

## VOTRE GUIDE

### Avant la mission

Lorsque votre agence vous propose une mission, elle vous explique les tâches à effectuer ainsi que l'environnement du poste de travail.

### Le contrat

Un contrat de mission est établi, il vous sera adressé dans les deux jours ouvrables qui suivent le début de la mission. Vous devez en retour remettre un exemplaire signé à votre agence.

Ce contrat contient certaines mentions obligatoires :

- la durée prévue de la mission, la période d'essai,
- la souplesse,
- le motif (pour lequel l'entreprise utilisatrice recourt à un salarié temporaire),
- la qualification professionnelle exigée,
- les caractéristiques du poste,
- si ce poste figure sur la liste des postes à risques,
- si ce poste nécessite une surveillance médicale renforcée,
- la nature des équipements de protection individuelle nécessaires,
- le nom et l'adresse de la caisse de retraite complémentaire et de l'IREPS Prévoyance,
- le lieu et l'horaire de travail,
- la rémunération de référence.

### Visite médicale

La visite médicale est obligatoire. Vous recevrez une convocation vous précisant la date et l'heure avant votre prise de poste.

### Absence, retard

Tout retard ou absence devront être signalés et justifiés à votre agence ainsi qu'à l'entreprise où vous êtes en mission.

### Relevés d'heures

Ces éléments sont indispensables à l'établissement de votre feuille de paie.

Le relevé de vos heures travaillées doit être complété et signé par l'entreprise utilisatrice.

Ce document est ensuite à remettre à votre agence, chaque fin de semaine ainsi que le dernier jour du mois travaillé.

### Allocations Pôle Emploi

A la fin de votre mission, si vous avez une période d'inactivité, vous pourriez avoir droit aux allocations chômage.

### Prévenir avec vous les risques d'accident du travail.

Votre agence est aussi là pour vous sensibiliser à la sécurité. Elle met pour cela à votre disposition tous les éléments de protection (chaussures, casques, lunettes etc.). Suivant les postes que vous occuperez, et pour votre sécurité les entreprises qui vous accueillent vous obligeront à les porter.

### Devoir d'alerte et droit de retrait

Comme tout salarié, nos collaborateurs intérimaires ont un devoir d'alerte en cas de danger grave et imminent pour leur sécurité ou celle des autres.

Dans ce cas, prévenez votre responsable dans l'entreprise utilisatrice puis prévenez votre **agence**.

Exercez ensuite votre droit de retrait en quittant la situation à risque. Attention, n'exercez pas ce droit de retrait sans raisons valables, les abus peuvent être punis. En revanche,

aucune sanction ne peut être prise à l'encontre d'un salarié qui applique légitimement son droit de retrait.

### **Par qui suis-je payé ?**

C'est votre agence qui vous emploie donc qui vous verse votre salaire tous les 12 de chaque mois soit par virement soit par chèque.

**Attention, sans le retour de vos relevés d'heures nous ne pourrions établir votre fiche de paye. Voir la partie Relevés d'heures**

### **Comment le salaire est-il fixé ?**

Il est indiqué sur votre contrat de travail et il ne peut être inférieur au salaire de base.

**Attention !** Le salaire de référence n'est pas forcément celui de la personne remplacée mais celui du poste de travail réellement occupé.

### **Ce salaire comprend :**

- Le salaire de base
- Les primes attachées au poste (prime de risques, de froid, de rendement, ...)
- Les primes exceptionnelles et gratifications, sous réserve des règles qui les régissent (13ème mois, primes de vacances, ...).
- Les éventuelles primes de panier.

### **Heures supplémentaires**

Elles sont majorées, selon les dispositions légales ou conventionnelles en vigueur dans l'entreprise utilisatrice. Les jours fériés chômés vous sont rémunérés comme des jours travaillés, sans condition d'ancienneté, sous réserve qu'ils interviennent pendant votre contrat de mission, suivant les conventions collectives de l'entreprise utilisatrice.

### **Congés pour événements familiaux**

Vous pouvez bénéficier d'une autorisation exceptionnelle d'absence rémunérée pour les événements familiaux suivants :

- Votre mariage
- La naissance de votre enfant
- Le décès de votre conjoint ou de votre enfant
- Le mariage de votre enfant
- Le décès de votre père ou mère

L'évènement, dûment justifié, doit intervenir pendant la durée de la mission et le congé doit être pris au moment où intervient l'évènement familial.

### **Congés payés**

Les congés payés (CP) correspondent à 10 % de votre salaire brut + le montant de l'Indemnité de Fin de Mission. Ils seront payés à la fin de votre mission.

### **Indemnité de Fin de Mission**

L'Indemnité de Fin de Mission (IFM) est égale à 10 % du salaire brut. Elle est versée à la fin de la mission. L'IFM n'est pas due dans les cas suivants :

- rupture du contrat sur l'initiative du salarié
- faute grave du salarié
- refus de la souplesse par le salarié
- embauche immédiate en CDI chez l'entreprise utilisatrice
- intempéries

### **Nouvelles missions**

Chaque mois, Pôle emploi détermine, à partir de vos rémunérations, un nombre de jours non payables. Jours non payables = rémunérations brutes (y compris *Indemnité*

*Compensatrice de Congés Payés* du mois concerné / ancien salaire servant au calcul de vos allocations.

**Vos démarches**

Même si vous n'avez pas encore reçu votre bulletin de salaire, lors de votre déclaration de situation mensuelle vous devez estimer :

- Le nombre de jours travaillés
- Le nombre d'heures travaillées
- Le(s) salaire(s) que vous avez perçu(s)

Si vous cessez d'être inscrit, réinscrivez-vous comme demandeur d'emploi dès la fin de la mission.