



Recrutement et créativité

Note d'informations à l'attention de nos intérimaires

Version de janvier 2024

- **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. Dans un second temps, vous informerez impérativement et directement l'entreprise dans laquelle vous êtes détaché(e).

- **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 semaine.

A savoir :

- Tout bordereau non validé ne sera pas pris en compte (signature + cachet de l'entreprise)
- Les jours de repos ou d'absence doivent être mentionnés sur le bordereau.
- Pour les jours fériés, il est obligatoire de préciser si vous avez travaillé ou non. Si vous notez un nombre d'heures, cela signifie que vous avez effectué ces heures.
- Note importante sur les heures supplémentaires : 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, il vous faudra impérativement une confirmation écrite sur votre bordereau d'heures si elles sont rémunérées.
- Si vous effectuez des heures supplémentaires à rattraper (non rémunérées), elles ne doivent pas apparaître sur votre bordereau d'heures.
- **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).**

Cela nous permet de commencer la procédure de paie au plus vite.

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*

VOS BORDEREAUX SONT A NOUS ENVOYER **CHAQUE SEMAINE** :

Par mail à l'adresse : **secretariat@ms-group.fr**

IMPORTANT

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



Recrutement et créativité

- **LES ACOMPTE** : Vous avez la possibilité d'effectuer une demande d'acompte chaque mardi. Toute demande d'acompte doit être effectuée **sur la journée du lundi pour le mardi**. Pour chaque demande, vous recevrez systématiquement un retour par mail de notre part. Sans retour, considérez que votre demande n'a pas été prise en compte. Dans ce cas, n'hésitez pas à nous relancer.
A savoir : *aucun acompte n'est versé durant la semaine des paies. Nous vous remercions de prendre vos dispositions sur la dernière semaine du mois en cours.*
- **LES SALAIRES** : **il est calculé sur la base des bordereaux d'heures validés.** Il est versé au plus tard le 12 de chaque mois. Votre fiche de paie est dématérialisée et vous est envoyée par mail le jour du virement des salaires. Si vous êtes en fin de mission : les documents de fin de mission ne sont pas envoyés automatiquement. Merci de bien vouloir nous en faire la demande, ils vous seront envoyés par mail.
- **LES TICKETS RESTAURANT** : Si vous bénéficiez de tickets restaurant dans le cadre de votre mission, ils seront disponibles à l'agence chaque début de mois. Les tickets sont commandés chaque fin de 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 sera envoyé.
A savoir : *Merci de noter que les tickets restaurant ne seront pas conservés en agence plus de 30 jours après leur mise à disposition, pour des raisons de sécurité. Passé ce délai et sans retour de votre part, les tickets ne seront plus disponibles.*
- **LA MUTUELLE DE SANTÉ** : A partir de 414 heures de mission sur les 12 derniers mois et toutes agences confondues, vous êtes automatiquement affilié à la mutuelle des intérimaires (Intérimaires Santé), à compter du 1er 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.
A savoir : *Si votre mission est de longue durée (au moins 414 heures), vous êtes automatiquement affilié à la mutuelle des intérimaires dès le premier mois.*

Dans le cas où vous ne souhaiteriez pas bénéficier de cette mutuelle, vous devez **OBLIGATOIREMENT** contacter par téléphone **Intérimaires Santé**. Également pour rappel, nous n'avons pas la main sur les affiliations.

Tél. : 01.44.20.47.40

Site : <https://www.interimaressante.fr/fr/demander-une-dispense.html>

Si vous n'effectuez pas cette démarche, vous serez automatiquement affilié et des frais vous seront prélevés sur votre salaire.

A l'inverse, si vous souhaitez une **adhésion anticipée**, avant d'avoir atteint les 414 heures travaillées, vous pouvez effectuer votre affiliation en envoyant votre dossier

Site : <https://www.interimaressante.fr/fr/mon-affiliation.html>