

## Bienvenue chez Ettic !

### Le siège de Nantes est ouvert :

Du lundi au vendredi 8h30-12h30 13h30-17h30

### Nous contacter :

- Au siège,

**ETTIC**, Siège de Nantes  
31 rue de l'Atlantique 44115 BASSE GOULAINÉ  
Tel. : 02 49 62 29 09  
Mail : [contact@ettic.org](mailto:contact@ettic.org)

- Sur notre site : <https://ettic.org>

### Votre relation avec ETTIC

Notre objectif est de vous mettre en relation avec nos établissements et services du secteur Sanitaire, Social, Médico-Social et Service à la Personne, et de vous proposer des missions correspondant à votre profil.

### Nous nous engageons à :

- Mettre en adéquation vos compétences et les besoins des établissements ou services.
- Présenter et décrire chaque mission ainsi que l'établissement et/ou le service d'accueil.
- Vous mettre à disposition sur Armado vos documents administratifs.

### Vos devoirs en tant que salarié intérimaire

Lorsque vous acceptez une mission, vous avez l'obligation de passer une visite médicale d'embauche. Vous devez respecter tous les éléments contenus dans votre contrat de mission et vous devez respecter les consignes de ce livret.

### Vos droits en tant que salarié intérimaire

**Données personnelles :** Dans le cadre de votre inscription et/ou votre mission, nous sommes amenés à collecter des données personnelles vous concernant et, le cas échéant, à évaluer votre prestation. Nous vous garantissons le droit d'accès et de rectification à ces données auprès d'ETTIC conformément au Règlement Général de Protection des Données (RGPD) qui s'inscrit dans la continuité de la Loi française Informatique et Libertés n°7817-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, établissant des règles sur la collecte et l'utilisation des données sur le territoire français.

**Accueil Sécurité :** Vous bénéficiez d'une sensibilisation sur les règles générales de sécurité au sein de l'établissement où vous êtes missionné.e. L'établissement doit vous fournir, si besoin, les équipements de protection individuelle (blouse, gants, lunettes, casquette coquée, chaussures...).

**Votre contrat :** Un contrat de mission est établi (sous 48 heures) pour chaque délégation auprès de votre établissement utilisateur. Il comporte les mentions obligatoires suivantes : le motif et la durée de votre mission, la qualification professionnelle et la période d'essai, les caractéristiques particulières du poste et les EPI, le lieu, les horaires de travail et la rémunération.

Le contrat vous est transmis par voie dématérialisée (systématiquement sur votre compte individuel Armado).

**Acomptes :** Vous pouvez bénéficier chaque semaine d'un acompte à hauteur de vos heures travaillées selon le planning affiché en agence et sous condition d'avoir fait la demande dans les temps : avant le mercredi 16h pour le vendredi suivant.

**Paies, bulletins de paie et certificats de travail :** Les paies sont établies le 7<sup>ème</sup> jour ouvré de chaque mois (en fonction du calendrier) par virement bancaire (ou exceptionnellement par chèque) et vous seront adressées de manière dématérialisée (compte individuel Armado). Les certificats de travail et attestations Pôle Emploi vous seront adressés sur demande.

**Accident de travail :** En cas d'accident, vous devez le faire constater immédiatement par un responsable de l'établissement et/ou service utilisateur et prévenir ETTIC dans les 24 heures.

#### **Les avantages dont vous bénéficiez en tant que salarié intérimaire :**

- La prévoyance.
- La mutuelle : **INTÉRIMAIRES SANTÉ** – 01 44 20 47 40 – [www.interimairesante.fr](http://www.interimairesante.fr)
- **FASTT** : 01 71 25 08 28 – [www.fastt.org](http://www.fastt.org) – (différentes aides proposées pour la garde d'enfants, le logement, les prêts, les déplacements, famille, santé, accompagnement...).
- **AKTO** : 01 78 37 13 60 – [www.akto.fr](http://www.akto.fr) – (formation professionnelle).

## **Charte d'engagement**

### **En tant que salarié intérimaire, je m'engage à :**

- Respecter le règlement intérieur d'ETTIC et des établissements et/ou services utilisateurs.
- Respecter les règles de sécurité des établissements et/ou services utilisateurs.
- Respecter les conditions de mon contrat de mission et tout document s'y rapportant.
- Signer et retourner mon contrat de mission sous 48 heures.
- Transmettre mon relevé d'heures signé et tamponné par mon supérieur de l'établissement et/ou service utilisateur d'ETTIC (sauf s'il est envoyé directement par l'établissement utilisateur).
- Informer dans les temps ETTIC de ma demande d'acompte sur salaire.
- Prévenir dans les 24 heures mon agence ETTIC, et l'établissement et/ou service pour lequel vous effectuez une mission en cas d'accident de travail, de maladie ou toute absence.
- Me soumettre aux règles définies par le code du travail en matière de médecine du travail.
- Prévenir tout changement de ma situation personnelle (adresse...) à mon agence ETTIC.
- Transmettre tous les documents administratifs à jour (RIB, carte d'identité, carte grise, avis d'imposition, attestation carte vitale, extrait casier judiciaire...) à mon agence ETTIC.
- Je m'engage à prévenir ETTIC en cas de perte ou de suspension de mon permis de conduire.

**Nom :**

**Prénom :**

**Date :**

**Signature :**