

## Votre salaire

*Selon le nombre d'heures que vous avez réalisé dans le mois et à partir du relevé horaire déposé à l'Association, vous recevez chaque début de mois:*

- Un virement bancaire correspondant à votre paye du mois à laquelle s'ajoute 10% de congés payés.
- Un bulletin de salaire détaillant vos heures de travail, les charges salariales et patronales et le montant imposable.

*Depuis le 1er Janvier 2018 votre salaire horaire minimum est de:  
( A titre indicatif, sous réserve de réajustement en cours d'année.)*

10.87 € brut ( y compris 10% de congés payés )

8.42 € net ( y compris 10% de congés payés )

*La différence (22%) représente le montant de charges salariales destinées à financer:*

- Votre retraite  
(sécurité sociale+retraite complémentaire)
- Votre assurance maladie
- La solidarité nationale (Pôle emploi, CSG,...)

### **ATTENTION:**

**Ne déclarer vos heures de travail à POLE EMPLOI seulement quand vous êtes en possession de votre fiche de paye.**

**Conservez sans limite de durée vos bulletins de salaire.  
Ils pourront vous être utiles tout au long de votre vie pour justifier de vos heures de travail.**

## ANTENNES

### **Fonsorbes**

Centre social

8,rue Luigi Amadio

☎ 05.34.47.51.46

Lundi et mercredi

de 10h à 12h

Vendredi de 14h à 16h

### **Léguévin - Brax**

3,Place du Carré du Fort

☎ 05.61.86.52.78

Lundi de 10h à 12h

Mercredi et vendredi de

14h30 à 16h30

### **Lévignac**

Centre Social

5 rue de la mairie

☎ 06.35.57.57.16

Mardi de 14h30 à 16h30

Vendredi de 10h à 12h

### **Mondonville**

Salle Roussillon

13 av de la République

☎ 09.62.64.31.20

Lundi et mercredi

de 9h30 à 11h30

### **Plaisance du Touch**

Service Emploi

CCAS

5 rue des tilleuls

☎ 05.61.16.39.62

Mercredi de 9h30 à 12h

### **La Salvétat St Gilles**

Espace Emploi

(à côté de la Poste)

Av. St Exupéry

☎ 05.61.06.02.75

Mardi de 9h30 à 11h30

Jeudi de 14h à 16h

### **Saint Lys**

CCAS

16 rue du 11 Novembre 1918

☎ 05.62.14.73.60

Mercredi de 9h30 à 11h30



**ENTRAIDE PARTAGE  
TRAVAIL**

## GUIDE DES SALARIE(E)S

**Siège Social - 11, rue Principale - 31820 PIBRAC**

☎ 05.61.86.78.22 ☎ 05.61.86.47.70

e-mail : [contact@entraide-partage.com](mailto:contact@entraide-partage.com)

[www.entraide-partage.com](http://www.entraide-partage.com)

du lundi au vendredi de 9h à 12h et de 14h à 17h

*!!!Les jours et horaires sont susceptibles de changer au cours de l'année*

préinscription	Réf: ACC 07	Mise en service septembre2008	Mise à jour : mai 2018
----------------	-------------	-------------------------------	------------------------

## NOUS VOUS CONFIONS DES MISSIONS AUPRES « D'UTILISATEURS »

### L'association est votre employeur

- ◆ Signe avec vous un contrat de travail dont la durée dépend de l'importance de la mission.
- ◆ Réalise votre fiche de paie et vous transmet votre salaire par virement bancaire.
- ◆ Gère les arrêts de travail en cas de maladie(1) ou d'accident de travail (2)

### L'utilisateur est votre donneur d'ordres

- ◆ Il peut être un particulier, un entrepreneur, un artisan, une collectivité.
- ◆ Signe avec l'association un contrat de mise à disposition

## CODE DE BONNE CONDUITE EN MISSION

### Vous devez

- \* Respecter les horaires
- \* Avoir une présentation correcte
- \* Respecter les consignes de l'utilisateur
- \* Faire preuve de discrétion
- \* Prendre soin du matériel de l'utilisateur notamment des clés (3)
- \* Avoir une tenue adaptée
- \* Prévenir simultanément l'utilisateur et l'association en cas d'absence imprévue

### Vous ne devez pas

- \* Accepter de travailler dans des conditions dangereuses (plus de 2 m de hauteur)
- \* Exécuter une tâche non prévue au contrat
- \* Vous absenter en cours de mission sans prévenir l'utilisateur ou l'association.
- \* Traiter directement avec l'utilisateur en matière de salaire, contrat de travail et accepter du travail non déclaré.
- \* Apporter et utiliser votre propre matériel.

## Les règles de fonctionnement

Mme / M.  
S'engage à

- ◆ Se rendre aux rendez-vous ou réunions fixés par la **conseillère en insertion professionnelle**.
- ◆ Prendre contact rapidement (dans les 48 h) avec les utilisateurs que nous lui avons proposé.
- ◆ Informer son antenne, ou le siège de l'association, des démarches engagées pour contacter les utilisateurs (prise de contact réalisée, RV prévu, date de début probable de la mission...)
- ◆ Venir chercher un Contrat de Travail, avant de débiter la mission et le retourner à l'antenne ou au siège de l'association en fin de mois, à la date prévue sur le calendrier.
- ◆ Informer l'association du déroulement des missions effectuées et éventuellement de leur interruption.

Date et signature

## Le suivi et l'accompagnement

Ces missions sont réalisées par la **Conseillère en Insertion Professionnelle** soit :

- ◆ Rechercher des solutions avec les demandeurs d'emploi
- ◆ Evaluer les aptitudes et compétences
- ◆ Proposer des stratégies de parcours d'insertion
- ◆ Organiser le planning de démarches
- ◆ Faciliter les relations avec divers partenaires (**Pôle emploi**, services sociaux ...)
- ◆ Travailler les TRE : (Techniques de Recherche d'Emploi)
  - Elaboration d'un CV adapté à votre parcours et personnalisé
  - Rédaction de lettres de motivation ciblées
  - Proposition de simulation d'entretien
  - Utilisation du support numérique de Pôle Emploi.
  - Information sur formations et leurs possibilités de financements.

Si vous souhaitez rencontrer la **Conseillère en Insertion Professionnelle**,

Vous pouvez contacter Madame  
au siège de l'association ☎ 05 61 86 78 22.

pour prendre RDV

1. Il est nécessaire de justifier de 150 heures de travail les 3 derniers mois pour prétendre aux indemnités journalières en cas d'arrêt maladie.

2. En cas d'accident du travail prévenir l'association impérativement dans les 24 heures.

3. La mission définitivement terminée vous devez impérativement rendre les clés, sinon l'association se réserve le droit de mettre tous les moyens à sa disposition pour les récupérer