

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).**

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 : bordereaux@ms-group.fr
- ou par fax : 01.40.20.46.89

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 lundi 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.

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 effectuer une demande de dispense directement par e-mail, avant d'atteindre le nombre d'heures requis. Si vous n'adrez pas cet e-mail, 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 adp@ms-group.fr