





**Merci de signer et d'apposer la mention « Lu et approuvé » dès que vous voyez ce signe.**

## REGLES DE BASE

Votre présentation physique et vestimentaire doit être irréprochable :

### FEMMES :

- Cheveux correctement attachés avec un élastique discret, sans mèches de couleur.
- Maquillage et bijoux discrets, pas de piercings visibles
- Pas de vernis à ongles
- Eau de toilette légère, déodorant

### HOMMES :

- Cheveux courts, correctement peignés
- Barbe bien rasée
- Bijoux discrets, pas de piercings visibles
- Eau de toilette légère, déodorant

- ▶ Vous devez **respecter le règlement intérieur de l'établissement** dans lequel vous êtes missionné. De la discrétion et une complète adaptation aux méthodes de l'établissement vous sont demandées. Vous vous engagez à réaliser les tâches demandées par votre responsable.
- ▶ Il est interdit de consommer de l'alcool sur votre lieu de travail. Toute consommation d'alcool, communication téléphonique ou connexion internet aux frais de l'entreprise est susceptible d'entraîner une retenue sur salaire. Le cas échéant, les réclamations sont à adresser directement à l'établissement concerné.
- ▶ En cas d'incident ou de conflit avec le personnel permanent ou la clientèle, faites intervenir votre responsable et si nécessaire demandez à joindre ADAPTEL.
- ▶ Nous sommes chargés de défendre vos intérêts auprès des établissements dans lesquels vous travaillez. Il sera d'autant plus facile de le faire si votre mission se déroule dans de bonnes conditions.
- ▶ **Vous n'êtes pas obligé(e) d'accepter les missions que vous propose ADAPTEL ; si vous acceptez une mission, votre réponse est ferme et définitive.**
- ▶ **En cas d'accident de travail, vous devez en informer ADAPTEL dans un délai de 24h.**
- ▶ **En cas d'arrêt de travail ou d'absence pour raison médicale, vous devez en informer ADAPTEL sous 48h, avec certificat médical à l'appui précisant la durée de l'arrêt.** En cas de prolongations, vous êtes soumis aux mêmes conditions d'information.
- ▶ Toute absence ou retard doivent être signalés et justifiés, preuve à l'appui. Tout intérimaire qui ne nous aurait pas prévenus mettra fin à sa collaboration avec ADAPTEL.
- ▶ Les intérimaires s'engagent à se présenter en toute circonstance chez ADAPTEL et dans les établissements où ils seront délégués avec leur nom officiel. Toute utilisation du nom de jeune fille, pseudonyme, etc. peuvent entraîner des erreurs de paie (ex : versement à des tierces personnes...). Dans ce cas, ADAPTEL décline toute responsabilité et n'acceptera aucune réclamation.
- ▶ **Tout intérimaire s'engage à libre de tout engagement vis-à-vis d'un autre employeur ou à défaut avoir l'accord de ce dernier pour exercer une activité professionnelle chez ADAPTEL, dans le cas ADAPTEL décline toute responsabilité.**
- ▶ **Tout intérimaire à qui une proposition d'embauche serait faite au cours ou à la fin d'une mission en intérim avec la société ADAPTEL s'engage à en tenir informé systématiquement ADAPTEL.**
- ▶ Tout intérimaire étranger s'engage à fournir à la société ADAPTEL toute nouvelle pièce d'identité ou son renouvellement.
- ▶ 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.

Je soussigné(e).....(NOM & Prénom) certifie avoir pris connaissance des règles mentionnées ci-dessus et m'engage à les respecter dans leur intégralité.



**Signature du candidat, précédée de la mention « lu et approuvé »**

## TENUE VESTIMENTAIRE ET MATERIEL

---

Je soussigné (e).....(NOM & Prénom) certifie avoir la tenue et le matériel conforme au poste pour lequel je soumetts ma candidature.



*Signature du candidat, précédée de la mention « lu et approuvé »*

## QUALIFICATIONS ET EXPERIENCES

---

Je soussigné(e).....(NOM & Prénom) certifie avoir les qualifications requises et l'expérience demandée au poste pour lequel je soumetts ma candidature.

► Connaissance des langues étrangères (indiquez le niveau de maîtrise : Notions de bases (N) – Professionnel (P) – Courant (C))

Langue (s) : \_\_\_\_\_



*Signature du candidat, précédée de la mention « lu et approuvé »*

## RELEVES D'HEURES / PAIES / ACOMPTES

---

- Vous devez toujours être en possession de relevés d'heures lors de vos missions.
- Le relevé d'heures doit être validé à la fin de chaque mission par votre responsable sur place et doit être retourné auprès des agences ADAPTEL **chaque semaine et au maximum avant le 2 de chaque mois** auprès du Service Administratif d'ADAPTEL soit en les déposant en agence ou par mail à [issy9@adaptel.fr](mailto:issy9@adaptel.fr), sans la remise de ces derniers signés et tamponnés par l'établissement, la paie ne peut être établie.
- En l'absence de relevés d'heures, vous êtes tenu(e) d'avoir une attestation sur papier à en-tête ou sur papier libre avec tampon, date, signature, nom du signataire et le nombre d'heures effectuées.
- Le paiement des salaires se fait par virement uniquement sur le compte PERSONNEL du salarié. Les virements de salaire sont effectués le 12 de chaque mois (tenir compte des délais bancaires de 48h minimum).
- Tout intérimaire a le droit à UN acompte par mois, **effectué tous les mardis sur demande écrite (la demande doit nous parvenir au plus tard la veille au soir)**, l'acompte perçu sera à hauteur de 80% des relevés d'heures remis à la date de la demande.

Je soussigné(e).....(NOM & Prénom) certifie avoir pris connaissance des points relatifs aux relevés d'heures mentionnés ci-dessus et m'engage à les respecter dans leur intégralité.



*Signature du candidat, précédée de la mention « lu et approuvé »*

## LES DOCUMENTS ADMINISTRATIFS

---

- Pour toute information ou demande de documents (attestations ASSEDIC, etc.), le **service administratif** d'Issy-les-Moulineaux vous accueille uniquement les **jeudis et vendredis**.
- Un coffre électronique virtuel (e-coffre) est mis à la disposition des intérimaires. Les documents administratifs peuvent être récupérés par ce biais, chez vous, ou dans l'une des agences ADAPTEL.

Je soussigné(e).....(NOM & Prénom) certifie avoir pris connaissance des points relatifs à la transmission de documents administratifs mentionnés ci-dessus et m'engage à les respecter dans leur intégralité.



*Signature du candidat, précédé de la mention « lu et approuvé »*

## CONTRATS DE MISSION

---

► Selon les articles en vigueur L3243-2 et L3243-4 du code du travail, l'employeur peut désormais envoyer les contrats de travail ainsi que les fiches de paies par courrier électronique via le e-coffre. La société ADAPTEL a donc opté pour ce mode d'envoi de documents.

► Lors de votre première mission, vous recevrez un login et un mot de passe pour accéder à votre e-coffre.

Il vous suffira de vous connecter pour avoir accès à vos informations et ainsi nous retourner vos contrats signés par un simple clic.

► 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 des termes de votre contrat (horaires, poste de travail, conditions de rémunération,...). Vous êtes un salarié sous contrat de la société ADAPTEL pendant toute la durée de votre mission.

► Vous vous engagez à fournir une adresse e-mail valide et à nous informer de tout changement d'adresse e-mail

► Nous vous informons que nous ne faisons aucun envoi papier de contrats et/ou fiche de paie ni d'impression de ces derniers en agence, tout sera stocké sur votre e-coffre.

► Ce système d'envois électronique est une charge supplémentaire supportée uniquement par la société ADAPTEL afin de sécuriser et protéger l'envoi et la sauvegarde de vos documents administratifs. L'envoi par voie postale n'étant pas sécurisé, en cas de refus, la société ADAPTEL se décharge de toute responsabilité en cas de non réception des documents expédiés par la poste.

► Des ordinateurs et imprimantes seront à votre disposition dans chaque agence pour vous permettre de vous connecter à votre e-coffre.

Je soussigné(e).....(NOM & Prénom) certifie avoir pris connaissance des points relatifs à l'envoi de mes contrats et fiches de paies mentionnés ci-dessus et m'engage à les respecter dans leur intégralité et dispose d'une adresse mail valide et m'engage à informer la société ADAPTEL en cas de changement d'adresse mail



***Signature du candidat, précédée de la mention « lu et approuvé »***

## MUTUELLE ENTREPRISE

---

► Un accord de branche en date du 04.06.2015 entre les partenaires sociaux et le prim's emploi a été conclut pour rendre la mutuelle obligatoire en date du 01.01.2016 au sein de toutes les agences de travail temporaire.

► Ainsi selon l'accord de branche tout intérimaire ayant effectué un total de 414 H 00 de missions au sein d'une même ou de plusieurs agences de Travail Temporaire au cours des 12 derniers mois se verra dans l'obligation de cotiser à la mutuelle choisie par l'entreprise de Travail Temporaire.

► Par conséquent la société ADAPTEL a choisi de s'affilier au régime de prévoyance santé intérimaire proposé par AG2R LA MONDIALE, 104-110 Boulevard Haussmann 75379 Paris Cedex 08.

► Tous les mois vos heures seront déclarées sur une plateforme informatique dénommée INTERIMAIRE SANTE dont nous vous invitons à consulter leur site internet [www.interimairesante.fr](http://www.interimairesante.fr) ou à les contacter au 01.44.20.47.40 pour toutes questions ou renseignements.

► L'accord de branche a prévu des cas dispenses notamment pour les personnes bénéficiant de la C.M.U et/ou de l'A.C.S et pour les personnes adhérant à la mutuelle obligatoire de l'entreprise du conjoint. Si vous êtes dans ces cas de dispenses, merci de nous fournir les attestations faisant foi, et de prévenir également INTERIMAIRES SANTE, faute de quoi une fois votre quota horaire atteint vous serez affilié automatiquement à notre mutuelle d'entreprise obligatoire.

Je soussigné(e).....(NOM & Prénom) certifie avoir pris connaissance des points relatifs à l'attribution de la mutuelle obligatoire de l'entreprise et m'engage à les respecter dans leur intégralité.



***Signature du candidat, précédée de la mention « lu et approuvé »***

## DROIT A L'IMAGE ET A LA PROTECTION DES DONNÉES

Lors de votre inscription, il vous sera demandé de nous fournir les informations ci-dessous :

- votre civilité,
- votre prénom,
- votre numéro de téléphone mobile,
- votre ville,
- votre justificatif de domicile,
- votre ville de naissance,
- votre pays de naissance,
- votre situation familiale,
- votre numéro de carte d'identité ou de titre de séjour,
- la date de votre dernière visite médicale,
- un curriculum vitae
- votre nom,
- votre mail,
- votre code postal,
- votre adresse,
- votre date de naissance,
- votre département de naissance,
- votre nationalité,
- votre qualification dans le poste ainsi que vos expériences,
- votre numéro de sécurité sociale,
- votre numéro de permis de conduire,
- une photo d'identité (qui pourra être prise soit dans l'une de nos agences par l'un de nos agents, soit via votre téléphone mobile)

Toutes ces informations sont exclusivement sauvegardées sur nos serveurs sécurisés. Elles sont jointes à votre dossier informatique et peuvent être visibles par le personnel des autres agences ADAPTEL. De même, en cas de mission acceptée dans un établissement, toutes ces informations peuvent lui être transmises dans le cadre du contrat de mise à disposition que nous lui enverrons afin que ce dernier puisse effectuer tous les contrôles d'identité qu'il jugera nécessaire lors de votre arrivée. En tant que candidat, vous pouvez également nous demander à tout moment de modifier ou de supprimer ces données de nos serveurs en nous adressant un mail à l'adresse [mail.data.protection@adaptel.fr](mailto:mail.data.protection@adaptel.fr) ou une lettre avec Accusé de Réception à Adaptel, 16 rue Hoche 92130 Issy Les Moulineaux à l'attention du Responsable du Service Administratif.

Afin de respecter les principes sur la loi « INFORMATIQUE ET LIBERTES » du 6 janvier 1978 et sur le « REGLEMENT GENERAL sur la PROTECTION des DONNEES » (entré en vigueur le 25 mai 2018), nous vous demandons de stipuler votre accord ou votre refus de diffusion de droit à l'image et de protection des données en cochant la case ci-dessous.

J'autorise les sociétés ADAPTEL, ADAPTEL PARIS, ADAPTEL HOTELLERIE, à utiliser et à diffuser (notamment via son site internet [www.adaptel.fr](http://www.adaptel.fr) et ses applications mobile Adaptel et My Adaptel) à titre gratuit et non exclusif, toutes les données mentionnées ci-dessus me concernant, et qui sont susceptibles d'être reproduites sur les supports suivants : publication dans nos bases de données SGC et ANAEL et diffusion via notre application mobile My Adaptel et notre site internet [www.adaptel.fr](http://www.adaptel.fr).

Je n'autorise pas les sociétés ADAPTEL, ADAPTEL PARIS, ADAPTEL HOTELLERIE, à utiliser et à diffuser toutes les données mentionnées ci-dessus me concernant.

## CONTACTS

► Si vous êtes dans l'impossibilité de vous rendre en mission ou si vous êtes en retard, vous devez impérativement prévenir votre agence Adaptel :

### ADAPTEL PARIS 10ème

40 rue de Chabrol – 75010 PARIS  
Tel : 01.48.24.58.58  
Fax : 01.48.24.10.68

### ADAPTEL PARIS 12ème

34, avenue Ledru Rollin – 75012 PARIS  
Tel : 01.43.14.32.20  
Fax : 01.48.06.88.34

### ADAPTEL PARIS 15ème

203 – rue de Vaugirard – 75015 PARIS  
Tel : 01.53.58.30.30  
Fax : 01.43.06.02.74

### ADAPTEL ADMINISTRATIF

17 rue Emile Duclaux – 75015 PARIS  
Tel : 01.47.36.18.30  
Fax : 01.47.36.38.08

**Nous sommes joignables le samedi et le dimanche de 7h à 13h au 01.53.58.30.30,**

**Puis de 13h à 23h :**

**Restauration : 06.73.89.18.07**

**Hôtellerie Housekeeping : 06.45.91.67.14**

**Réception : 06.75.19.33.10**

Je soussigné(e).....(NOM & Prénom) certifie avoir pris connaissance des points relatifs à la transmission d'informations mentionnés ci-dessus et m'engage à les respecter dans leur intégralité.



***Signature du candidat, précédée de la mention « lu et approuvé »***

## Définition

Selon la loi (article L3151-1 du Code du travail), le Compte Epargne Temps vise à permettre aux salariés d'une entreprise d'accumuler des droits à congé rémunéré ou de bénéficier d'une rémunération, immédiate ou différée, en contrepartie des périodes de congé ou de repos non prises ou des sommes qu'il y a affectées.

Le CET repose donc sur le principe suivant : le salarié alimente son compte par des jours de congés ou des sommes d'argent afin de bénéficier plus tard de droits à congé rémunéré ou d'une rémunération.

## Avantages

Un CET présente plusieurs avantages. En pratique, il permet à beaucoup de salariés de compléter leur salaire ou de cesser leur activité de manière progressive avant la retraite en utilisant les droits qu'ils ont préalablement affectés sur leur compte. Grâce au CET, le salarié peut également accumuler les jours de congés non pris et acquis pendant une année pour les utiliser plus tard sans risquer de les perdre une fois l'année écoulée.

## Ouverture / Fermeture de compte

Pour ouvrir un CET, il vous sera demandé de présenter une pièce d'identité et un justificatif de domicile datant de moins de 3 mois. Pour le clôturer, il suffit d'envoyer un courrier à votre agence et les sommes restant dues seront remboursées lors de la paie le 12 du mois suivant.

## Fonctionnement

- ▶ Le salarié temporaire informera par écrit la société Adaptel des éléments qu'il entend affecter sur le CET (cf. Eléments affectables). L'intérimaire fera connaître, au plus tard à la fin de la mission en cours, les éléments qu'il entend y affecter.
- ▶ Le salarié peut retirer à tout moment, passé 6 mois, de son CET tout ou partie des sommes d'argent ou des droits de repos.
- ▶ Les sommes inscrites sur le CET génèrent des intérêts. L'utilisation de ces sommes peut intervenir à tout moment :
  - Au cours d'une période de chômage.
  - Au cours d'une nouvelle mission.
  - En dehors de toutes missions.
- ▶ L'intérimaire qui entend utiliser, tout ou partie, de son crédit en compte, doit en informer par écrit son employeur en précisant la date et le motif d'utilisation. Sa demande doit être adressée au moins 12 jours ouvrés avant. L'employeur doit lui répondre dans un délai de 7 jours ouvrés.
- ▶ En cas de refus d'adhésion, merci de nous faire un courrier ou un courriel en ce sens.

ELEMENTS AFFECTABLES	LIMITES
Indemnités de fin de mission (IFM)**	Aucune
Indemnités compensatrice de congés payés (ICCP)**	Dans la limite de 10 jours * / an
Indemnités conventionnelles	Aucune
Jour de RTT non pris ou Indemnités compensatrice de jour de repos non pris à la fin d'une mission dans une entreprise utilisatrice qui utilisait cette modalité d'aménagement du temps de travail	Aucune *
Heures de repos / Indemnités compensatrice de repos compensateur	Aucune *
* Le total des jours affectés au CET d'un intérimaire ne peut excéder l'équivalent de 22 jours par an au titre des congés payés, des repos compensateurs et des jours de repos liés à la réduction de temps de travail. Modalités de conversion en temps des primes et indemnités: montant des indemnités / salaire horaire brut. Un jour est égal à 7heures. ** La société ADAPTEL place 100% de vos IFM & CP sur votre CET, si vous souhaitez un pourcentage différent, merci de noter le taux souhaité dans la colonne limite.	

## Constituez-vous une épargne, le temps c'est de l'argent !

Si vous débloquez votre CET au bout d'un an, la société ADAPTEL, vous versera **3% d'intérêt**.

Je soussigné(e).....(NOM & Prénom) certifie avoir pris connaissance des points relatifs au compte épargne temps mentionnés ci-dessus.

Par ma signature j'accepte l'adhésion au compte épargne temps et m'engage à respecter les points mentionnés ci-dessus dans leurs intégralités.



*Signature du candidat, précédée de la mention « lu et approuvé »*

## EXTRAIT DE CASIER JUDICIAIRE

---

### Principe de transparence :

- ▶ Le candidat accepte que l'agence Adaptel demande un extrait de casier judiciaire – bulletin n° 3, en vue de son embauche.
- ▶ La collecte des informations figurant sur le casier judiciaire ne pourra, par conséquent, être utilisée que dans le cadre du processus d'embauche.

### Principe de limitation de la conservation des données :

- ▶ Les données seront conservées dans une durée n'excédant pas celle nécessaire au regard des finalités du traitement. De ce fait, les extraits de casier judiciaire ne seront pas conservés, mais uniquement mentionnés dans un registre de la consultation du casier judiciaire.

### Principe de sécurité, d'intégrité et de confidentialité des données :

- ▶ Les données seront traitées de façon à garantir une sécurité appropriée desdites données au moyen de mesures organisationnelles appropriées. En l'occurrence, toutes les données seront détruites après consultation.

Je soussigné(e) .....(NOM & Prénom) accepte que la société Adaptel demande un extrait de casier judiciaire bulletin n° 3.



*Signature du candidat, précédée de la mention « lu et approuvé »*

## PROCEDURE OBJETS TROUVES EN MISSION

---

Dans le cadre de vos missions en hôtellerie-restauration, il est impératif de respecter les règles suivantes concernant la gestion des objets trouvés.

### **1. Définition d'un objet trouvé**

Un objet trouvé est tout bien personnel d'un client ou d'un collaborateur découvert dans une chambre, une salle ou un espace de l'établissement.

### **2. Règles strictes à respecter**

- Aucun objet trouvé ne doit être conservé, emporté ou utilisé par l'intérimaire.
- Tout objet découvert doit être immédiatement signalé au responsable hiérarchique (gouvernante, chef de brigade, responsable d'établissement).
- L'objet doit être déposé et enregistré dans le registre prévu à cet effet par l'établissement.
- En aucun cas l'intérimaire ne doit décider seul du sort de l'objet trouvé.

### **3. Conséquences en cas de non-respect**

Le non-respect de cette procédure constitue une faute grave pouvant entraîner :

- la fin immédiate de la mission,
- un signalement officiel à l'agence d'intérim,
- des poursuites disciplinaires et/ou judiciaires.

### **4. Engagement de l'intérimaire**

Chaque intérimaire s'engage à respecter cette procédure sans exception.

Nom de l'intérimaire : .....

Date :

Signature :