



LIVRET D'ACCUEIL

GEIQ MULTISECTORIEL 53

7 RUE DE PARADIS

53000 LAVAL

02 43 53 68 98

direction.multi@geiq53.fr

SOMMAIRE

| | |
|---|-----------|
| BIENVENUE AU GEIQ ! | 4 |
| LE GEIQ Multisectoriel 53 | 5 |
| L'ORGANISATION DU GEIQ | 6 |
| LE ROLE DU GEIQ | 7 |
| L'ALTERNANCE | 8 |
| REFERENTIEL FORMATION | 9 |
| VOTRE CONTRAT DE TRAVAIL | 10 |
| LE BULLETIN DE SALAIRE EXPLIQUE | 12 |
| ABSENCES, ARRETS, ACCIDENTS | 14 |
| CONGES | 15 |
| SANTE ET SECURITE | 16 |
| DOCUMENTS ANNEXES | 20 |
| Règlement intérieur du GEIQ applicable aux salariés en parcours | |
| Relevé d'heures hebdomadaire | |
| Formulaire de demande d'absence | |
| Formulaire de demande d'acompte | |
| Contacts utiles | |
| Accusé de réception du livret. | |

BIENVENUE AU GEIQ !

Vous venez d'être recruté(e) par le GEIQ Multisectoriel 53 (Groupement d'Employeurs pour l'Insertion et la Qualification) pour un poste proposé au sein de l'une de nos entreprises adhérentes et nous vous en félicitons !

Si vous avez été retenu(e), c'est parce que votre profil, vos expériences et votre motivation nous ont convaincus.

Le GEIQ et l'entreprise s'engagent à vos côtés tout au long de votre contrat de professionnalisation.

Notre objectif est de vous faire bénéficier d'un accompagnement sur mesure vous permettant de monter en compétences afin de favoriser votre insertion durable dans l'emploi.

Pour cela, nous nous appuyons sur les besoins de nos entreprises et sur nos partenaires de la formation.

Prenez le temps de lire ce livret, qui a pour but de préciser les principes de fonctionnement essentiels au bon déroulement de votre contrat et de répondre aux questions que vous pourriez vous poser. N'hésitez pas à nous contacter pour toute précision supplémentaire.

Nous vous souhaitons pleine réussite dans votre parcours professionnel.

Le GEIQ Multisectoriel 53, la plus belle façon d'embaucher !

L'appellation GEIQ est décernée puis renouvelée chaque année par la Fédération Française des GEIQ et l'Etat, selon un cahier des charges comprenant 14 critères à respecter.

Il existe plus de 170 GEIQ en France, dans une vingtaine de secteurs d'activité.

Pour plus d'informations sur le réseau des GEIQ : www.lesgeiq.fr

Pour expliquer à vos proches le fonctionnement du GEIQ : You Tube, mot clé Les Geiq



LE GEIQ MULTISECTORIEL 53

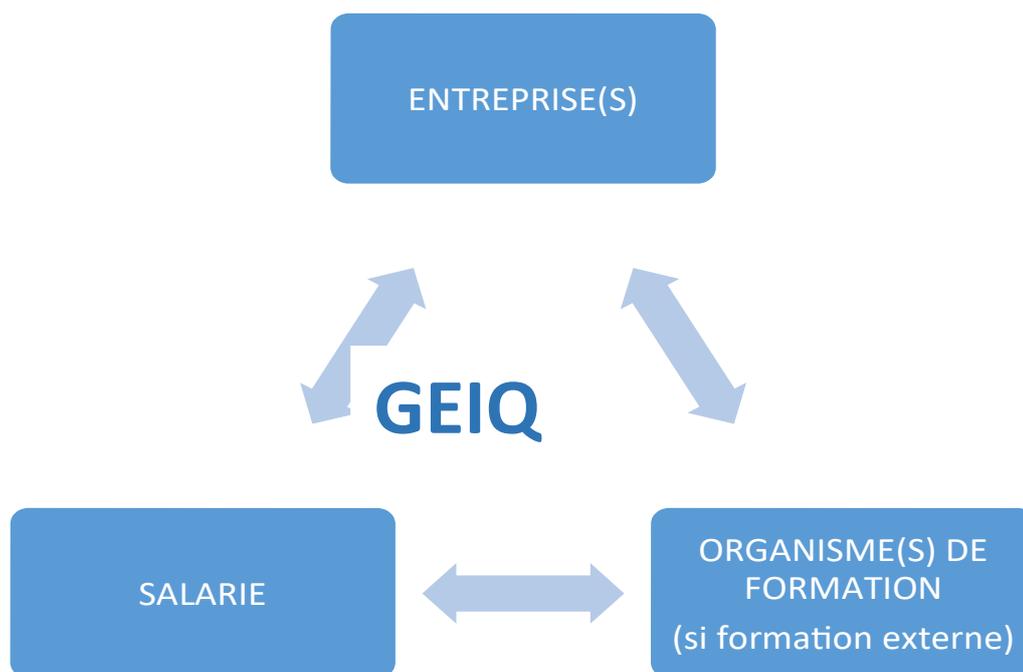
Créé en 2012, le GEIQ Multisectoriel 53 est une association loi 1901 à but non lucratif.

Il est composé de 19 entreprises adhérentes.

Le GEIQ a pour but de **qualifier** des candidats motivés pour les entreprises adhérentes du groupement exprimant des besoins de recrutement. L'objectif est l'obtention d'un diplôme/d'une qualification reconnue ou d'accéder à une formation en interne, organisée au sein d'une entreprise adhérente. Notre souhait est de permettre aux candidats d'accéder à **un emploi stable**.

Pour cela, il met en place des parcours de formation allant de 6 à 24 mois en fonction des besoins et du profil des salariés, en partenariat avec les entreprises adhérentes, les centres de formation (au besoin) ainsi que les acteurs de l'emploi et de l'insertion du territoire.

Dans le cadre de votre parcours avec nous, vous aurez plusieurs interlocuteurs.



Dans le cas d'une formation externe, à la fin de votre contrat avec le GEIQ, vous serez présenté aux examens dans le but d'obtenir un diplôme reconnu dans la branche :

- CQP
- Titre Professionnel
- Un diplôme d'état

A défaut, des CCP (certificats de compétences professionnelles) sont délivrés permettant de valider partiellement la formation suivie ou, si vous échouez à l'examen, une attestation de formation vous sera délivrée.

L'ORGANISATION DU GEIQ

Equipe permanente :

Directeur : Marwan HENNI

Tel : 02.43.53.68.98 / 06.64.41.76.05

@ : direction.multi@geiq53.fr

Assistante Ressources Humaines : Laura NESAS

Tel : 02.43.53.68.98 / 06 26 63 06 96

@ : recrutement@geiq53.fr

Votre tutrice sera votre interlocutrice privilégiée et vous accompagnera pendant toute la durée de votre contrat. N'hésitez pas à la contacter pour tout problème rencontré ou toute demande d'information complémentaire !

Horaires d'ouverture du bureau :

Du lundi au vendredi de 9h à 12h30 et de 14h à 17h30

En dehors de ces horaires, laissez un message sur le répondeur et pensez à nous laisser :

- Votre nom,
- L'objet de votre appel,
- Le numéro où vous rappeler.

Membres du Bureau de l'association :

- Benoit NICOLAS, Président
- Manuel NEGRO, Vice-Président
- Michel MERIENNE, Trésorier
- Raphael ALEXANDRE, Secrétaire

LE ROLE DU GEIQ

Le GEIQ est **votre employeur légal**.

Il gère

- Votre contrat de travail et la mise en place de votre parcours de formation
- Votre paie
- Vos congés payés
- Vos arrêts maladie et accidents du travail
- Les mesures disciplinaires

L'équipe du GEIQ s'investit dans la construction, le suivi et l'adaptation de votre parcours en entreprise et en centre de formation.

Pour faciliter votre intégration dans la vie professionnelle, vous serez **accompagné** tout au long de votre parcours par votre coordinateur/trice du GEIQ et votre tuteur en entreprise.

Nous viendrons vous voir régulièrement afin de nous tenir informés de votre évolution, vérifier votre progression, faire des mises au point ou recadrages si nécessaire.

A chaque visite, un livret d'accompagnement sera rempli.

Nous sommes aussi là pour vous accompagner dans vos démarches personnelles pouvant être un frein à l'emploi (logement, transport, finances...), en liaison avec nos partenaires.

Vous êtes salarié du GEIQ, mis à disposition dans une entreprise, qui a la charge de vous accueillir et de vous former. Par conséquent, vous êtes soumis aux mêmes obligations et règles que les salariés de cette entreprise.

L'ALTERNANCE

En entreprise, un tuteur sera chargé de vous former, de vous intégrer dans les équipes, de vous évaluer... Le GEIQ organisera régulièrement des visites avec vous et votre tuteur.

Les périodes en entreprises sont l'occasion pour vous

- D'acquérir de l'expérience sur le terrain
- De mettre en pratique les compétences théoriques développées en formation externe
- De découvrir des techniques de travail
- De vous adapter aux cultures d'entreprise
- De vous intégrer dans des équipes de travail
- De donner une image positive de vous et d'optimiser vos chances d'être recruté à la fin de votre contrat GEIQ

En centre de formation (dans le cas d'une formation externe), vous apprendrez à devenir opérationnel pour l'entreprise. Vous y aurez également un tuteur.

Le temps passé en formation est considéré comme du temps de travail : vous êtes payé et soumis aux mêmes règles d'assiduité et de ponctualité qu'en entreprise !

N'hésitez pas à nous prévenir si vous estimez que votre formation n'est pas assurée comme elle le devrait.

Dans le cas d'une formation interne (sans alternance)

En entreprise, trois bilans seront réalisés (initial – mi-parcours – Final), en lien avec le tuteur désigné dans l'entreprise et le tuteur du GEIQ.

Une attestation de fin de formation vous sera remis ainsi qu'un certificat de réalisation à la fin de votre parcours au GEIQ.

VOTRE CONTRAT DE TRAVAIL

Vous venez de signer un contrat de travail. Ceci implique des droits et des devoirs, tant de votre part que de la nôtre en tant qu'employeur.

Il est régi par le Code du travail et la **Convention Collective Prestataire de services dans le domaine du secteur tertiaire**

Vous devez également respecter les règles en vigueur dans l'entreprise utilisatrice et en centre de formation, précisées dans les règlements intérieurs de chaque structure (voir règlement intérieur du GEIQ en annexe de ce livret).

En cas de modification de votre état civil, de votre situation familiale ou de vos coordonnées, vous devez en informer le GEIQ sans délai.

Période d'essai

Durant cette période (dont la durée est précisée sur votre contrat de travail), votre contrat peut être rompu par vous-même ou par le GEIQ sans justification.

NB : sa durée s'apprécie en jours calendaires (y compris samedis, dimanches et jours fériés)

Visite d'information et de prévention

Cette visite est obligatoire. Elle est assurée par un professionnel de santé permettant un suivi individuel de votre état de santé.

Cette visite donnera lieu à la délivrance d'une attestation dont une copie devra être remise au GEIQ. Un exemplaire sera transmis à l'entreprise dans laquelle vous êtes mis à disposition.

Horaires de travail

La durée du travail est de 35 heures par semaine.

Vous êtes soumis aux mêmes horaires de travail que les ouvriers de l'entreprises d'accueil. Selon les entreprises, vous pouvez être amené à travailler plus ou moins 35 heures par semaine ou en horaires décalés.

Les heures supplémentaires, effectuées uniquement à la demande de l'entreprise, vous seront rémunérées soit à la fin de votre contrat, majorée à 25% ou 50% soit récupérées sous forme de compteur d'heures.

Relevés d'heures

Il permet au GEIQ de connaître le nombre précis d'heures travaillées et de déterminer vos éventuelles primes, indemnités...

Il sert à établir votre salaire. Il doit être impérativement rempli par l'entreprise et vous-même puis nous être transmis en main propre ou par mail à la fin de chaque mois/semaine.

Rémunération

Votre bulletin de paie vous sera envoyé soit par courrier soit par mail dans la première quinzaine du mois suivant le mois travaillé.

Le virement s'effectue au plus tard le 10 du mois suivant le mois travaillé (prévoir un délai de 48h à 72h pour voir apparaître la provision sur votre compte, en fonction de votre banque).

La rémunération varie selon le contrat, l'âge et le niveau de qualification. Elle correspond à un pourcentage du SMIC¹ (jusqu'à 100% selon les cas), tel que décrit dans votre contrat de travail.

Vous bénéficierez des mêmes compléments de salaire que les salariés de votre entreprise d'accueil.

Acomptes

Un acompte sur salaire peut vous être versé. La demande doit être faite par écrit au plus tard le 14 du mois, pour un virement le 15 si l'acompte est accepté.

Un acompte ne peut dépasser la valeur correspondant aux heures déjà effectuées. Voir formulaire de demande en annexe de ce livret.

Usage réglementé du téléphone portable sur le lieu de travail

Il vous est fortement recommandé de ne faire usage de votre téléphone portable que lorsque l'urgence le justifie ou pendant vos temps de pause.

Devoir de confidentialité

Le devoir de confidentialité interdit au salarié la divulgation à des tiers d'informations sensibles et confidentielles de l'entreprise qui pourraient être portées à sa connaissance à l'occasion de son travail.

Vous êtes en effet soumis à une obligation générale de loyauté et de discrétion professionnelle.

Fin de contrat

A l'échéance de votre contrat, le GEIQ vous remettra :

- Un certificat de travail
- Votre reçu pour solde de tout compte
- Une attestation Pole Emploi, qui vous permettra d'exercer vos droits aux prestations et à partir de laquelle la durée et le montant de vos indemnités seront calculés.

NB : les salariés du GEIQ ne bénéficient pas de la prime de précarité à l'échéance de leur contrat.

¹ Tarif 2021 : 10.25€ /heure

LE BULLETIN DE SALAIRE

Intégrer à la place de l'exemple ci-dessous un scan de bulletin d'un salarié du GEIQ, que vous aurez rendu anonyme)

BULLETIN DE PAIE N° 010

DEMONSTRATION

1, place Bellecour

Employeur : DEMO Établissement : 00001
Section : Production Salarié : 00002

69001 LYON

SIRET : 33111424400032 NAF : 885T URSSAF

Convention collective : Des cabinets conseils

Emploi : Conducteur
Qualification :
Abattement : Coefficient :
Date d'entrée : 02/03/1998 Niveau :
N° S. S. : 1820306888333 Échelon :

DELAPLANCHE Thierry

Place des brotteaux

69006 LYON

Période du : 01/10/2007 au : 31/10/2007

Les montants sont exprimés en Euros.

| Code | Intitulé | Nombre ou Base | Taux | Montant | Charges patronales | |
|------|---|----------------|--------|----------------|--------------------|---------|
| | | | | | Taux | Montant |
| 0100 | Salaires mensuel | 151.67 | 8.440 | 1280.09 | | |
| 0310 | Heures supplémentaires à 125% (Défisc.) | 3.00 | 10.550 | 31.65 | | |
| 0310 | Heures supplémentaires à 125% (Défisc.) | 10.00 | 10.550 | 105.50 | | |
| 0400 | Heures d'absence | -2.00 | 8.440 | -16.88 | | |
| 0800 | Prime d'ancienneté | 1400.36 | 9.000 | 126.03 | | |
| 1012 | Prime d'équipe | | | 50.00 | | |
| 4000 | TOTAL DU BRUT | 162.67 | | 1576.39 | | |
| 4100 | Sécurité sociale totalité | 1576.39 | 0.850 | 13.40 | 20.100 | 316.85 |
| 4102 | Accident du travail | 1576.39 | | | 2.000 | 31.53 |
| 4106 | Sécurité sociale plafonnée | 1576.39 | 6.650 | 104.83 | 8.400 | 132.42 |
| 6000 | FNAL | 1576.39 | | | 0.400 | 6.31 |
| 6002 | Transport | 1576.39 | | | 1.630 | 25.70 |
| 6052 | Allègement Fillon | | | | 0.189 | -297.94 |
| 6500 | Assedic Ta | 1576.39 | 2.400 | 37.83 | 4.000 | 63.06 |
| 6502 | Assedic Fnsg | 1576.39 | | | 0.150 | 2.36 |
| 6800 | Retraite non cadre T1 | 1576.39 | 3.000 | 47.29 | 4.500 | 70.94 |
| 6802 | Agff non cadre T1 | 1576.39 | 0.800 | 12.61 | 1.200 | 18.92 |
| 8390 | Réduction cotis. Salariales sur HS | 137.15 | 21.460 | -29.43 | | |
| 8392 | Deduc. Forfaitaire sur les H. supp. | | | 13.00 | 0.500 | -6.50 |
| 8400 | C.s.g déductible | 1396.06 | 5.100 | 71.20 | | |
| 8430 | CSG/CRDS sur heures supplémentaires | 133.04 | 8.000 | 10.64 | | |
| 8500 | TOTAL IMPOSABLE | | | 1170.87 | | |
| 8550 | C.s.g - C.r.d.s | 1396.06 | 2.900 | 40.49 | | |
| 9000 | TOTAL DU | | | 1267.53 | | |
| 9900 | TOTAL NET À PAYER | | | 1267.53 | | |

Congés payés

Charges

Acquis : 28.00 jours
En cours : 12.50 jours
Pris : 0.00 jour
Restant : 28.00 jours

Salariales : 308.86
Patronales : 363.65
Totales : 672.51
Cout global : 1940.04

NET A PAYER

1267.53 EUR

Equivalent en Francs

8314.45 FRF

Paiement : Virement le : 31/10/2007

Banque : BNP

Bénéficiaire : DELAPLANCHE Thierry

RIB : 34556 76787 78989897897

CONSERVEZ CE BULLETIN DE PAIE SANS LIMITATION DE DURÉE

| | HEURES | BRUT TOTAL | BASE TR. A | BASE TR. B | BASE TR. C | IMPOSABLE | BASE CP |
|-------|---------|------------|------------|------------|------------|-----------|---------|
| MOIS | 162.67 | 1576.39 | 1576.39 | 0.00 | 0.00 | 1170.87 | 1576.39 |
| CUMUL | 1530.70 | 13303.81 | 13303.81 | 0.00 | 0.00 | 10711.50 | 6894.55 |

10

Légende :

1 : Eléments contractuels

2 : Eléments variables brut : salaire de base, primes, congés payés pris, maladie...

3 : Total = salaire de base + éléments variables

4 : Ensemble des charges sociales

5 : Eléments variables net : acompte, indemnités, avances...

6 : Etat des congés payés

7 : Total cotisations salariales et patronales

8 : Total heures travaillées dans le mois

9 : Salaire net (= salaire brut – cotisations salariales + éléments variables net)

10 : Cumul du salaire net imposable (à déclarer chaque année au titre de l'impôt sur le revenu)

ABSENCES, ARRETS, ACCIDENTS DU TRAVAIL

Absences

En cas d'absence, quel que soit le motif, vous **devez en informer immédiatement votre tuteur entreprise (ou organisme de formation) ET le GEIQ.**

Toute absence doit être justifiée, sous peine de mesure disciplinaire.

Une absence prévisible est assujettie à l'acceptation de l'entreprise d'accueil. Soyez prévoyant et informez nous par mail, sms ou téléphone de votre absence **au moins une semaine à l'avance.**

Arrêts maladie

En cas d'arrêt maladie, vous devez nous faire parvenir un certificat médical **dans les 48 heures.** Si cet arrêt est prolongé, le certificat justifiant cette prolongation doit également nous être transmis dans les 48 heures.

Des autorisations d'absence exceptionnelles sont accordées, sur présentation d'un justificatif, en fonction des événements familiaux (mariage, naissance, obsèques...). Nous contacter pour plus de précisions.

Accidents du travail

En cas d'accident survenant sur le lieu de travail, en formation ou au cours du trajet, vous devez nous en informer **le plus rapidement possible.**

Le GEIQ établira les déclarations nécessaires auprès de l'organisme de Sécurité Sociale de rattachement (CPAM, CARSAT ou MSA) et vous délivrera le formulaire nécessaire pour la prise en charge financière de vos soins.

| |
|---|
| Assurez-vous d'avoir toujours la possibilité de joindre votre responsable (entreprise ou formation) : notez bien son numéro de téléphone et disposez d'un crédit téléphonique ! |
|---|

NB : Une visite médicale de reprise est obligatoire après un arrêt de travail de 90 jours pour cause de congé maternité, d'accident du travail ou de maladie ou accident d'origine non professionnelle.

CONGES

Congés payés

Ils sont calculés sur la période du 1er avril de l'année en cours au 31 mars de l'année suivante. Vous avez droit à 2,5 jours (si décompte en jours ouvrables dans le GEIQ ► du lundi au samedi).

Ils sont pris en accord avec le GEIQ et l'entreprise d'accueil.

Les dates de congés payés correspondent prioritairement aux dates de fermeture de l'entreprise d'accueil.

Pour valider vos périodes de congés, complétez la fiche de demande d'absence, soumettez-la pour validation à votre responsable en entreprise d'accueil puis remettez-la au GEIQ, au minimum 15 jours à l'avance.

Le nombre de jours auxquels vous avez droit apparaîtra tous les mois en bas de votre bulletin de salaire.

Congés pour évènements familiaux

Des autorisations d'absence exceptionnelles sont accordées, sur présentation d'un justificatif, en fonction des évènements familiaux (mariage, naissance, obsèques...). Contacter le GEIQ pour plus de précisions.

Journée de solidarité

La journée de solidarité est une journée de travail non rémunéré pour les salariés. Cette journée est prise sur les congés payés ou sur le compteur d'heures en cours.

Il s'agit d'une journée de travail supplémentaire pour le financement d'actions en faveur de l'autonomie des personnes âgées ou handicapées.

Tous les jours fériés légaux (à l'exception du 1er mai) peuvent être retenus comme journée de solidarité.

SANTE ET SECURITE

Sécurité sociale

Vous bénéficiez, comme tous les salariés, des prestations de sécurité sociale : assurance maladie, maternité, invalidité, décès et accident du travail au taux de couverture standard.

Mutuelle d'entreprise

Le GEIQ a mis en place un contrat de couverture complémentaire santé collective (mutuelle) **obligatoire** avec Harmonie Mutuelle.

Chaque salarié doit y adhérer, sauf cas particulier de dispense soumis à conditions et dûment justifié.

A ce titre, à la signature de votre contrat, un courrier explicatif vous sera remis récapitulant les informations nécessaires.

Hygiène et sécurité

Pour assurer le bon déroulement de votre mission, vous devez respecter la discipline générale et les règles d'hygiène et de sécurité précisées dans les règlements intérieurs de l'entreprise utilisatrice et du centre de formation.

Chaque salarié est tenu de prendre soin de sa santé et de sa sécurité, ainsi que de celles des autres personnes concernées par ses actes au travail.

Un manquement à cette obligation peut être considéré comme une faute et peut entraîner des poursuites en cas d'accident.

Signalez toute situation dangereuse à votre responsable !

Equipements de protection individuelle (EPI)

Durant les heures de travail, chaque salarié doit **obligatoirement** porter

- une tenue de travail adéquate
- une paire de chaussures de sécurité
- les appareils ou dispositifs de protection individuelle (boudrier, harnais de sécurité, casque, gants de protection, lunettes de sécurité, protections auditives...) fournis par l'entreprise ou le centre de formation.

Le GEIQ fournit les premières chaussures de sécurité. Le reste est pris en charge par l'entreprise d'accueil.

Pictogrammes de dangers

Les neuf nouveaux pictogrammes et leur signification

J'EXPLOSE



Je peux exploser, suivant le cas, au contact d'une flamme, d'une étincelle, d'électricité statique, sous l'effet de la chaleur, d'un choc, de frottements...

JE FLAMBE



Je peux m'enflammer, suivant le cas, au contact d'une flamme, d'une étincelle, d'électricité statique, sous l'effet de la chaleur, de frottements, au contact de l'air ou au contact de l'eau si je dégage des gaz inflammables.

JE FAIS FLAMBER



Je peux provoquer ou aggraver un accident ou même provoquer une explosion en présence de produits inflammables.

JE SUIS SOUS PRESSION



Je peux exploser sous l'effet de la chaleur (gaz comprimés, gaz liquéfiés, gaz dissous). Je peux causer des brûlures ou des blessures liées au froid (gaz liquéfiés réfrigérés).

JE RONGE



Je peux attaquer ou détruire les métaux. Je ronge la peau et/ou les yeux en cas de contact ou de projection.

JE TUE



J'empoisonne rapidement, même à faible dose.

JE NUIS GRAVEMENT À LA SANTÉ



Je peux provoquer le cancer. Je peux modifier l'ADN. Je peux nuire à la fertilité ou au fœtus. Je peux altérer le fonctionnement de certains organes. Je peux être mortel en cas d'ingestion puis de pénétration dans les voies respiratoires. Je peux provoquer des allergies respiratoires (asthme, par exemple).

J'ALTÈRE LA SANTÉ OU LA COUCHE D'OZONE



J'empoisonne à forte dose. J'irrite la peau, les yeux et/ou les voies respiratoires. Je peux provoquer des allergies cutanées (eczéma, par exemple). Je peux provoquer somnolence ou vertiges. Je détruis l'ozone dans la haute atmosphère.

JE POLLUE



Je provoque des effets néfastes sur les organismes du milieu aquatique (poissons, crustacés, algues, autres plantes aquatiques...).

Drogues et alcools

Leurs effets :

- Somnolence
- Malaises
- Tremblements
- Vomissements
- Angoisses
- Difficultés de concentration
- Diminution des capacités de mémoire immédiate
- Réflexes réduits
- Diminution de la vigilance
- Violence entre collègues

Peuvent provoquer au travail :

- Des chutes de hauteur
- Des chutes de plain-pied
- Des chutes d'objets
- Une mauvaise qualité du travail

Consignes en cas d'accident : PAS

1 – PROTÉGER

Etablir un périmètre de sécurité pour éviter un nouvel accident (arrêter la circulation, coupez l'électricité...).

2 – ALERTER

Téléphoner aux secours et alerter les secouristes de l'entreprise.

- Le 15 (SAMU) pour les urgences médicales
- Le 18 (Pompiers) pour les incendies et accidents
- Le 112 depuis un téléphone portable pour tous types d'urgences

En dernier lieu, prévenez impérativement le GEIQ.

3 – SECOURIR

Ne donnez les premiers secours que si vous avez reçu une formation à cet effet. Dans le cas contraire, ne prenez aucune initiative. Couvrez simplement la victime pour la protéger, parlez-lui pour la maintenir éveillée et la rassurer. Ne bougez surtout pas la victime et ne lui donnez ni nourriture ni boisson.

NB : Sur chaque chantier et dans chaque véhicule, il existe une trousse de secours permettant d'effectuer les premiers soins.

Les gestes pour limiter la transmission du **coronavirus**



Se laver les mains le plus souvent possible avec du savon ou une solution hydroalcoolique.



Se couvrir la bouche et le nez avec un mouchoir en cas de toux ou d'éternuement. Sans mouchoir, utiliser le pli de son coude.



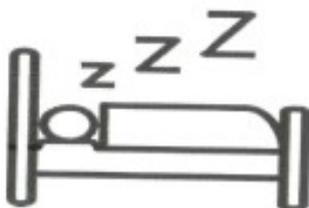
Jeter immédiatement le mouchoir après usage dans une poubelle fermée.



Éviter de se toucher le visage, particulièrement les yeux, le nez et la bouche.



Éviter les contacts proches, **en maintenant une distance d'au moins 1 mètre avec d'autres personnes,** surtout si elles toussent ou éternuent.



Rester à la maison si vous ne vous sentez pas bien. Ne pas se rendre chez le médecin ou à l'hôpital, contactez plutôt le SAMU (15).

sources : ministère de la Santé,
Organisation mondiale de la Santé.



REGLEMENT INTERIEUR APPLICABLE AUX SALARIES

Article 1 : Préambule

Conformément à la loi et dans le respect de la Convention Collective Nationale et de la Convention Collective «Prestataires de Services du Secteur Tertiaire», ce règlement intérieur précise les dispositions relatives à l'hygiène la sécurité, au fonctionnement du groupement et au pouvoir disciplinaire.

Il s'applique à toute personne salariée ou exerçant une activité dans le groupement, est affiché au siège du groupement et remis à tout nouveau salarié en annexe au contrat de travail.

HYGIENE ET SECURITE

Article 2 : Sécurité

Chaque salarié doit veiller à sa sécurité personnelle et à celle des autres en respectant et en faisant respecter les consignes générales et particulières de sécurité en vigueur sur les lieux du travail ou pour l'exécution de certains travaux ainsi que les dispositions mises en place dans les entreprises d'accueil pour l'application des prescriptions prévues par la réglementation en vigueur en matière d'hygiène et de sécurité.

En particulier :

Chaque salarié doit porter des appareils ou dispositifs de protection individuels qui sont mis à disposition par l'entreprise d'accueil lorsqu'il exécute des travaux pour lesquels le port de ces dispositifs a été rendu obligatoire par la réglementation ou par l'entreprise d'accueil ou par le groupement.

Article 3 : Visite médicale

Chaque salarié est tenu de se présenter aux visites médicales et examens complémentaires prévus par la réglementation en vigueur en matière de médecine du travail. Il doit également se soumettre aux examens prévus en cas de surveillance médicale particulière.

Article 4 : Danger grave et imminent

Tout salarié qui a un motif raisonnable de penser qu'une situation de travail présente un danger

grave et imminent pour sa vie ou sa santé ou qui constate une défectuosité dans les systèmes de protection doit en avertir immédiatement le directeur du groupement ou son représentant.

Article 5 : Accident du travail

En cas d'accident du travail, le salarié doit prévenir avant la fin de la journée de l'accident (suivant les horaires en vigueur) le directeur du groupement ou à son représentant. De plus, le salarié a l'obligation de prévenir immédiatement son chef direct sur son lieu de travail de tout accident du travail même bénin survenu à lui même ou à un salarié du groupement lorsqu'il en a été témoin.

Article 6 : Arrêt maladie

En cas de maladie, le salarié doit prévenir de son absence le directeur du groupement ou son représentant ainsi que l'entreprise d'accueil, dans un souci d'organisation. Le salarié doit faire parvenir dans un délai de 48 heures un arrêt maladie le cachet de la poste faisant foi, sans quoi, il pourra être déclaré en absence injustifiée.

| |
|---------------------|
| DISCIPLINE GENERALE |
|---------------------|

Article 7 : Horaire, pointage et congés payés

Le respect de l'horaire de l'entreprise ou du chantier est obligatoire pour tout le personnel. Les salariés du GEIQ Multisectoriel 53 appliquent les horaires de travail en vigueur dans l'entreprise d'accueil ou dans le centre de formation, suivant le lieu où ils se trouvent. Le personnel doit pointer correctement ses heures sur les carnets de pointage et faire signer ce dernier par le tuteur de l'entreprise d'accueil. Tout salarié doit respecter les dates de départ et de retour fixées pour son congé payé et ses éventuels repos compensateurs légaux et conventionnels.

Article 8 : Absence

Les présences, retards et absences sont pointés par les entreprises d'accueil et les centres de formation, et transmis au GEIQ Multisectoriel 53. Le salarié doit prévenir dès que possible en cas d'absence, le GEIQ Multisectoriel 53 ainsi que son entreprise d'accueil, en fournissant la raison de cette dernière.

Les retards et absences non justifiés font l'objet de déduction sur les salaires conformément à la réglementation. Leur répétition peut entraîner l'application d'une sanction prévue au présent règlement intérieur.

Article 9 : Outillage

L'ouvrier doit prendre soin des outils et effets de travail qui peuvent lui être fournis par l'entreprise d'accueil, par le groupement ou par le centre de formation et veiller à leur conservation et à leur entretien. En cas de perte ou de détérioration des outils et effets de travail, le salarié devra remplacer ou rembourser ces derniers.

Article 10 : Vols d'outillage

Lorsque le personnel dispose pour ses vêtements et outils personnels d'installations munies de serrures ou cadenas, dont il garde les clefs pendant le temps d'utilisation, il doit les utiliser effectivement. Dans ces conditions, la garantie de l'outillage et des vêtements appartenant au salarié, en cas de sinistre autre que le vol ou l'effraction, est à la charge du GEIQ Multisectoriel 53.

Article 11 : Permis de conduire

Les salariés titulaires d'un permis de conduire devront en fournir une photocopie au GEIQ Multisectoriel 53 et informer ce dernier de toute modification de ce dernier (retrait de permis, suspension...)

Article 12 : Interdictions

Il est formellement interdit aux salariés :

- d'accéder aux lieux de travail en état d'ivresse et d'introduire ou de distribuer aux postes de travail des boissons alcoolisées ; toutefois lorsque les repas sont pris dans l'enceinte de l'entreprise, la consommation de boissons faiblement alcoolisées (vin, bière, cidre, ...) est autorisée dans la limite 1/4 litre de vin ou de bière ou de cidre par repas

- de fumer dans les endroits où cela est interdit pour des raisons d'hygiène ou de sécurité, telles les risques d'incendie ou d'explosion
- d'emporter sans autorisation quoi que ce soit ne leurs appartenant pas (documents ou objets confiés par l'entreprise, matériel, outils, matériaux...)
- d'avoir un comportement incorrect avec toute personne appartenant au personnel du groupement, des entreprises d'accueils et des centres de formation ou toute personne en contact avec eux
- de conduire un véhicule d'entreprise sans permis de conduire valide correspondant au véhicule utilisé
- d'utiliser des matériels, des matériaux et des outils de l'entreprise à des fins personnelles
- d'introduire dans les locaux du groupement, des entreprises d'accueil et des centres de formation, ses dépendances et chantiers des personnes étrangères au groupement *
- de faire circuler des listes de souscriptions sans autorisation *
- de provoquer des réunions ou rassemblements pendant les heures de travail ou en dehors de ces heures dans les locaux de travail *
- de quitter le travail sans autorisation *

* sous réserve des dispositions législatives, réglementaires et conventionnelles en vigueur, notamment de celles relatives aux institutions représentatives du personnel et au droit d'expression des salariés :

| |
|--|
| SANCTIONS ET DROITS DE LA DEFENSE |
|--|

Article 13 : Sanctions

Tout comportement fautif d'un salarié peut donner lieu à l'une des sanctions suivantes, qui est fixée par le chef d'entreprise ou par son représentant en fonction de la nature et de la gravité du fait reproché :

- avertissement écrit ou blâme
- mise à pied
- licenciement
- licenciement sans préavis ni indemnité.

Toute faute est aggravée par la récidive, sous réserve des dispositions de l'article L122-44 du Code du Travail.

Article 14 : Droit à la Défense

La procédure applicable en matière disciplinaire est déterminée par les textes suivants :

Article L 122-41 du Code du Travail :

- « aucune sanction ne peut être infligée au salarié sans que celui ci soit informé dans le même temps et par écrit des griefs retenus contre lui
- lorsque l'employeur envisage de prendre une sanction, il doit convoquer le salarié en lui indiquant l'objet de la convocation, sauf si la sanction envisagée est un avertissement ou une sanction de même nature qui n'a pas d'incidence , immédiatement ou non, sur la présence dans l'entreprise, la fonction, la carrière ou la rémunération du salarié.
- au cours de l'entretien, le salarié peut se faire assister par une personne de son choix appartenant au personnel de l'entreprise. L'employeur indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications du salarié. La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus d'un mois après le jour fixé pour l'entretien. Elle doit être motivée et notifiée à l'intéressé.
- lorsque l'agissement du salarié a rendu indispensable une mesure conservatoire de mise à pied à effet immédiat, aucune sanction définitive, relative à cet agissement ne peut être prise sans que la procédure prévue à l'article précédant ait été observée, entre autre en cas de licenciement, articles L 122-14 et L 122-14 1 du Code du Travail ».

Article 15 : Protection du salarié

Article L 122-46 du Code du Travail :

« Aucun salarié ne peut être sanctionné ni licencié pour avoir subi ou refusé de subir les agissements de harcèlement d'un employeur, de son représentant ou de toute personne qui, abusant de l'autorité que lui confère ses fonctions, a donné des ordres, proféré des menaces, imposé des contraintes ou exercé des pressions de toute nature sur ce salarié dans le but d'obtenir des faveurs de nature sexuelle à son profit ou au profit d'un tiers. Aucun salarié ne peut être sanctionné ni licencié pour avoir témoigné des agissements définis à l'alinéa précédent ou pour les avoir relatés. Toute disposition ou tout acte contraire est nul de plein droit ».

Article L 122-47 du Code du Travail :

« Est passible d'une sanction disciplinaire tout salarié ayant procédé aux agissements définis à l'article L 122-46 ».

| |
|----------------------|
| DISPOSITIONS FINALES |
|----------------------|

Article 16 : Informations

Conformément à l'article L 123-36 du Code du Travail, le présent règlement a été adressé en deux exemplaires à l'inspecteur du travail de Laval accompagné de l'avis de ces institutions.

Ce règlement a été déposé au secrétaire du greffe du Conseil des Prud'hommes de Laval et est affiché dans les locaux où se fait l'embauche et la paye du personnel.

Ce règlement entre en application le 1 janvier 2011. Fait à Laval le 1 janvier 2011

RELEVÉ D'HEURES

| FEUILLE D'HEURES | | | | | | | | |
|---|----------------------|---|----------------------|------------------------------------|---|------------------------------|-------------|-------------|
|  | | GEIQ Multisectoriel 53 7 RUE DE PARADIS 53000 LAVAL | | | TEL : 02 43 53 68 98 Port : 06 84 41 76 05 Mail : direction.multi@geiq53.fr | | | |
| Nom du salarié GEIQ : | | | Nom du Responsable : | | | Semaine N° | | |
| | | | | | | Du : au : | | |
| Dates | Entreprise d'accueil | HEURES DE TRAVAIL | | DEPLACEMENTS | | | | |
| | | En Entreprise | En Formation | Heures de Route | Zone Urbaine | Repas | Petit Dépl. | Grand Dépl. |
| L | | | | | | | | |
| M | | | | | | | | |
| M | | | | | | | | |
| J | | | | | | | | |
| V | | | | | | | | |
| S | | | | | | | | |
| | | TOTAUX | | | | | | |
| Signature du salarié | | | | Signature & cachet de l'Entreprise | | | | |
| | | | | | | | | |

FORMULAIRE DE DEMANDE D'AUTORISATION D'ABSENCE

A nous retourner par mail ou par courrier

Objet : Demande d'autorisation d'absence

A

Le

Madame,

Par la présente, je sollicite votre accord pour m'absenter le (*date*) ou du (*date*) au (*date*), pour les raisons suivantes :
.....

Je vous prie d'agréer, *Madame*, mes respectueuses salutations.

Signature

DEMANDE D'ACOMPTE

Ci-dessous le modèle d'acompte à nous retourner par courrier ou par mail.

Nom du salarié
Adresse

Nom de l'employeur
Adresse

Objet : **Demande d'acompte sur salaire**

A (lieu), le (date)

Madame,

Je viens, par la présente, solliciter le versement d'un acompte sur le salaire du mois de **(mois)**.

Je souhaiterais bénéficier du versement de la somme de **(montant)** correspondant à **X%** plafonné à 30% maximum.

Je vous remercie de bien vouloir faire droit à ma demande et vous prie d'agréer, Madame, l'expression de mes salutations distinguées.

Signature

QUELQUES CONTACTS UTILES

<https://www.insertion53.fr/>

Pour toutes recherches concernant le logement, la mobilité etc, merci de vous diriger sur le lien ou bien de nous contacter.



Je soussigné(e),
atteste avoir reçu et pris connaissance du Livret d'accueil du GEIQ.

Le

Signature du salarié