

## VOTRE SALAIRE

A partir du **relevé d'heures complété et signé déposé à l'Association impérativement avant le dernier jour du mois travaillé** vous recevez chaque début de mois :

- Un virement bancaire correspondant à votre paye du mois précédent 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 1<sup>er</sup> octobre 2021, votre salaire horaire minimum est de :**

- **10,48 euros brut + 10% de congés payés.**

La différence avec le salaire net que vous percevrez représente le montant des charges salariales destinées à financer :

- la retraite
- l'assurance maladie
- les autres charges sociales

**ATTENTION :** Conservez sans limite de durée vos bulletins de salaire, ils pourront vous être utiles tout au long de votre vie professionnelle pour justifier de vos heures de travail.

« les informations recueillies font l'objet d'un traitement informatique destiné à la gestion du personnel, établissement des payes et des bordereaux sociaux et fiscaux. Conformément à la loi informatique et libertés du 6 janvier 1978 modifiée, vous bénéficiez d'un droit d'accès et de rectification aux informations qui vous concernent. Si vous souhaitez exercer ce droit et obtenir communication des informations vous concernant, veuillez vous adresser à la direction de l'association ».

**Créé par nos soins**  
**Ne pas jeter sur la voie publique**



1 Rue Jean De Pins  
31600 MURET  
Tel : 05.61.56.77.74  
Mobile : 06.98.96.77.74  
Mail : amie.muret@orange.fr  
<http://www.amie-muret.fr>

## GUIDE DU SALARIE

### **HORAIRE D'OUVERTURE :**

Lundi de	9.00 à 12.00 et 13.30 à 17.30
Mardi de	9.00 à 12.00 et 13.30 à 17.30
Mercredi de	9.00 à 12.00
Jeudi de	13.30 à 17.30
Vendredi de	9.00 à 12.00

Association intermédiaire créée le 1<sup>er</sup> juin 1993 agréée par la Préfecture de Haute Garonne  
Conventionnée par la DDETS  
Entreprise Sociale et Solidaire  
Certification qualité CEDRE

## **Nous vous confions des missions ponctuelles auprès « d'utilisateurs » clients**

### **L' Association est votre employeur :**

- vous signez avec elle un contrat de travail (CDD d'usage)
- elle fixe votre salaire horaire, verse votre paye et vous délivre un bulletin mensuel de salaire
- elle gère également vos arrêts de travail en cas de maladie ou accident de travail.

### **L'utilisateur/client est votre donneur d'ordre :**

- l'utilisateur peut être un particulier, un entrepreneur, un artisan, une collectivité,
- l'Association signe avec lui un contrat de mise à disposition qui vous désigne personnellement pour exécuter sous sa conduite et sa responsabilité, une tâche décrite avec précision dans le contrat.

**Les mises à disposition sont le moyen privilégié qui doit permettre de vous stabiliser dans le monde du travail.**

**Pour parvenir ensemble à ce résultat, un engagement réciproque basé sur votre projet professionnel fixe l'accompagnement que vous suivrez (entretien, évaluations des missions, orientations vers des partenaires, recherche d'emploi...).**

→ Il est nécessaire de justifier de 150 heures de travail par trimestre pour pouvoir bénéficier des indemnités journalières en cas de maladie (cumulées entre tous les employeurs).

## **VOTRE CODE DE CONDUITE**

### → **Quand vous êtes en « Mise à Disposition »**

#### **Vous devez :**

- respecter les horaires,
- avoir une bonne présentation (bonne hygiène corporelle, vêtements propres),
- respecter les consignes de l'utilisateur,
- remplir votre relevé d'heures avec les heures effectuées dans le mois,
- avertir l'utilisateur et l'association en cas d'absence imprévue (prévenir l'association impérativement dans les 24 heures pour les accidents de travail)
- avoir une tenue adaptée au travail.

#### **Vous ne devez pas :**

- accepter de travailler en conditions dangereuses (par exemple : plus de 3 mètres de hauteur),
- exécuter un travail non prévu dans le contrat,
- vous absenter en cours de mission sans prévenir l'utilisateur et l'association,
- accepter un travail non déclaré,
- apporter et utiliser votre propre matériel,
- commencer à travailler sans le relevé d'heures.

→ **En fin de « Mise à Disposition », vous devez rapporter à l'association au plus tard le dernier jour du mois, votre relevé d'heures (feuille blanc) rempli et signé par l'utilisateur et vous-même.**