

Livret d'Accueil



TOUTETECHNICIENS Intérim & Placement
est à votre écoute pour tous renseignements.

SOMMAIRE

▪	INTRODUCTION	3
▪	PRESENTATION DE L'ENTREPRISE	4
▪	CONTRAT DE TRAVAIL TEMPORAIRE	6
▪	RELEVES D'HEURES	9
▪	ACOMPTES & PAIES	10
▪	MEDECINE DU TRAVAIL	12
▪	EN CAS D'ABSENCES	14
▪	CONGES SANS SOLDES	15
▪	SECURITE	16
▪	CONCLUSION	20
▪	COORDONNEES UTILES	21

■ **INTRODUCTION**

Vous venez de rejoindre l'équipe **TOUTETECHNICIENS** et nous vous en remercions.

Vous trouverez dans ce livret tout ce que vous devez savoir sur notre organisation, de même que certains renseignements pratiques sur le travail temporaire.

Nous espérons que nous répondrons parfaitement à vos attentes et qu'une collaboration à long terme en résultera.

Bonne lecture...

■ **PRESENTATION DE L'ENTREPRISE**

TOUTECHNICIENS Intérim est l'agence spécialisée de la **SAS TOUTATIS**, une PME indépendante créée en 1993 destinée au recrutement et à la délégation de personnel intérimaire Cadre ou assimilé.

Aujourd'hui notre métier est de recruter, dans le cadre de missions d'intérim ou de placement en CDD et CDI, des ingénieurs et des techniciens dans le secteur industriel de la métallurgie.

SECTEUR INDUSTRIEL

Le secteur industriel en pleine mutation voit l'émergence de nouvelles technologies qui requièrent de nouvelles compétences spécifiques afin de s'adapter rapidement aux métiers et aux formes de travail en perpétuelles mutations. Du fait de l'évolution des données économiques, **TOUTECHNICIENS Intérim** s'appuie sur 13 ans d'expérience dans le recrutement.

SECTEUR AERONAUTIQUE

De l'Ingénieur à l'opérateur de production, **TOUTECHNICIENS Intérim**, vous propose des postes qui correspondent à votre profil.

VOS INTERLOCUTEURS CHEZ TOUTECHNICIENS :

➤ **Service administratif et gestion du personnel :**

Lydia LELONG : contact@toutechniciens.fr

Sandrina DA CUNHA : s.dacunha@toutechniciens.fr

➤ **Service commercial :**

Manuel MARTINS : m.martins@toutechniciens.fr

Cédric PARIS : paris.toutechniciens@orange.fr

➤ **Service recrutement :**

Amel MAACHE : m-amel@toutechniciens.fr

Sylvia DUARTE : s.duarte@toutechniciens.fr

■ **CONTRAT DE TRAVAIL TEMPORAIRE**

Il spécifie :

- Votre identité (nom, adresse...)
- Votre qualification professionnelle
- L'identité de l'entreprise utilisatrice (lieu de mission, moyen d'accès...)
- Le motif du recours à un salarié temporaire
- Le terme de la mission (ou sa durée minimale)
- Vos horaires de missions
- Les caractéristiques du poste
- Les dates de fermeture de votre entreprise utilisatrice
- Le salaire de référence et les primes éventuelles (déplacement, prime repas...)
- Les indemnités de fin de mission

Votre contrat vous sera envoyé à votre adresse de domiciliation systématiquement pour chacune des missions. Ce contrat est en double exemplaire et **vous devez impérativement nous retourner un exemplaire signé dès réception sous 48H.**

Période d'essai :

Le contrat de travail temporaire comporte une période d'essai dont la durée est fixée par la convention collective du travail temporaire.

A défaut, cette durée est limitée comme suit :

- Contrat inférieur ou égal à 1 mois = 2 jours ouvrés
- Contrat entre 1 mois et 2 mois = 3 jours ouvrés
- Contrat de plus de 2 mois = 5 jours ouvrés

Souplesse :

Votre contrat contient des dates de souplesses aux quelles le terme peut être avancé ou reporté à l'initiative de l'entreprise utilisatrice.

IFM / ICCP :

IFM (Indemnités de Fin de Mission) : taux unique de 10 %.

Elle n'est pas due dans les cas suivants :

- Embauche du salarié temporaire par l'utilisateur en CDI.
- Contrat de mission de formation
- Rupture du contrat à l'initiative du salarié
- Rupture pour faute grave du salarié
- Rupture pour force majeure (**la rupture de contrat de mise à disposition ne constitue pas à un cas de force majeure**)

ICCP (Indemnité Compensatrice de Congés Payés) : taux unique de 10 % de la rémunération totale perçut par le salarié. .

Pour plus d'informations complémentaires sur les modalités du contrat de travail temporaire, **vous pouvez vous reporter au dos de votre contrat.**

▪ RELEVES D'HEURES

Selon votre entreprise utilisatrice, des relevés d'heures accompagnent votre contrat. Ces bordereaux sont à remplir en fin de semaine (ou de mission, si la mission se termine en cours de semaine).

Il doit obligatoirement être signé et tamponné par un responsable de l'entreprise. Vous devez nous le faxer ou l'envoyer par mail à l'attention de Mlle DA CUNHA (s.dacunha@toutechniciens.fr), en fin de semaine.

Nous vous incitons à **remplir soigneusement** vos relevés d'heures qui nous servent à établir votre paie et à effectuer vos acomptes en temps voulu.

Sauf dérogation spéciale de l'inspection du travail, il est interdit d'effectuer plus de 48h par semaine.

Si vous manquez de relevés d'heures :

- Contactez notre agence qui vous en fera parvenir au plus vite
- Téléchargez-les sur notre site internet

▪ ACOMPTES & PAIES

ACOMPTES :

Vous pouvez bénéficier de 2 acomptes par mois (voir tableau ci-après). Pour en faire la demande, veuillez nous contacter 48H à l'avance par téléphone ou par mail. (s.dacunha@toutechniciens.fr).

Les acomptes sont calculés en fonction des relevés d'heures envoyés (maximum 75% de votre salaire).

Nous attirons votre attention sur le fait **qu'aucun acompte ne pourra être délivré sans relevés d'heures.**

PAIE :

Les paies sont faites au mois et sont virées entre le 12 et 14 de chaque mois (voir tableau ci-après).

Vos bulletins de paies ont une partie « Calendrier » où sont inscrites toutes vos heures travaillées du mois.

Un **RIB à votre nom est obligatoire** pour vos virements d'acomptes et de paies.

SOLDE DE TOUT COMPTE :

A chaque fin de mission, vous recevrez avec votre fiche de paie, votre certificat de travail ainsi que votre attestation *ASSEDIC*.

CALENDRIERS DE PAIES ET ACOMPTE 2012

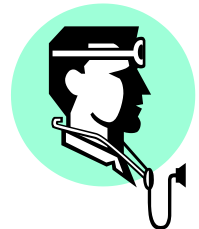
PERIODE DE PAIE	1^{ER} ACOMPTE	2ND ACOMPTE	DATE DE PAIE
DECEMBRE 2011	15/12/2011	30/12/2011	12 JANVIER 2012
JANVIER 2012	17/01/2012	31/01/2012	13 FEVRIER 2012
FEVRIER 2012	16/02/2012	29/02/2012	13 MARS 2012
MARS 2012	16/03/2012	30/03/2012	12 AVRIL 2012
AVRIL 2012	17/04/2012	27/04/2012	11 MAI 2012
MAI 2012	16/05/2012	31/05/2012	12 JUIN 2012
JUIN 2012	15/06/2012	29/06/2012	11 JUILLET 2012
JUILLET 2012	16/07/2012	31/07/2012	13 AOUT 2012
AOUT 2012	17/08/2012	31/08/2012	12 SEPTEMBRE 2012
SEPTEMBRE 2012	17/09/2012	28/09/2012	12 OCTOBRE 2012
OCTOBRE 2012	17/10/2012	31/10/2012	12 NOVEMBRE 2012
NOVEMBRE 2012	16/11/2012	30/11/2012	12 DECEMBRE 2012
DECEMBRE 2012	17/12/2012	28/12/2012	11 JANVIER 2013

Les déclarations fiscales seront de Décembre à Novembre.
(Prendre le cumul sur votre paie du mois de novembre)

■ MEDECINE DU TRAVAIL

La surveillance médicale des salariés est réalisée au moyen d'examens médicaux effectués soit :

- A l'embauche (articles R. 4624-10 CT et R. 4625-9 CT),
- De manière périodique (article R. 4624-16 CT),
- A la demande (article R. 4624-18 CT),
- A l'occasion de la surveillance médicale renforcée (Article R. 4624-10 CT),
- Et lors de la reprise du travail suite à un arrêt (Article R. 4624-21 CT).



Par ailleurs, le médecin peut prescrire des examens complémentaires dans certaines situations (article R. 4624-25 CT et suivants).

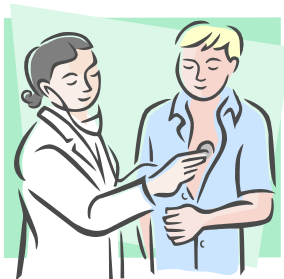
Le temps nécessité par les examens médicaux, y compris les examens complémentaires, est pris en dehors des heures de travail, mais rémunéré 2H comme temps de travail normal.

Vous recevrez une convocation par mail ou par courrier, vous indiquant la date, l'heure et le lieu du rendez vous de votre visite médicale.

Sachez que cette visite médicale est impérative. Si vous ne vous y présentez pas sans nous avoir prévenu 48H avant la date de convocation, nous serons contraints, [par la loi ci-dessous, de mettre fin à votre mission sans préavis :](#)

« Le refus du salarié de bénéficier des examens médicaux peut justifier une sanction disciplinaire pouvant aller jusqu'à la rupture du contrat pour faute grave car dans ce cas, l'employeur est mis dans l'impossibilité de faire respecter une mesure qui est engageante en matière d'hygiène et de sécurité. » (Médecine du Travail – Prisme)

En cas d'une visite médicale passée depuis moins de 6 mois au sein d'une autre ETT, votre fiche d'aptitude sera acceptée pour votre nouvelle mission.



▪ EN CAS D'ABSENCES

- ✓ Prévenez notre agence le jour même, afin que nous puissions faire le nécessaire auprès de l'entreprise utilisatrice
- ✓ Prévenez l'entreprise utilisatrice
- ✓ Adressez à notre agence un justificatif d'absence sous les 48H

En cas d'absence pour maladie :

- ✓ Elle doit être **justifiée** par un arrêt de travail de votre médecin
- ✓ **Envoyez nous l'arrêt de travail dans un délai de 48H.** (Le volet « employeur »)



En cas d'accident de travail :



- ✓ Prévenez nous immédiatement **(au plus tard dans les 24H)**, ainsi que votre entreprise utilisatrice.
- ✓ Adressez nous votre arrêt de travail

▪ CONGES SANS SOLDE

Le salarié intérimaire acquiert le droit à une indemnité compensatrice de congés payés (ICCP) dès la première heure travaillée, quelle que soit la durée de son contrat de mission. (Voir Contrat de Travail).

Par conséquent toute demande de congés sera du sans solde. Ils doivent être accordés par le responsable de l'entreprise utilisatrice.

Vous trouverez à la fin de ce livret un coupon réponse relatif aux congés dument rempli et à faire signer par l'entreprise utilisatrice.

L'accord des congés sans solde dépendra de la durée de votre contrat :

➤ **Contrat de moins 6 mois :**

Les salariés intérimaires qui ont une mission de moins 6 mois ne pourront pas bénéficier des congés sans solde.

➤ **Contrat de plus de 6 mois :**

Les salariés intérimaires qui ont un contrat de plus de 6 mois pourront bénéficier de congés sans solde à condition que le responsable de la société utilisatrice les accepte.

Fermeture annuelle de l'entreprise utilisatrice :

Si votre entreprise utilisatrice dispose de date de fermeture pour congés annuels, veuillez privilégiez ces dates pour prendre vos congés sans solde. Aucune autre demande en dehors de ces dates ne pourra être acceptée.

▪ SECURITE

Travailler dans une entreprise que l'on ne connaît pas, peut présenter des risques...

Pour que votre mission se déroule dans de bonnes conditions, vous devez connaître et appliquer les règles de sécurité ci-contre.

Nous attachons une grande importance à votre sécurité et à votre santé. N'hésitez pas à nous demander conseil. Il en est de même pour l'entreprise qui vous accueille.

L'ACCUEIL SECURITE :

Lors de votre arrivée dans l'entreprise, vous devez être accueilli par un ou plusieurs responsables qui vous présenteront les principaux risques et les règles à suivre pour effectuer votre travail en toute sécurité.

Posez des questions afin de bien connaître les consignes de sécurité propres à l'entreprise :

- ✓ Conditions d'accès et de circulation
- ✓ Consignes propres au poste de travail que vous allez occuper
- ✓ Attitude à adopter en cas d'accident, d'incendie ou d'évacuation.



VOTRE TENUE :

Pendant votre mission, votre tenue doit être :



- Propre
- Correcte
- Adaptée à votre travail

Certaines entreprises vous fournissent une tenue de travail lors de votre arrivée.

Vous devez obligatoirement la porter.

EQUIPEMENTS DE PROTECTION INDIVIDUELS :

En fonction des risques de votre poste de travail, nous ou l'entreprise qui vous accueille peut vous remettre des équipements de protection individuelle. **Vous avez alors l'obligation de les porter.**

Ces équipements peuvent être :



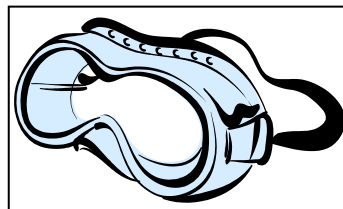
Le casque

Les chaussures de sécurité



Les gants

Les lunettes de sécurité



RESPECT DES CONSIGNES DE SECURITE :

Afin d'effectuer votre mission en toute sécurité, vous devez respecter le règlement intérieur et les consignes particulières de sécurité de l'entreprise dans laquelle vous êtes détaché.

Ces consignes peuvent se présenter sous différentes formes :



- Consignes générales affichées
- Panneaux de signalisations
- Fiche de poste sur la machine
- Modes opératoires
- Consignes communiquées oralement par votre responsable

Elles ont été mises en place pour assurer votre protection et préserver votre santé.

RESPECTEZ LES STRICTEMENT, VOTRE RESPONSABILITE PEUT ETRE ENGAGEE.

Nous vous rappelons que vous devez respecter votre hiérarchie et honorer votre contrat de travail que vous avez signé.

▪ **CONCLUSION**

Ce livret vous a présenté les consignes générales de **TOUTE**TECHNICIENS à connaître et à appliquer pendant votre mission.

Vous êtes détaché auprès d'une entreprise utilisatrice et vous représentez donc **l'image de marque de notre agence**. Nous vous demandons de **respecter le règlement intérieur** de l'entreprise utilisatrice qui vous sera communiqué à votre arrivée.

Bienvenue chez Touthniciciens

COORDONNEES UTILES :

Site internet : www.toutechniciens.fr

FASTT (Fonds d'Action Sociale du Travail Temporaire)

Avantages réservés aux intérimaires (logement, crédit, aide au permis de conduire...)

0800 28 08 28

Site internet : www.fastt.org

FAFTT (Fonds d'Assurance Formation du Travail Temporaire)

0811 650 653

Site internet : www.faftt.fr

REUNICA Prévoyance / Retraite

0825 12 50 50

Site internet : www.reunica.com

DEMANDE DE CONGES SANS SOLDE

Veuillez trouver ci-dessous un coupon réponse relatif aux congés à nous retourner dûment rempli. Avant de déposer tous congés, veuillez vous assurer de l'accord du client ou votre hiérarchie directe.

Pour de plus amples renseignements, veuillez nous contacter au 01.43.28.40.03

✂-----

Demande de congés

Date : . . / . . /

Monsieur, Madame :

Entreprise utilisatrice :

- Non Je ne dépose pas de congés
- Oui Je dépose des congés du AuInclus

Signature du salarié :

Signature et tampon
Du responsable de l'EU :

- **VOTRE AVIS NOUS INTERESSE**

A l'écoute de chacun, nous sommes ouverts à toutes remarques, questions ou suggestions :

TOUTE L'EQUIPE DE ...



VOUS SOUHAITE UNE BONNE MISSION