

CONTRAT DE TRAVAIL

♦ Un contrat écrit

Vous signez un contrat écrit avec PIMENT INTERIM. Ce contrat clairement rédigé et signé par votre agence et par vous-même constitue pour vous une garantie. Il doit être établi en début de mission et signé et retourné à votre agence dans les 48 heures qui suivent votre prise de fonction. Respectez-en les termes et les conditions générales d'exécution qui figurent au verso.

♦ Durée de la mission

La durée de la mission qui vous est confiée varie suivant le besoin de l'entreprise utilisatrice. Sauf en cas de remplacement d'un salarié permanent, elle ne pourra dépasser 18 mois (24 mois pour une commande exceptionnelle à l'exportation).

♦ Période d'essai

Comme pour un CDI ou un CDD, votre mission comporte systématiquement une période d'essai, durant laquelle les deux parties sont libres de rompre le contrat sans préavis. La durée de la période d'essai dépend de la durée de votre mission :

- 2 jours pour une mission de moins d'un mois,
- 3 jours pour une mission entre 1 et 2 mois,
- 5 jours pour une mission supérieure à 2 mois.

♦ Vos conditions de travail

Vous bénéficiez des mêmes conditions de travail que les salariés permanents de l'entreprise utilisatrice dans laquelle vous êtes délégués : horaires, RTT, jours fériés, ponts, restaurant d'entreprise...

VOS RELEVÉS D'HEURES

♦ Pourquoi, Comment ?

Ils sont indispensables pour l'établissement de votre paie. Ils doivent être :

- établis chaque semaine,
- cachetés et signés par l'entreprise utilisatrice,
- contresignés par vous même,
- puis déposés ou envoyés immédiatement à votre agence par courrier, fax ou mail.

Si le mois se termine en milieu de semaine, vous établirez un second relevé d'heures pour le mois qui commence.

Si vous terminez votre mission en milieu de semaine, et enchaînez avec une nouvelle mission, vous devez établir deux relevés d'heures distincts, même si vous restez au sein de la même entreprise.

Vous nous indiquerez également sur chaque relevé d'heures la date de votre disponibilité ou la raison de votre indisponibilité.

Si vous n'avez plus de relevés d'heures, vous pouvez vous en procurer en passant dans votre agence ou en lui téléphonant.

♦ Autorisation exceptionnelle d'absence rémunérée

Ces congés sont pris sur justification et sans condition d'ancienneté, au moment où se produisent certains événements familiaux survenant au cours d'une mission.

- | | |
|-----------------------------------|---|
| - Naissance d'un enfant : 3 jours | - Décès du conjoint ou d'un enfant : 2 jours |
| - Mariage : 4 jours | - Décès d'un parent, beaux-parents, frère ou sœur : 1 jour |
| - Mariage d'un enfant : 1 jour | |

VOTRE PAIE

♦ Rémunération

Elle correspond à celle que percevrait un salarié permanent de votre profil sur le poste que vous occupez dans l'entreprise qui vous accueille.

Selon la législation en vigueur (art. L124-3 alinéa 6 du Code du travail)

- ✓ quand vous remplacez un salarié absent, vous devez recevoir un salaire équivalent au salaire d'embauche qui serait proposé à un salarié de même qualification recruté en CDI à ce poste.

- ✓ lorsque vous effectuez votre mission sur un accroissement d'activité dans le service, votre rémunération doit correspondre à celle que verserait l'entreprise utilisatrice à un salarié ayant la même qualification que vous, qu'elle embaucherait en CDI.

Votre salaire est complété par des indemnités de fin de mission et des indemnités compensatrices de congés payés, qui vous sont versées à la fin de votre mission.

♦ Fiche de paie

Comme tout salarié déclaré, vous recevez une fiche de paie, délivrée par PIMENT INTERIM. Gardez-la précieusement sans limitation de durée, elle vous sera utile pour faire valoir vos droits. Établie mensuellement et relative à votre activité du mois, elle vous est adressée directement par courrier entre le 12 et le 15 du mois suivant. Dès lors que votre mission est terminée, elle vous est adressée avec votre certificat de travail.

♦ Modalités de règlement de votre paie

Les paies sont réglées par virement.

Exemple :

La paie du mois d'août est virée le 12 septembre sur votre compte bancaire (hors samedi et dimanche)

♦ Acomptes

Sur simple demande auprès de votre agence PIMENT INTERIM, vous avez la possibilité de percevoir un acompte hebdomadaire égal à 70% des heures travaillées (ne comprenant pas la semaine en cours de la demande). Les acomptes ne peuvent être délivrés que sur des missions exécutées dans le mois en cours et en échange des relevés d'heures correspondants, dûment signés par l'entreprise utilisatrice et vous-même.

♦ Quand demander vos acomptes ?

Il est impératif de nous téléphoner le jeudi 12H au plus tard. Vos acomptes seront ainsi traités le vendredi matin. N'hésitez pas à nous contacter si vous avez besoin d'explications ou de renseignements concernant votre paie.

FIN DE MISSION

♦ **Votre mission s'achève dans quelques jours**

Un bilan est fait avec vous lors de la remise de votre dernier relevé d'heures. Si vous souhaitez commencer une nouvelle mission, votre agence PIMENT INTERIM s'engage à rechercher pour vous de nouvelles missions en harmonie avec vos compétences professionnelles.

♦ **Entre deux missions**

Vous pouvez bénéficier de l'allocation chômage auprès de l'ASSEDIC. Sur simple demande, votre agence PIMENT INTERIM vous remet une attestation vous permettant d'établir vos droits aux allocations d'assurance-chômage.

♦ **Attestation ASSEDIC**

En cas d'urgence, notre service comptable est seul habilité à établir une attestation Assedic. Il vous faut en faire la demande à votre agence.

♦ **L'entreprise dans laquelle vous avez effectué votre mission vous propose un emploi permanent ?**

Dans ce cas, les périodes de travail temporaire que vous aurez effectuées dans cette entreprise au cours des trois derniers mois sur le même poste entreront dans le calcul de votre ancienneté et seront déduites de votre période d'essai.

REUSSIR VOTRE MISSION

♦ **Présence assidue**

Il est essentiel que vous soyez présent et ponctuel tous les jours de votre mission.

♦ **Absences - Retards**

En cas d'absence ou de retard, même minime, prévenez immédiatement votre agence PIMENT INTERIM, ainsi que l'entreprise dans laquelle vous êtes en mission. Les absences doivent être reportées sur votre relevé d'heures dans la colonne prévue à cet effet. Veillez à en indiquer précisément les motifs ainsi que la durée.

♦ **Réglementation interne**

Comme chaque salarié permanent de l'entreprise, vous êtes soumis au règlement intérieur. Respectez-le.

♦ **Votre présentation**

Une présentation adaptée au style de l'entreprise est un atout supplémentaire pour bien vous intégrer, et donc vous faire recommander pour d'autres missions.

♦ **Confidentialité**

Vous devrez également respecter la confidentialité des informations que vous aurez à connaître au sein de l'entreprise.

♦ **Outils de communication**

Veillez à faire un usage professionnel des matériels et outils de communication mis à votre disposition : téléphone, ordinateur...