

# LES RÈGLES DE FONCTIONNEMENT À INITIATIVE-EMPLOIS



Ce document a pour but de préciser les règles de fonctionnement à Initiative-Emplois et de rappeler des points importants du droit du travail. Il vous est remis comme à toute personne lors de son embauche. Initiative-Emplois sera votre employeur pour une durée déterminée. Utilisez au mieux les services qu'Initiative-Emplois vous propose et mettez toutes les chances de votre côté pour préparer votre avenir professionnel.

## SOYEZ VOLONTAIRE AU TRAVAIL ET POUR PRÉPARER VOTRE AVENIR

Restez actif dans votre recherche d'emploi et préparez l'étape de l'après Initiative-Emplois.

Pour cela :

- > **restez inscrit à l'ANPE** ou inscrivez-vous sans tarder : pour travailler à Initiative-Emplois, l'inscription est obligatoire,
- > **informez votre référent** à Initiative-Emplois de vos démarches professionnelles,
- > **participez aux actions** qui vous sont proposées :
  - technique de recherche d'emploi,
  - formation professionnelle,
  - perfectionnement, ...

Vous êtes libre de choisir ce qui vous convient le mieux. Cependant, en tant que salarié d'Initiative-Emplois, le respect de certains principes est indispensable :

- > **vous rendre disponible** pour des entretiens,
- > **être joignable par téléphone**, si vous n'avez pas de téléphone, laissez-nous un numéro ou vous êtes facilement joignable, si vous changez de numéro, informez nous. Si ce point pose problème, parlez-en à votre référent.

## RESPECTEZ VOS DEVOIRS DE SALARIÉ

**Déposez tous les relevés d'heures** du mois au plus tard le 1er du mois suivant complétés et signés à Initiative-Emplois. En cas de désaccord à ce sujet avec un client, prévenez Initiative-Emplois.

### Horaires de travail :

- > Respectez les **jours** et les **horaires** de votre emploi du temps.
- > Si vous devez impérativement changer les horaires, **prévenez dès que possible** votre référent à Initiative-Emplois et le client. Cette information est indispensable pour vous couvrir en cas d'accident du travail.
- > La durée du travail correspond au temps de travail effectif. Elle ne prend pas en compte les temps de trajet ou de pause.

## Absences et retards :

- > Tout **retard** doit être signalé et justifié auprès de votre référent à Initiative-Emplois. Aucun salarié ne peut s'absenter de son poste de travail sans motif valable, ni quitter sa mission sans autorisation préalable.
- > En cas **d'absence** (maladie, maternité, formation...), prévenez et justifiez votre absence le plus rapidement possible auprès de votre référent à Initiative-Emplois.
- > En cas d'absence pour maladie, transmettez à Initiative-Emplois **l'arrêt de maladie** remis par le médecin dans les 48 heures qui suivent l'arrêt.
- > En cas **d'accident du travail**, prévenez immédiatement Initiative-Emplois.

## Congés :

Chaque heure de travail effectuée dans le cadre d'un contrat de travail avec Initiative-Emplois est majorée de 10% pour les congés payés. Ces 10 % de salaire en plus signifient que le paiement de vos congés est intégré à chaque heure travaillée. Cette information est précisée sur votre bulletin de paye.

Lorsque vous décidez de vous absenter pour prendre des congés, vous devez faire à l'avance une demande auprès de l'association. Prévenez également les clients chez qui vous intervenez.

La date de retour doit être précise et vous vous engagez à la respecter.

## Visite médicale et santé au travail :

- > Vous devez vous présenter lorsque vous êtes convoqués à la **visite médicale du travail**. Cette visite permet de vérifier si votre santé vous permet d'effectuer le travail qui vous est confié à Initiative-Emplois et ne vous fait pas prendre de risques. **Cette visite est obligatoire.**
- > Si vous estimez qu'une mission présente **un danger** pour vous, vous devez en avertir immédiatement Initiative-Emplois.
- > **Loi anti-tabac** : il est formellement interdit de fumer sur le lieu des missions.
- > **La consommation d'alcool ou de drogue** est interdite sur le lieu de travail.

## Votre attitude sur le lieu de travail :

- > **Soyez discret** quant à votre vie privée et à celle du client. Vous intervenez la plupart du temps chez des particuliers et vous accédez à une partie de leur vie privée. Il est important de la respecter.
- > Pour les missions d'entretien du logement et du linge, **attachez-vous les cheveux** s'ils sont longs ou mi-longs.
- > **Lavez-vous** systématiquement **les mains** en arrivant chez le client et juste avant de partir.
- > **Respectez les consignes** que le client vous donne (exemples : pliage du linge, placement des bibelots, utilisation des différents produits...).
- > Si, pendant le travail, **vous commettez un dégât** (objet cassé ou abîmé), **signalez-le immédiatement** au client et à Initiative-Emplois pour trouver une solution ou un arrangement possible - ne prenez surtout pas l'initiative de jeter l'objet sans rien dire.
- > Vous ne devez pas accepter ni demander d'argent au client pour les heures de travail effectuées, votre salaire sera payé par Initiative-Emplois.
- > Il est interdit **d'emprunter de l'argent**, des médicaments ou tout autre objet appartenant au client.
- > Il est interdit de **se faire remplacer** par une autre personne, votre contrat de travail est personnel.
- > Il est interdit **d'utiliser le téléphone du client** sauf en cas d'urgence.
- > Si **le travail est différent** de celui indiqué sur le contrat, prenez contact avec votre référent à Initiative-Emplois (exemple : vous devez faire le ménage et le client vous demande de faire un lessivage).
- > N'hésitez pas à expliquer les difficultés que vous pouvez rencontrer sur le lieu de travail au client et à votre référent au sein de l'association.

## Sanctions et discipline :

Tout comportement considéré comme fautif (1) par Initiative-Emplois pourra, en fonction de sa nature et de sa gravité, faire l'objet de l'une des sanctions énumérées ci-après par ordre d'importance :

1. avertissement oral,
2. avertissement écrit,
3. mise à pied disciplinaire de 4 jours maximum,
4. licenciement avec ou sans préavis.

Les sanctions 2, 3 et 4 ne peuvent être appliquées à un salarié sans convocation à entretien préalable comportant mention des griefs retenus contre lui et de la sanction envisagée.

Cette convocation précisera que le salarié pourra se faire assister lors de cet entretien et que cet entretien est destiné à recueillir ses observations. La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus d'un mois après le jour fixé pour l'entretien.

(1) Exemples : absences non motivées, retards répétés, (non) réalisation du travail à faire, comportement désinvolte, introduction de personnes sur le lieu des missions, faute professionnelle, etc.

## LE DÉPART D'INITIATIVE-EMPLOIS :

Dès que vous avez une proposition d'emploi plus stable, vous pouvez partir de l'association dans un court délai. Quelques démarches sont indispensables :

- > prévenez Initiative-Emplois dès que vous connaissez la date de votre départ, car nous devons
- > proposer votre remplacement aux clients chez qui vous travaillez,
- > informez les clients chez qui vous travaillez afin de terminer les missions chez eux dans de bonnes conditions,
- > remettez à Initiative-Emplois avant votre départ :
  - les clefs des clients qui vous ont été confiées,
  - une adresse et un téléphone où vous êtes joignables,
  - un justificatif de votre futur emploi (copie du contrat de travail ou promesse d'embauche, attestation d'entrée en formation),
  - tous les contrats d'Initiative-Emplois que vous n'avez pas encore remis.

Date

Signature du salarié en insertion

Votre signature atteste que vous avez pris connaissance des règles à respecter et que vous vous engagez à les appliquer.

21, avenue de la République - 92320 Châtillon - Tél. : 01 47 35 73 83 - Fax : 01 47 35 45 73 - Mail : [contact@initiative-emploi-92.fr](mailto:contact@initiative-emploi-92.fr)  
Initiative Emploi est une association loi 1901 (référence W921001441), conventionnée association intermédiaire et entreprise d'insertion. APE : 7830Z - Siret : 348 288 846 000 28  
Déclaration d'activité de services à la personne N° SAP348288846. L'activité Lavéo est soumise à la TVA - N° de TVA intracommunautaire FR10348288846.