

Note d'informations MS GROUP aux intérimaires

LA MISSION :

Vous êtes détaché(e) auprès de l'un de nos clients en tant qu'intérimaire. Par conséquent, vous nous représentez chez ce client :

- vous êtes soumis au règlement intérieur et au mode de fonctionnement de l'entreprise où vous êtes détaché(e),
- vous êtes professionnel(le) et donc, vous devez impérativement avoir une bonne présentation et éviter les tenues trop décontractées
- votre portable est une nuisance, pensez à l'éteindre ou à le mettre en mode silencieux,
- MS GROUP est votre employeur ; **pour toute absence, difficulté ou autre demande, vous devez nous en faire part rapidement en priorité. Puis informer impérativement et directement l'entreprise dans laquelle vous êtes détaché(e).**



Note importante sur les HEURES SUPPLEMENTAIRES :

Dans le cadre de votre mission d'intérim, vous n'avez pas d'heures supplémentaires à effectuer.

Si l'entreprise vous demande d'en effectuer, vous devrez vous faire confirmer par écrit, sur vos bordereaux d'heures, si elles seront rémunérées.

Les heures supplémentaires sont à mentionner sur vos bordereaux d'heures, uniquement si l'entreprise accepte de les rémunérer.

Si vous convenez de récupérer les heures supplémentaires effectuées à la demande de votre référent dans l'entreprise, ne les notez pas sur vos bordereaux d'heures. Mais vous devrez convenir avec l'entreprise, du mode de récupération de ces heures.

LES BORDEREAUX D'HEURES : Ils sont la base de calcul de votre salaire.

Il est donc impératif de bien les remplir et de les faire signer par le responsable hiérarchique chaque vendredi **(Signature + Cachet de la société).**

MERCI DE BIEN VOULOIR LES ENVOYER **CHAQUE SEMAINE** :

- Par mail à : secretariat@ms-group.fr

Lorsque la **fin du mois** intervient en cours de semaine, il conviendra de **remplir deux bordereaux** (un pour la fin du mois et un autre pour le début de l'autre mois).

- A titre d'exemple :
- lundi 30 et mardi 31 : remplir un bordereau pour les deux jours
 - mercredi 1^{er}, jeudi 2 et vendredi 3 : remplir un autre bordereau

Le bordereau concernant la fin du mois devra **impérativement** nous être **expédié signé et tamponné le jour même.**

Il est important de mentionner les jours de repos ou d'absence sur le bordereau. Pour les jours fériés, il est obligatoire de préciser si vous avez travaillé ou non.

IMPORTANT :

Nous vous rappelons que sans les bordereaux d'heures nous ne pouvons procéder aux paiements ni des acomptes ni des salaires.

LE SALAIRE :

Il **dépend des bordereaux d'heures**. Il est **viré le 12 de chaque mois**, à condition que vous nous ayez fourni un relevé d'identité bancaire ou postal. Votre fiche de paie est envoyée par courrier ou par mail le 12 de chaque mois. Pensez à nous demander les documents de fin de contrat dont vous avez besoin.

LES ACOMPTES :

Moyennant les bordereaux d'heures en notre possession, vous avez la possibilité de retirer un acompte chaque mardi du mois. La demande doit être effectuée **avant le lundi 12h**. Cet acompte sera versé par virement. L'acompte sera établi **UNIQUEMENT** sur demande. Toutes les demandes ultérieures ne sont plus prises en compte. Merci de bien penser à nous envoyer un mail pour chaque demande.

LES TICKETS RESTAURANT :

Si vous bénéficiez de tickets restaurant dans le cadre de votre mission, ils seront disponibles à l'agence à la fin du mois, après réception des bordereaux d'heures. Le nombre de tickets sera calculé sur la base des jours travaillés. Un mail de mise à disposition des tickets vous est envoyé. Si l'entreprise où vous êtes détaché(e) dispose d'un restaurant d'entreprise, vous y avez accès comme les salariés de l'entreprise et aux mêmes conditions tarifaires.

 LA MUTUELLE DE SANTE :

A partir de 414 heures de mission sur les 12 derniers mois, vous êtes **automatiquement** affilié à la mutuelle des intérimaires (Intérimaires Santé), à compter du 1^{er} jour du mois qui suit le passage des 414 heures. A l'approche de ce seuil, vous recevrez par e-mail un bulletin d'affiliation à cette mutuelle de santé.

Dans le cas où vous ne souhaiteriez pas bénéficier de cette mutuelle, vous DEVEZ OBLIGATOIREMENT contacter par téléphone Intérimaires Santé, avant d'atteindre le nombre d'heures requis, pour leur demander la procédure de non-affiliation.

Si vous ne faites pas cette démarche, vous serez automatiquement affilié et des frais vous seront prélevés sur votre salaire.

Les contacts utiles : Intérimaires Santé Tél. 01.44.20.47.40

<http://www.interimaressante.fr/index.php?lang=fr>

<http://www.fastt.org/Mutuelle-des-interimaires,17082.html>

**Pour tout complément d'information, nous vous invitons à vous rapprocher de notre service
Administration du Personnel : 01 48 74 30 78 ou secretariat@ms-group.fr**