

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
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

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.

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

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