



## **RÉGLEMENT INTÉRIEUR DE L'AGENCE AGRI INTÉRIM**

(Il s'adresse à tous les intérimaires en longues ou courtes missions)

### **Tout intérimaire accepte une mission en connaissance de cause.**

A ce titre, il véhicule l'image de l'agence près de ses clients. Il se doit de respecter le contrat sur toute sa durée. Si la mission est reconduite et que l'intérimaire ne veut pas de ce renouvellement, il doit à l'agence 1 jour de préavis, ce qui va permettre à l'agence d'assurer la continuité de la mission par un autre candidat. Tout acte contraire entraîne la suppression des Indemnités de Fin de Mission (IFM).

### **Tout intérimaire doit suivre l'organisation et la réglementation mise en place dans l'entreprise utilisatrice.**

Le chef d'entreprise ou chef de chantier est le seul à manager les salariés dans le cadre de la délégation donnée par l'agence. Toute la durée de travail d'un salarié se fait sous la responsabilité de l'entreprise utilisatrice. Chaque salarié pour une raison quelconque qui ne peut se rendre à son travail, ou ne peut s'y rendre à l'heure, doit en premier aviser le chef d'entreprise ou son mandant avant l'heure d'embauche, et aussitôt après l'agence doit être avertie.

### **La mission est la durée d'une activité dans la même entreprise.**

Si l'intérimaire respecte cette mission et qu'elle se passe dans de bonnes conditions, l'IFM sera versée à la fin avec le dernier salaire de la mission.

L'IFM n'est pas due en cas de rupture de contrat de la part de l'intérimaire et si le contrat abouti à un contrat à durée indéterminée.

**Les contrats de mission** sont envoyés, au plus tard le mardi, en deux exemplaires (blanc et orange).

L'exemplaire orange doit impérativement nous être retourné signé dans les plus brefs délais.

Par sa signature, l'intérimaire reconnaît avoir pris connaissance du recto et du verso du contrat.

Il est à prendre au sérieux. Ce document est indispensable en cas de litiges. C'est un document officiel, à considérer au même titre qu'un contrat d'embauche en CDI.

**Les relevés d'heures** sont envoyés aux intérimaires en même temps que les contrats. Ces derniers en sont donc responsables. Les feuillets jaunes doivent nous être remis. Ils devront être dûment signés par les deux parties concernées. Les heures ne seront prises en compte qu'à ces conditions !!! Le relevé d'heures est très important, il représente la seule preuve des heures de travail que vous avez effectuées.

N.B : Concernant les chauffeurs PL, les disques sont la propriété de l'entreprise utilisatrice. Par ce fait, l'intérimaire ne doit, en aucun cas, les garder vers lui.

**Les demandes d'acomptes** sont à faire du lundi au jeudi dernier délai auprès du service 'paie'. Les acomptes sont effectués tous les vendredis de chaque semaine à condition d'avoir en notre possession des relevés d'heures. Aucun acompte n'est effectué la semaine de paie.

**Les salaires** sont effectués le 10 de chaque mois [le règlement se fait uniquement par virement]. Pour ce fait, tous les relevés d'heures qui n'arriveront pas dans les 5 jours précédent le 10 ne seront traités que le mois suivant. En cas de retard, les heures manquantes ne vous seront donc payées que sur le salaire du mois suivant. Pour une meilleure organisation, merci de bien vouloir nous remettre vos feuilles d'heures à LA FIN DE CHAQUE SEMAINE. Concernant le certificat de travail et l'attestation ASSÉDIC, ces documents sont fournis seulement à votre demande.