

## LA VIE QUOTIDIENNE

Le Fastt (*Fonds d'action sociale du travail temporaire*) est une association financée par les entreprises de travail temporaire qui propose aux salariés intérimaires des services et des prestations pour faciliter l'accès au logement, à l'emploi, au crédit et, plus largement pour améliorer leur vie quotidienne.

**DES CONSEILLERS RÉPONDENT  
À VOS QUESTIONS SUR LES SERVICES ET  
PRESTATIONS DU FASTT**

**Service d'appel gratuit  
depuis un poste fixe : 0 800 28 08 28**

**Site d'accès internet : <http://www.fastt.org/>**

## LES DISPONIBILITES

Social and Co a mis à votre disposition sur le site Internet [www.social-and-co.fr](http://www.social-and-co.fr) un outil afin de nous faire parvenir vos disponibilités.

A la suite de votre entretien, un mail vous sera transmis contenant vos identifiants.



**Sans celle-ci nous ne pouvons vous programmer sur des missions.**

**INTERIM  
CABINET DE RECRUTEMENT/CONSEIL**



# LIVRET D'ACCUEIL INTERIMAIRE

Ne pas jeter sur la voie publique

**Vos priorités sont les nôtres!  
Vous aimerez collaborer avec nous!**

## HORAIRES DE L'AGENCE

Nos bureaux sont ouverts de 9h30 à 12h30  
et de 14h00 à 18h00.

2 place du village - 92230 GENNEVILLIERS

01 58 69 38 15  
[secretariat@social-and-co.fr](mailto:secretariat@social-and-co.fr)  
[www.social-and-co.fr](http://www.social-and-co.fr)



## INTRODUCTION

**Vous venez de rejoindre l'équipe SOCIAL & CO INTERIM et nous vous en remercions.**

Nous espérons que nous répondrons parfaitement à vos attentes.

Vous trouverez dans ce livret tout ce que vous devez savoir sur notre organisation, de même que certains renseignements pratiques sur le travail temporaire.

SOCIAL & CO INTERIM entreprise de travail temporaire, vous offre la souplesse et la disponibilité des structures à taille humaine. Elle vous proposera des missions en fonction de vos compétences, de vos spécialisations et de vos objectifs personnels.

SOCIAL & CO vous fournira systématiquement des caractéristiques de " l'entreprise cliente ", des spécificités du poste à pourvoir et de tous les renseignements qui vous seront nécessaires pour mener à bien votre mission.

Lorsqu'une mission vous est confiée, vous êtes salarié SOCIAL & CO INTERIM, mais sous la responsabilité de l'entreprise cliente, par conséquent vous êtes tenu d'en respecter le règlement intérieur, les horaires, l'organisation interne, les méthodes de travail...

Si la moindre difficulté survenait, n'hésitez pas à en informer notre agence qui se fera un devoir de vous renseigner ou de vous aider à trouver une solution adaptée.

Notre AGENCE est spécialisée dans les métiers du secteur SOCIAL ET MEDICO-SOCIAL.

## LE CONTRAT DE TRAVAIL



Votre contrat sera envoyé à votre espace coffree systématiquement pour chacune des missions.

**Ce contrat est à signer sous 48h !**

### IL SPÉCIFIE :

- Vos nom et adresse
- Votre qualification
- L'adresse de l'entreprise cliente, votre lieu de mission et les moyens d'accès
- Le motif pour lequel l'entreprise a eu recours à l'intérim
- La durée prévue de la mission
- Vos horaires de mission
- Les caractéristiques du poste
- Le salaire de référence, les primes éventuelles (13ème mois, prime repas, ...)

### LE BORDEREAU D'HEURES

Il accompagne systématiquement votre contrat.

Ce bordereau est à remplir chaque fin de semaine (ou de mission, si la mission se termine en cours de semaine).

Vous devez le remplir lisiblement et spécifier si vous mentionnez des minutes ou des centièmes, le bordereau doit être lisible et sans surcharge.

Il doit obligatoirement être signé et tamponné par un responsable de l'entreprise cliente. Vous devez nous le faxer aussitôt et/ou nous envoyer les originaux par courrier. Ces bordereaux d'heures nous servent à établir votre paie. Votre bulletin de paie vous sera envoyé par mail à partir du 11 du mois. Sauf dérogation spéciale de l'inspection du travail, il est interdit d'effectuer plus de 48h par semaine.

Si vous manquez de bordereaux d'heures, appelez notre agence qui vous en fera parvenir au plus vite.

### LE CERTIFICAT DE TRAVAIL

Il est édité à votre demande à la fin de chaque mission après retour de tous les bordereaux d'heures.

### POLE EMPLOI

Lorsque nous vous confions une mission, vos droits ne sont pas supprimés mais simplement suspendus durant la mission. Vous devez faire apparaître cette période de travail sur votre " fiche de situation POLE EMPLOI" et fournir votre fiche de paie a POLE EMPLOI

### L'ATTESTATION POLE EMPLOI

Sur simple demande, elle sera à votre disposition dans votre agence le vendredi. Elle ne peut être éditée que lorsque la paie de la période correspondante a été effectuée.

### LA MEDECINE DU TRAVAIL

La visite médicale du travail est obligatoire dès votre 1ère mission pour SOCIAL & CO et si vous ne pouvez justifier d'en avoir passé une, pour une autre entreprise de travail temporaire, depuis moins d'un an.

Vous serez alors convoqué par notre agence pour la passer. Sachez que cette visite médicale est impérative, si vous ne vous y rendez pas sans nous prévenir 48h avant la date de convocation, nous serions contraints à la mise en œuvre d'une procédure disciplinaire à l'encontre du salarié absent.

### EN CAS D'ABSENCE

#### En cas de maladie :

Prévenez notre agence au plus vite pour qu'elle puisse faire le nécessaire auprès du client.

Prévenez l'entreprise où vous étiez en mission. Faites-vous délivrer un certificat d'arrêt de travail par votre médecin.

**Envoyez-nous dans les 48h l'exemplaire " employeur ".**



Tout acompte fait l'objet d'une demande préalable, par téléphone uniquement et jusqu'au jeudi soir 18h00.

Aucun acompte ne peut être délivré sans bordereaux d'heures, en conséquence, ceux-ci doivent être tamponnés, signés et nous être impérativement envoyés par mail [comptabilite2@social-and-co.fr](mailto:comptabilite2@social-and-co.fr) avant la date limite de demande.