

LES REGLES DE BASE

1. Votre présentation physique et vestimentaire doit être irréprochable.
2. Vous n'êtes pas obligé(e) d'accepter les missions que vous propose ADAPTEL. Mais à partir du moment où vous acceptez une mission, votre réponse est définitive.
3. **IMPORTANT** : Si vous êtes dans l'impossibilité de vous rendre à votre mission ou si vous êtes en retard sur le trajet de votre domicile à votre lieu de travail, vous devez prévenir immédiatement ADAPTEL.

Vous pouvez nous joindre 24 heures sur 24 heures par téléphone. Si nous sommes absents, il y a toujours un répondeur pour laisser un message.

Les samedi et dimanche, vous devez nous contacter par téléphone au : 01 47 36 18 30 ou 06 73 89 18 07

4. En cas d'accident de travail, ADAPTEL doit être prévenu dans les plus brefs délais.
5. En cas d'absence pour raison médicale, au cours d'une mission, un certificat médical est à présenter obligatoirement à votre employeur qui est ADAPTEL. **Rappel : Vous êtes un salarié, sous contrat, de la société ADAPTEL pendant toute la durée de votre mission.**
6. Toute absence ou retard doivent être justifiés preuve à l'appui. Toute personne qui ne nous aurait pas prévenu sera immédiatement rayée de nos fichiers et ne travaillera plus avec ADAPTEL.
7. Les intérimaires s'engagent à se présenter en toute circonstance chez ADAPTEL et dans les établissements où il sera délégué avec son nom officiel. Toute utilisation du nom de jeune fille, de pseudonymes, ect, peuvent entraîner des erreurs de paie (comme le versement du salaire à une personnes tierce). Auquel cas ADAPTEL décline toute responsabilité, et n'acceptera aucune réclamation.
8. Toute intérimaire, à qui une proposition d'embauche serait faite, au cours d'une mission en intérim avec la société ADAPTEL, ou à la fin de la mission, s'engage à en tenir systématiquement informée la société ADAPTEL.
9. Toute intérimaire étranger s'engage à fournir à la société ADAPTEL tout nouveau papier, tout renouvellement de carte de séjour, de résident, ou autre...
10. Toute intérimaire enceinte s'engage à prévenir ADAPTEL au plus tôt, et à demander un congé pathologique lorsque son emploi risque de nuire à sa santé ou à celle de l'enfant (par exemple, les femmes de chambre).
- 10 bis. Les mini guides Bayard sont à votre disposition à l'entrée de l'agence. Vous pouvez les consulter à tout moment.

Je soussigné(e).....(NOM & PRÉNOM)

certifie avoir pris connaissance des paragraphes 1 à 10 ci-dessus et m'engage à les respecter dans leur intégralité.

Signature du candidat, précédée de la mention LU ET APPROUVE

VOTRE COMPORTEMENT sur le lieu de travail

11. Vous vous devez de respecter le règlement intérieur de l'établissement dans lequel vous travaillez. Soyer poli avec les clients et le personnel permanent. Une fois sur le lieu de travail, de la discrétion et une complète adaptation aux méthodes de l'établissement sont attendues de vous. Vous vous engagez à effectuer le travail que votre responsable vous demandera.
12. Il est interdit de consommer de l'alcool et de fumer sans l'autorisation de votre supérieur hiérarchique. Toute consommation d'alcool, communication téléphonique personnelle ou temps de "connexion Internet" (personnel de réception) est susceptible d'entraîner une retenue sur salaire. Le cas échéant, les réclamations sont à adresser directement à l'hôtel ou restaurant concerné.
13. En cas d'incident avec le personnel fixe ou la clientèle, ne cherchez pas à résoudre le problème : faites intervenir votre responsable, et si nécessaire demander à téléphoner à ADAPTEL.
14. Nous sommes chargés de défendre vos intérêts auprès des établissements dans lesquels vous travaillez. Il nous sera d'autant plus facile de le faire, si votre mission se déroule dans de bonnes conditions.

Je soussigné(e).....(NOM & PRÉNOM)

certifie avoir pris connaissance des paragraphes 11 à 14 ci-dessus et m'engage à les respecter dans leur intégralité.

Signature du candidat, précédée de la mention LU ET APPROUVE

Les PAIES et les ATTESTATION ASSEDIC

15. Les paies sont envoyées au domicile des intérimaires le 12 de chaque mois. En aucun cas les paies ne pourront être cherchées directement dans les agences ADAPTEL.
16. Les attestations Assedic sont à retirer dans chacune des différentes agences qui vous a envoyé un bulletin de salaire. L'envoi à domicile des attestations Assedic est possible uniquement si une enveloppe timbrée à l'adresse du destinataire est envoyée aux agences ADAPTEL avec qui vous avez travaillé.

A Paris : 40, rue de Chabrol (75010) ou à Issy-les-Moulineaux : 16, rue Hoche (92130)

Utilisation et importance du RELEVÉ D'HEURES

17. Vous devez toujours avoir un relevé d'heures en votre possession.
18. Le relevé d'heures est à faire remplir à la fin de chaque mission par votre responsable direct sur le lieu de travail.
19. En l'absence de relevé d'heures vous êtes tenu(e) d'avoir une attestation sur papier à en tête ou sur papier libre avec tampon, date, signature, le nom du signataire, et le nombre d'heures effectuées.
20. Les relevés d'heures ou attestations doivent parvenir obligatoirement à nos bureaux (déposés directement dans une agence ADAPTEL, envoyés par télécopie ou par courrier) **le 2 de chaque mois au plus tard.** Dans le cas contraire, vous ne serez payé que le mois suivant. Attention, en l'absence de relevé(s) d'heures signés par un responsable de l'établissement, nous ne pouvons garantir le paiement de vos salaires.

LES CONTRATS DE MISSIONS

21. Dès lors que vous acceptez une mission, vos contrats de travail sont à votre disposition à l'agence, nous vous invitons à venir les signer sous 48 heures pour connaître vos conditions de rémunération. Nous refusons toute responsabilité en cas de désaccord ultérieur à la mission.
22. En signant votre contrat de mission, vous signez un engagement réciproque avec ADAPTEL et l'entreprise dans laquelle vous êtes délégué(e). Vous devez donc prendre connaissance de votre contrat (horaires, poste de travail, etc).
23. Sans signature de votre contrat sous les 48 heures qui suivent la date à laquelle la mission vous a été proposée, ADAPTEL considèrera que vous refusez la mission et la proposera à un ou une autre intérimaire.
24. 1) De par la spécificité du secteur de l'hôtellerie-restauration, la société ADAPTEL propose généralement des missions journalières (emploi temporaire par nature).
2) Nous vous invitons, avant chaque mission (même journalière, afin de connaître vos conditions de rémunération, de travail et autres...), à venir signer à l'agence (ADAPTEL 92 : 16, rue Hoche 92130 Issy-les-Moulineaux ; ou ADAPTEL 75 : 40, rue Chabrol 75010 Paris) vos contrats de missions qui y sont à votre disposition.
3) A défaut de signature par l'intérimaire à l'agence du contrat de mission, ce dernier sera posté sous 48 heures après le début de la mission ; mais reste toutefois toujours disponible à l'agence (copies).
4) Par conséquence des alinéas 1, 2 et 3 précédents, le candidat intérimaire :
 - a) reconnaît que la Société ADAPTEL met tout en oeuvre pour que tout intérimaire puisse signer son contrat de mission à l'agence avant toute mission ; et s'engage à venir signer ce contrat de mission à l'agence avant toute mission ;
 - b) accepte, à défaut par sa faute, de signature de ce contrat de mission à l'agence avant la mission, que la Société ADAPTEL poste ce contrat de mission (sous 48 heures soit 2 jours ouvrables après le début de la mission) ;
 - c) renonce par avance à toute réclamation concernant le contenu d'un contrat de mission (rémunération, ect. . .) qu'il aurait exécuté sans être venu le signer à l'agence avant une mission ;
 - d) renonce par avance à mettre en cause la responsabilité de la Société ADAPTEL concernant la date de réception et/ou de signature d'un contrat de mission qu'il ne serait pas venu signer à l'agence avant le début d'une mission, et qui aurait donc été posté (la Société ADAPTEL ne pouvant être tenue responsable des délais postaux d'acheminements et des retours des contrats de mission, postés par la faute d'un intérimaire qui ne passerait pas signer son contrat de mission à l'agence avant le début de la mission).
25. Je déclare, et m'engage à ne pas travailler pendant les 11 heures précédant toute mission avec ADAPTEL ; à ne pas dépasser, du fait de missions avec ADAPTEL, les maximums absolus légaux et réglementaires, notamment quotidiens et hebdomadaires ; et à respecter les repos hebdomadaires obligatoires.

Je soussigné(e).....(NOM & PRÉNOM)

certifie avoir pris connaissance des paragraphes 21 à 25 ci-dessus et m'engage à les respecter dans leur intégralité.

Signature du candidat, précédée de la mention LU ET APPROUVE

RAPPEL IMPORTANT : LA PRÉSENTATION PHYSIQUE

Femmes : - Les cheveux doivent être attachés
- Le vernis à ongle ne doit pas être ébréché.
- Les boucles d'oreilles sont discrètes et les piercings sont enlevés.

Hommes : - Les cheveux sont courts.
- La barbe doit être rasée de près.
- Les boucles d'oreilles et piercings sont enlevés.

Je soussigné(e).....(NOM & PRÉNOM)

certifie avoir pris connaissance du paragraphe ci-dessus et m'engage à les respecter dans leur intégralité.

Signature du candidat, précédée de la mention LU ET APPROUVE

TENUE VESTIMENTAIRE ET PRÉSENTATION

FEMME DE CHAMBRE, VALET DE CHAMBRE, RECEPTIONNISTE, NIGHT AUDITOR, VEILLEUR

TENUES OBLIGATOIRES

Valet de chambre et équipier : pantalon noir, chemise blanche manches longues, chaussures noires cirées.

Femme de chambre : blouse à rayure ou unie (bleu, vert ou rose), collants, chaussures noires fermées à petits talons.

TAILLE DE BLOUSE ?.....

Cafetière : jupe noire, chemisier blanc, collants, chaussures noires fermées à petits talons.

Réceptionniste, Night Auditor, Veilleur : **Hommes :** costume, cravate **Femme :** tailleur

PERSONNEL DE SALLE, ROOM, EQUIPIER, BAGAGISTE

Hommes :

Pantalon noir de ville Chemise noire

Chemise blanche manches longues repassée

Chaussures noires cirées de ville

Nœud papillon Cravate

Veste blanche Veste noire

Ramasse-miettes Limonadier

Femmes :

Jupe noire Chemisier blanc

Chaussures noires Chemisier noir

Tailleur noir Pantalon noir

Ramasse-miettes Limonadier

TAILLE DE VESTE ?(homme ou femme)

PERSONNEL DE CUISINE

Veste de cuisine propre Pantalon de cuisine propre Chaussures de sécurité Couteaux

QUALIFICATIONS & EXPÉRIENCES

HÉBERGEMENT

SERVICE D'ÉTAGE

- Femme de chambre / Valet Gouvernante

Expérience principale en hôtel (maxi 2 réponses)

- Classe économique 3 Etoiles
 1 Etoile 4 Etoiles
 2 Etoiles 4 Etoiles luxe, "Palace"

Connaissance des logiciels hôteliers (Précisez) :

RECEPTION

- Veilleur Réceptionniste
 Night-Auditor Chef de Réception

Expérience principale en hôtel (maxi 2 réponses)

- Classe économique 3 Etoiles
 1 Etoile 4 Etoiles
 2 Etoiles 4 Etoiles luxe, "Palace"

AUTRES SERVICES, QUALIFICATIONS & EXPÉRIENCES

- Room - Service Cafetière Voiturier Lingère Equipier - Bagagiste Repasseuse

RESTAURATION 1. CUISINE

CUISINE / RESTAURANTS

- Traditionnels Gastronomiques, Etoilés
 Commis de cuisine Second
 Chef de partie Chef
 Commis pâtissier Pâtissier

CUISINE / COLLECTIVITÉ

- Etagère Cuisinier
 Employé polyvalent Chef
 Commis de cuisine Chef gérant

AUTRES QUALIFICATIONS & EXPÉRIENCES

- Ecailler Pâtissier Charcutier - Traiteur
 Officier Plongeur

RESTAURATION 2. SERVICE EN SALLE

SERVICE / "A LA CARTE"

- Traditionnels Gastronomiques, Etoilés
 Commis de cuisine Maître d'hôtel
 Chef de rang Directeur de salle

Maîtrise du service à l'anglaise : oui non

SERVICE / "BANQUETS"

- Hôtels Traiteurs, Salons de Réception
 Serveur 1^{er} Maître d'hôtel responsable
 Maître d'hôtel Petit-déjeuner

 Guéridon

AUTRES QUALIFICATIONS & EXPÉRIENCES

- Barman / HOTEL Barman / RESTAURANT Sommelier

INFORMATIONS DIVERSES

MOYEN DE TRANSPORT

- Avez-vous un permis de conduite ? non oui Si oui : Voiture Moto
Possédez-vous un moyen de transport ? non oui Si oui : Voiture Moto/Scooter
Combien de temps vous faut-il pour arriver à Paris ?

A quelle heure pouvez-vous le plus tôt arriver à Paris ?

LANGUES ÉTRANGÈRES (1 = COURANT, 2 = BONNE MAÎTRISE, 3 = NOTIONS DE BASE)

- Anglais / 1 - 2 - 3 Allemand / 1 - 2 - 3 Autres / 1 - 2 - 3

DIPLOMES HOTELIERS

- CAP BEP B.T.H. B.T.S. Autres :

ADAPTEL TRAVAIL TEMPORAIRE

HOTELLERIE RESTAURATION

16, rue Hoche

92130 ISSY LES MOULINEAUX

Tél.: 01 47 36 18 30

Fax : 01 47 36 38 08

1

-

RAPPELS

- ❖ Les relevés d'heures sont à retourner à l'agence d'Issy les Molineaux avant le 2 de chaque mois.
- ❖ Les paies et les acomptes sont réglés uniquement par **virement**.
- ❖ Tout intérimaire a droit à **UN** acompte par mois.
La demande doit être effectuée avant le **vendredi** en agence, il faut joindre **les relevés d'heures** et la demande d'acompte pour que le virement puisse être traité le vendredi soir ou le lundi au plus tard.
L'argent demandé sera disponible sous 48 heures sur votre compte.
- ❖ Les paies partent de l'agence le 12 de chaque mois, merci de ne pas appeler pour les réclamations avant **le 15 du mois**.

Pour toute information et demande de documents (*attestations Assedic...*) nous recevons uniquement les **jeudi** et **vendredi**.

En vous souhaitant bonne réception, nos sincères salutations,

Le Service Administratif

CONDITIONS DU CONTRAT DE TRAVAIL TEMPORAIRE

1 - MOTIF OU RECOURS

Un utilisateur ne peut faire appel aux salariés des entreprises de travail temporaire que pour des tâches non durables dénommées " missions ".

1) Remplacement d'un salarié en cas d'absence, de suspension de son contrat de travail, de départ définitif précédent la suppression de son poste de travail ayant fait l'objet d'une saisine du comité d'entreprise ou, à défaut, des délégués du personnel, s'il en existe, ou en cas d'attente de l'entrée en service effective du salarié recruté par un contrat indéterminé.

2) Accroissement temporaire de l'activité de l'entreprise y compris s'il est lié à une tâche occasionnelle précisément définie et non durable, à la survenance dans l'entreprise, qu'il s'agisse de l'entrepreneur principal ou d'un sous-traitant, d'une commande exceptionnelle à l'exportation nécessitant la mise en oeuvre de moyens qualitativement ou quantitativement exorbitants de ceux qu'elle utilise ou à des travaux urgents nécessités par des mesures de sécurité.

3) Travaux temporaires par nature :

- Emplois à caractère saisonnier,
- Emplois pour lesquels il est d'usage constant de ne pas recourir au contrat à durée indéterminée.

2 - DUREE DE LA MISSION - Art 124-2-2

I - La mission de travail temporaire doit comporter un terme fixé avec précision dès la conclusion du contrat de mise à disposition mentionné à l'article L.124-3. Le contrat de travail temporaire peut être renouvelé une fois pour une durée déterminée qui, ajoutée à la durée du contrat initial, ne peut excéder la durée maximale prévue au paragraphe II du présent article. Les conditions de renouvellement sont stipulées dans le contrat ou font l'objet d'un avenant soumis au salarié avant le terme initialement prévu.

II - La durée totale du contrat compte tenu, le cas échéant, du renouvellement ne peut excéder dix huit mois. Cette durée est ramenée à neuf mois en cas d'attente de l'entrée en service effective d'un salarié recruté par contrat à durée indéterminée ou lorsque l'objet du contrat consiste en la réalisation de travaux urgents nécessités par des mesures de sécurité. Elle est portée à vingt quatre mois lorsque la mission est exécutée à l'étranger, ou dans le cas de départ définitif d'un salarié précédant la suppression de son poste de travail et de survenance dans l'entreprise, qu'il s'agisse de l'entrepreneur principal ou d'un sous-traitant, d'une commande exceptionnelle à l'exportation dont cette durée ne peut être inférieure à six mois et l'employeur doit procéder préalablement aux recrutements envisagés à la consultation du comité d'entreprise ou, à défaut, des délégués du personnel, s'il en existe.

III - Lorsque le contrat est conclu pour remplacer un salarié absent ou dont le contrat de travail est suspendu, dans l'attente de l'entrée en service effective d'un salarié recruté par contrat à durée indéterminée ou au titre du 3° de l'article L.124-2-1, il peut ne pas comporter un terme précis, il doit alors être conclu pour une durée minimale et il a pour terme la fin de l'absence du salarié remplacé ou la réalisation de l'objet pour lequel il a été conclu.

3 - AMENAGEMENT DU TERME DE LA MISSION

Art L.124-2-4 - Le terme de la mission prévu au contrat fixé peut être avancé ou reporté à raison d'un jour pour cinq jours de travail. Cet aménagement du terme de la mission ne peut avoir pour effet ni de réduire la durée de la mission initialement prévue de plus de dix jours de travail, ni de conduire à un dépassement de la durée des missions fixée par le paragraphe II de l'article L.124-2-2. Pour les missions inférieures à dix jours de travail, le terme de la mission peut être avancé ou reporté de deux jours.

Art L.124-2-6 - Dans le cas de remplacement d'un salarié absent ou dont le contrat de travail est suspendu, le contrat peut prendre effet avant l'absence du salarié. En outre, le terme de la mission peut être reporté jusqu'au surlendemain du jour où le salarié de l'entreprise utilisatrice reprend son emploi.

4 - RUPTURE PREMATUREE DU CONTRAT DE TRAVAIL - Art L124-5

La résiliation du contrat de travail à l'initiative du salarié ouvre droit à des dommages et intérêts correspondant au préjudice subi, à moins que le salarié ne justifie d'une embauche pour une durée indéterminée.

Sauf accord des parties, le salarié est alors tenu de respecter une période de préavis dont la durée est calculée à raison d'un jour par semaine compte tenu de la durée totale du contrat, renouvellement inclus, si celui-ci comporte un terme précis, ou de la durée effectuée lorsque le contrat ne comporte pas de terme précis, sans que cette période puisse être inférieure à un jour ni supérieure à deux semaines dans les deux cas.

5 - PERIODE D'ESSAI - Art L124-4-1

Le contrat de travail peut comporter une période d'essai dont la durée est fixée par voie de convention ou Accord Professionnel de branche étendu. A défaut, cette durée ne peut excéder deux jours si le contrat est conclu pour une durée inférieure ou égale à un mois, trois jours si le contrat est conclu pour une durée comprise entre un et deux mois, cinq jours au delà. La rémunération afférente à cette période ne peut être différente de celle prévue par le contrat.

6 - INDEMNITES DE FIN DE MISSION - Art L124-4-4

Lorsqu'à l'issue d'une mission, le salarié, sous contrat de travail temporaire, ne bénéficie pas immédiatement d'un contrat de travail à durée indéterminée avec l'utilisateur, il a droit à titre de complément de salaire à une indemnité destinée à compenser la précarité de sa situation. Cette indemnité est égale à 10% de la rémunération totale brute due au salarié. Une convention ou un accord collectif de travail peut déterminer un taux plus élevé. Cette indemnité, qui s'ajoute à la rémunération totale brute due au salarié, doit être versée par l'entreprise de travail temporaire à l'issue de chaque mission effectivement accomplie, avec le salaire du au titre de celle-ci et doit figurer sur le bulletin de salaire correspondant. Elle n'est pas due :

- 1) Dans le cas de contrats de travail temporaire conclu au titre du 3° de l'article L124-21 si un accord collectif étendu entre les organisations professionnelles d'employeurs et de salariés de la branche du travail temporaire le prévoit ;
- 2) Dans le cas de contrat de travail temporaire conclu dans le cadre de l'article L124-21 ;
- 3) Si le contrat est rompu à l'initiative du salarié, pour faute grave de celui-ci ou en cas de force majeure.

7 - INDEMNITE DE CONGES PAYES - Art L124-4-3

Le salarié lié par un contrat de travail temporaire a droit à une indemnité compensatrice de congés payés pour chaque mission, quelle qu'ait été la durée de celle-ci. Le montant de l'indemnité, calculé en fonction de cette durée, ne peut être inférieure au dixième de la rémunération totale due au salarié.

8 - CARACTERISTIQUES PARTICULIERES DU POSTE ET RISQUES PROFESSIONNELS

Sont mentionnés, la description du poste, les tâches à accomplir, le ou les lieux où elles seront à exécuter, ainsi que, le cas échéant, la description des risques professionnels qui sont éventuellement attachés au poste :

Ces risques peuvent être liés :

- à l'utilisation de la machine d'outillage,
- aux matériaux ou substances manipulées,
- aux conditions de travail,
- à l'environnement du poste.

Y figurent également, s'il y a lieu, les équipements individuels de sécurité que les intérimaires doivent impérativement utiliser pour assurer leur sécurité. Cette rubrique peut mentionner que le poste figure sur une liste de travaux particulièrement dangereux établie par l'entreprise utilisatrice. Dans ce cas, l'intérimaire bénéficie d'une formation renforcée à la sécurité par l'entreprise utilisatrice.

Certains postes de travail nécessitent une surveillance médicale spéciale, en complément de la visite d'aptitude. Cette précision figure sur le contrat.

Ces informations sont les premières indications nécessitées par la sécurité des intérimaires et auxquelles ils doivent être particulièrement attentifs.

9 - FAUSSE DECLARATION

Une fausse déclaration ou l'usage de fausse pièce d'identité ou de faux certificats pourront entraîner la résiliation du contrat de travail temporaire pour faute grave.

10 - COTISATION DE RETRAITE COMPLEMENTAIRE ARRCO

Sans préjudice des négociations en cours, pour les heures travaillées à compter du 30 novembre 1998, le pourcentage de cotisation retraite complémentaire ARRCO à la charge du salarié temporaire, sera égale à 50%, en conséquence de la dénonciation par l'employeur de l'usage antérieur qui prévoyait que le pourcentage ci-dessus, à la charge du salarié temporaire était de 40%.

11 - MODALITE DE LA PAIE ET DES ACOMPTES

La paie sera assurée le 12 du mois suivant quelle que soit la date de fin de mission.

12 - ABSENCES

Les salariés qui seraient dans l'impossibilité de se rendre à leur lieu de travail doivent impérativement en informer, dans les meilleurs délais, l'agence dont ils dépendent.

En cas d'arrêt de travail, le salarié sera tenu d'en informer son agence au plus tard dans les 48 heures, avec certificat médical à l'appui, précisant la durée de son absence. En cas de prolongation, le salarié sera soumis aux mêmes conditions d'information.

NOM ET ADRESSE DE LA RETRAITE COMPLEMENTAIRE :

REUNICA - BAYARD PREVOYANCE
Institut de Retraites et de Prévoyance des Salariés
Service Prévoyance
154, rue Anatole France
92599 LEVALLOIS PERRET Cedex
Tél. 01.41.05.25.25

(Sauf indication contraire, les références aux articles de loi sont celles du Code du Travail)

Vous avez la possibilité de vous opposer, sans frais, hormis ceux liés à la transmission du refus, et de manière simple, à l'utilisation de vos coordonnées personnelles (adresse électronique) pour l'envoi de courriels, en adressant un courrier à la société ADAPTEL à Issy-les-Moulineaux.