



SEMES est votre employeur

Contrat : CDD d'usage. Conserver vos fiches de salaire, relevés d'heures et contrats de travail

Salaire : Smic + 10% de congés payés ; pas de prise en charge des frais kilométriques

Congés : Possibilités de prendre des congés sans solde en accord avec le client utilisateur

Fin de mission : Pas de prime de fin de contrat ; Attestation Assedic sur demande

Arrêt maladie, absences, retard : Prévenir SEMES

Accident du travail : L'association doit être immédiatement prévenue (déclaration dans le délai légal de 48h)

Sécurité : L'utilisateur chez qui vous intervenez est responsable des conditions de sécurité.

Dans le cas où vous rencontrez une situation désagréable (ou qui vous inquiète), en cas de litige avec l'utilisateur appelez SEMES.

Missions auprès d'enfants : Merci de nous fournir votre extrait de casier judiciaire n°3

(<https://www.cjn.justice.gouv.fr/cjn/b3/eje20>)

Pour tous renseignements complémentaires, contacter :

Sandrine Davodeau à Clisson : 02 40 03 93 54

Murielle Launay à Aigrefeuille : 02 40 26 12 72

Adeline Guibert à Vallet : 06 22 00 30 58

En dehors des heures d'ouverture, vous pouvez laisser un message sur le répondeur.

Siège : 1 rue des filatures, zone de Tabari Sud
44190 CLISSON
semes.clisson@orange.fr

www.semes-44.fr

Quelques sites internet pour aller plus loin sur le statut des Associations Intermédiaires:

<http://www.socialement-responsable.org/iae/texte/associations-intermediaires>

<http://www.emploi.gouv.fr/dispositif/association-intermediaire>


GUIDE PRATIQUE A L'USAGE DES SALARIES



QUELQUES REGLES INDISPENSABLES

Avant la mission

- Venir à l'association pour signer son contrat de travail et prendre les consignes concernant la mission.
- Repérer les lieux, bien se les faire expliquer (repérer sur un plan ou se rendre sur place si possible).


 Toute personne devant utiliser son véhicule dans le cadre d'une mission de travail est tenue de posséder son permis de conduire et une assurance à jour.

Au début de la mission

- Etre ponctuel, arriver à l'heure.
- Avoir une tenue correcte et adaptée à la mission de travail.
- Saluer et se présenter : je suis Mr/Mme.....de l'association SEMES, je viens pour la mission.....
- Donner et si besoin expliquer tous les documents fournis (relevé d'heures, contrat de mise à disposition qui doit être signé par l'utilisateur avant le début de la mission).
- Faire préciser au client ce qu'il attend du travail à faire:
 - Tâches à effectuer,
 - Produits, ustensiles,
 - Matériels et lieu de rangement
 - Demander les habitudes qu'il peut avoir (manière de plier du linge, l'ordre de réalisation du travail....)

Si l'utilisateur vous demande de faire autre chose que la tâche prévue dans le contrat de mise à disposition vous ne devez pas accepter.

L'utilisateur doit appeler SEMES pour voir si cette tâche peut être rajoutée au contrat.


 Vous êtes seul autorisé à intervenir chez l'utilisateur.

Pendant la mission

- Le délai prévu doit être respecté. Ne pas accepter de prolongation de la mission sans un accord préalable de l'association.
- Nettoyer et ranger le matériel à la fin de la mission de travail.
- Expliquer à l'utilisateur le travail effectué. En cas d'absence, laisser une note.
- Remplir, signer et faire signer le relevé d'heures

(Tous les relevés d'heures doivent impérativement être signés et remis à l'association au plus tard le 1^{er} de chaque mois. En cas de dépassement de ce délai, les heures ne pourront être payées que le mois suivant).

 Vous ne devez pas apporter votre propre matériel .

 Vous cassez ou endommagez un objet : Laissez un mot à l'utilisateur et prévenez SEMES.


RESTEZ DISCRET!

Lors de vos interventions à domicile, l'utilisateur peut être présent ou absent.

Dans les 2 cas, il vous témoigne une confiance en vous laissant entrer dans sa vie privée.

Il est donc important :

- D'éviter les familiarités et rester discret sur sa vie personnelle
- De ne pas raconter à l'extérieur ce qu'on a pu entendre ou voir sur le lieu de travail
- De ne pas répondre au téléphone ou ouvrir la maison (sauf consignes du client)
- De ne pas utiliser le téléphone à des fins personnelles
- De ne pas fumer ou se servir en boisson ou nourriture (sauf proposition du client utilisateur)

 Nous vous invitons à lire attentivement votre contrat de travail qui est détaillé au dos de votre contrat.

Les accords d'entreprise sont également à votre disposition et sont affichés dans les bureaux de l'association.