter sa prestation de travail et met l'employeur dans une situation difficile, celui-ci n'ayant pas pu réagir à l'absence non prévue du salarié. Toutefois, l'abandon de poste ne justifie pas systématiquement une telle sanction.

Pour retenir l'existence d'une telle faute, les juges tiennent compte des répercussions de l'absence sur le fonctionnement de l'entreprise. Ainsi, constitue par exemple une faute grave, l'abandon de poste par un chauffeur routier dans une entreprise de transport de produits frais, son absence ayant engendré une

EN RÉSUMÉ

L'abandon de poste, même s'il constitue un manquement aux obligations contractuelles d'un salarié, ne conduit pas toujours au licenciement pour faute grave.

Pour éviter le risque de requalification du licenciement en licenciement sans cause réelle et sérieuse, l'employeur doit agir avec précaution et trouver un juste équilibre sur les délais à respecter : ne pas prendre trop de temps pour engager la procédure de licenciement et ne pas agir à la hâte sans être sûr de la réalité de l'abandon de poste.

Face à un abandon de poste, il est donc important en tant qu'employeur de :

1. rassembler les preuves de l'abandon,
2. exclure les autres motifs d'absence,
3. le cas échéant engager rapidement la procédure de licenciement en respectant les différentes étapes (mise en demeure préalable). ■

perturbation importante du fonctionnement de l'entreprise, laquelle avait dû pourvoir en urgence à son remplacement (Cass. soc. 10 octobre 2021, n°99-45.374).

En revanche, la faute grave peut être écartée s'il est établi que l'employeur a pu facilement remplacer le salarié absent de son poste pendant plusieurs semaines et que cette absence n'avait pas gravement perturbé l'entreprise. (Cass. Soc. 1^{er} mars 1995, n° 91-43.718). L'employeur doit donc prouver que l'abandon de poste a désorganisé l'activité de l'entreprise pour que la faute grave soit retenue (il est par ailleurs conseillé de bien le préciser en toutes lettres dans la notification du licenciement). À défaut de preuve d'une telle désorganisation, le licenciement pourra être requalifié en licenciement pour faute simple, ce qui implique le versement de l'indemnité légale de licenciement et l'indemnité de préavis.

De même, une absence injustifiée d'un salarié ne caractérise pas la faute grave lorsqu'il a repris son poste au terme de son absence comme le lui avait demandé l'employeur, « *ce dont il résultait que son comportement n'empêchait pas la poursuite de son contrat de travail* ». (Cass. Soc. 29 février 2012, n°10-23.183). Dans cette hypothèse, l'employeur qui décide malgré tout de poursuivre la procédure ne peut plus invoquer la faute grave. Il pourra, au demeurant, licencier le salarié pour faute simple (cause réelle et sérieuse) si l'absence a été d'une durée conséquente..

ERREUR N° 5 : Prendre son temps pour licencier en représailles

L'abandon de poste peut être perçu par l'employeur comme un inversement du lien de subordination, dans la mesure où il se sent poussé par le salarié à procéder au licenciement, certes pour faute grave dans certains cas mais avec le bénéfice des allocations chômage pour le salarié. À cette occasion, l'employeur peut être tenté de maintenir le salarié en absence injustifiée sans rémunération le plus longtemps possible. Même si cette situation demeure possible, elle reste difficilement tenable à terme et implique de conserver le salarié dans les effectifs de l'entreprise. Par ailleurs, l'employeur doit garder en tête les délais impartis pour licencier un salarié pour faute. En effet, comme pour tout motif disciplinaire, le licenciement pour abandon de poste est enfermé dans un délai de prescription de deux mois à compter de la date de connaissance des faits. Autrement dit, l'employeur dispose de deux mois à compter de la mise en demeure de justifier l'absence pour convoquer le salarié à un entretien préalable au licenciement.

Grande est alors la tentation d'adresser une mise en demeure de justifier l'absence tardivement au salarié pour repousser ainsi le délai de prescription et maintenir le salarié dans une situation où il ne perçoit ni de salaire, ni d'allocation chômage. Toutefois, cette hypothèse n'est pas sans risque et il est recommandé d'être diligent surtout si l'employeur entend invoquer une faute grave. En effet, pour retenir la faute grave, l'employeur doit prouver que l'abandon de poste désorganise fortement l'activité de l'entreprise. Aussi, s'il tarde à engager la procédure de licenciement, cela peut atténuer la gravité de l'abandon de poste.

Comme le rappelle la Cour de cassation, la faute grave étant

celle qui rend impossible le maintien du salarié dans l'entreprise pendant la durée du préavis, la mise en œuvre de la procédure doit intervenir dans un délai restreint après que l'employeur a eu connaissance des faits fautifs allégués. Les juges ont ainsi posé qu'un délai de 6 semaines pour procéder au licenciement pour abandon de poste d'un salarié était excessif, dès lors le licenciement ne pouvait reposer sur une faute grave. (Cass. soc. 6 décembre 2000, n°98-43.441). L'employeur ne doit donc pas tarder à engager la procédure de licenciement au risque de voir le licenciement pour faute grave requalifié en faute simple voire en licenciement sans cause réelle et sérieuse.

Rappelons que l'employeur qui a tardé à agir et laissé expirer le délai de deux mois a toujours la possibilité de licencier le salarié mais il ne pourra pas invoquer la faute grave. Il est recommandé dans cette hypothèse de fonder le licenciement sur les absences injustifiées (et non l'abandon de poste) pour faire obstacle à l'application de la prescription.

Tatiana Naounou
Juriste TUTOR
Groupe Pôle Prévention

DES QUESTIONS ?



CONTACTEZ LE SERVICE JURIDIQUE DE TUTOR:
www.poleprevention.com
onglet "Espace clients"
ou 01 43 56 59 59

TUTOR
protection de l'entreprise

PÔLE
PRÉVENTION

LETTRE DE LICENCIEMENT

L'employeur n'a pas obligation d'informer le salarié de sa possibilité de demander des précisions sur les motifs y figurant

En application de l'ordonnance 2017-1387 du 22 septembre 2017, le salarié licencié a la possibilité de demander des précisions sur le(s) motif(s) de l'application de cette procédure à son encontre.

Cette faculté a un réel enjeu puisqu'elle est souvent le préambule à une contestation pour insuffisance de motivation. L'employeur est-il quant à lui tenu d'informer le salarié de cette possibilité qui lui est offerte ? Par une décision du 29 juin 2022 (n°20-22.220), la chambre sociale de la Cour de cassation donne un éclairage à cette problématique.

Rappel de la procédure et enjeux de la demande de précision de motifs

Le Code du travail s'est enrichi le 18 décembre 2017 de la disposition suivante : « *Dans les quinze jours suivant la notification du licenciement, le salarié peut, par lettre recommandée avec avis de réception ou remise contre récépissé, demander à l'employeur des précisions sur les motifs énoncés dans la lettre de licenciement* ». À réception de la demande du salarié, ajoute le texte, il a ensuite quinze jours pour apporter des précisions s'il le souhaite, par lettre recommandée avec avis de réception ou remise contre récépissé.

Cette demande du salarié, que l'employeur peut anticiper en lui précisant à son initiative, dans les mêmes conditions, les motifs de son licenciement, soulève deux questions auxquelles la Cour de cassation a apporté les réponses suivantes :

➤ L'information du salarié de sa possibilité de demander des précisions sur les motifs de son licenciement est-elle obligatoire ?

Pour la Cour, « *aucune disposition n'impose à l'employeur d'informer le salarié de son droit de demander que les motifs de la lettre de licenciement soient précisés* ». Il s'agit là d'une interprétation stricte du code du travail. La disposition en vigueur, si elle offre la possibilité au salarié de faire une telle demande à son employeur, n'astreint pas pour autant ce dernier à l'obligation de l'en informer ni d'y répondre si elle lui a été formulée.



Il est à noter que le code du travail prévoit même la possibilité pour l'employeur d'informer de son plein gré son salarié sur les motifs de son licenciement, une fois la lettre envoyée.

➤ Cette absence d'information peut-elle remettre en cause la validité du licenciement ?

Pour la Cour de cassation, dès lors que la lettre de licenciement répond à l'exigence légale de motivation (« *la lettre de licenciement comporte l'énoncé du ou des motifs invoqués par l'employeur* »), elle suffit à valider la procédure, peu important que le salarié n'ait pas obtenu d'explications complémentaires de l'employeur. Elle ajoute que, dans l'affaire examinée, le motif de licenciement énoncé dans la lettre était « *précis et matériellement vérifiable* ».

L'apport de l'ordonnance 2017-1387 du 22 septembre 2017 à la possible contestation de la procédure de licenciement reste donc limité, comme vient de le rappeler la Cour de cassation. Le salarié peut en effet contester un licenciement matérialisé par une lettre aux motifs insuffisants ou trop vagues, avec la possibilité d'obtenir une indemnité plafonnée jusqu'à un mois de salaire si le juge y fait droit.

En revanche, l'absence d'information d'une possible demande de motivations sur la procédure appliquée ne peut être soulevée avec succès devant un tribunal : non seulement l'employeur n'est pas tenu par une telle mention dans un courrier mais il n'est pas non plus obligé de répondre à cette demande si elle lui est faite (même si cela reste conseillé).

Hervé Brizay
Juriste TUTOR
Groupe Pôle Prévention

LES MENTIONS OBLIGATOIRES SUR UNE FACTURE

La facture a une valeur juridique importante car elle constitue un élément de preuve de toute opération commerciale. Document obligatoire, sauf exception, elle doit pour être valable, et sous peine d'amende pour son émetteur, contenir un certain nombre de mentions obligatoires.

Suivant que la facture est à destination d'un consommateur ou d'un professionnel, leur libellé peut différer, même si les mentions obligatoires et particulières communes à toutes les factures restent nombreuses. Dans tous les cas, elle est à établir en deux exemplaires, le client devant conserver l'exemplaire original.

Toute facture doit être délivrée dès que la livraison ou la prestation de services sont effectuées, sauf cas spécifiques où il reste possible d'établir une facture périodique ou de manière différée. Ensuite, le vendeur et l'acheteur conservent un exemplaire de la facture pendant dix ans.

Les mentions communes à toutes les factures

Il existe un certain nombre de mentions obligatoires sur toute facture à destination d'un consommateur ou d'un professionnel. Elles figurent en intégralité à l'article 242 nonies A du Code général des impôts que vous pouvez consulter via le lien suivant : www.legifrance.gouv.fr/codes/article_lc/LEGIARTI000027356476/.

À titre informatif, les principales mentions sont les suivantes :

- nom et adresse des parties ;
- date de la vente ou de la prestation de services ;
- quantité et dénomination précise des produits ou services ;
- prix unitaire hors taxe et réductions éventuellement consenties ;
- date d'échéance du règlement et pénalités en cas de retard ;
- l'adresse de facturation, si elle est différente de celle du client, ainsi que le numéro du bon de commande.

Vous constaterez toutefois qu'il existe de nombreuses mentions à caractère fiscal qui doivent également y figurer.

Les mentions particulières à ajouter sur toute facture

Les cinq mentions suivantes peuvent être à ajouter sur une facture :

- « *Membre d'une association agréée, le règlement par chèque et carte bancaire est accepté* », si le vendeur ou le prestataire est membre d'un centre de gestion ou d'une association agréée ;
- « *TVA non applicable, art 293 B CGI* », si le vendeur ou prestataire bénéficie de la franchise en base de TVA (c'est notamment le cas des autoentrepreneurs) ;

- « *Éco-participation DEEE* », en cas d'achat de produits ou d'équipements électroniques ou de meubles.
- « *Auto-facturation* », si le client produit lui-même la facture à la place du vendeur ou prestataire
- « *Assurance souscrite au titre de l'activité + coordonnées assureur* », avec la couverture géographique du contrat, si la facture est émise par un artisan ou un microentrepreneur exerçant une activité artisanale car une telle assurance est obligatoire pour lui.

Les spécificités de la facture à destination des particuliers

Toute prestation de services d'un montant supérieur à 25 € (TVA comprise) effectuée pour un particulier nécessite l'établissement d'une facture.

Par ailleurs, doit y figurer : « *l'existence et la durée de la garantie légale de conformité de deux ans minimum pour un certain nombre de biens de consommation, à l'exclusion de ceux qui sont vendus dans le cadre d'un contrat conclu à distance ou hors établissement* ».

Les biens de consommation concernés par l'ajout de cette mention sont :

- les appareils électroménagers ; les équipements informatiques ;
- les produits électroniques grand public ;
- les appareils de téléphonie ;
- les appareils photographiques ;
- les appareils, dotés d'un moteur électrique ou thermique, destinés au bricolage ou au jardinage ;
- les jeux et jouets, y compris les consoles de jeux vidéo ;
- les articles de sport ;
- les montres et produits d'horlogerie ;
- les articles d'éclairage et luminaires ;
- les lunettes de protection solaire ;
- les éléments d'ameublement.

Les spécificités des factures entre professionnels

Toute prestation de services ou de vente de marchandise entre professionnels nécessite l'établissement d'une facture, quel que soit le montant de la transaction.

Aux mentions obligatoires devant figurer sur toute facture s'ajoutent :

- le montant de l'indemnité forfaitaire de 40 € pour frais de recouvrement due au créancier en cas de retard de paiement ou les taux de pénalités de retard ;

- la date ou le délai de paiement : il s'agit de la date à laquelle le règlement doit intervenir. Y figureront les conditions d'escompte, en cas de paiement anticipé et, à défaut, la mention : « Escompte pour paiement anticipé : néant ».
- les taux de pénalités de retard : ils sont exigibles en cas de non-paiement de la facture au moment prévu pour le règlement, aucun rappel n'étant nécessaire avant de les appliquer

Sanctions en cas de non-respect de ces règles sur toute facture émise

Tout manquement aux obligations prévues en matière de facturation est passible d'une amende administrative d'un montant maximal de 75 000 € pour une personne physique et de 375 000 € pour une personne morale. De plus, l'entreprise émettrice de la facture est passible d'une amende fiscale de 15 € par mention manquante ou inexacte pour chaque facture, plafonnée au quart de son montant.

Hervé Brizay

Juriste TUTOR - Groupe Pôle Prévention

À SAVOIR

Le déploiement de la facture électronique

Une facture électronique est considérée comme étant une facture d'origine si elle est acceptée préalablement par l'acheteur. Elle doit avoir été créée, envoyée, émise et reçue sous format électronique et la preuve de sa réception doit être apportée.

Pour cela, elle doit être garantie :

- soit par une signature électronique (certificat électronique qualifié) ;
- soit par la mise en place d'un ou plusieurs contrôles établissant une piste d'audit fiable entre une facture et la livraison de biens ou la prestation de services ;
- soit sous la forme d'un message structuré selon une norme sécurisée convenue entre les parties et qui permet une lecture par ordinateur (progiciel de gestion intégrée (PGI), échange informatisé de données (EDI), format XML ou encore un courrier électronique avec un fichier PDF joint, selon le site du gouvernement).

Le contenu d'une facture dématérialisée doit correspondre à celui d'une facture papier et comporter les mêmes mentions obligatoires.

À compter du 1^{er} juillet 2026, toutes les entreprises, quelle que soit leur taille, devront émettre des factures électroniques. Pour les « grandes » entreprises, cette obligation prendra effet au 1^{er} juillet 2024 et au 1^{er} juillet 2025 pour les entreprises de taille moyenne. ■

PREVENSCOPE >>>

La Prévention des Risques en Entreprise



Tous les deux mois,
une vision à 360 °
de la prévention
des risques professionnels
au service des TPE-PME.

PREVENSCOPE est une revue bimestrielle de 32 pages dédiée à la prévention des risques professionnels. Grâce à des informations qualifiées, des conseils pratiques et des analyses juridiques, elle s'affirme comme un outil accessible et opérationnel particulièrement utile aux TPE-PME. Elle contribue ainsi aux démarches de promotion de la santé et la sécurité au travail mises en œuvre par le groupe Pôle Prévention au service de ses clients avec une conviction forte : culture de prévention et esprit d'entreprise vont de pair !

Offre découverte
pour les lecteurs de Focus :

Recevez les 2 derniers numéros de PREVENSCOPE au format PDF en en faisant la demande par mail à : contact@poleprevention.com