



Hostess Agency

gérien accueil en entreprise  
ferroviaire  
événementiel

# Livret d'Accueil Nouveaux Intérimaires Hors Clichés



8, rue des Pavillons - 92800 Puteaux La Défense - France  
Tél. : +33 (0)1 46 92 00 77 - Fax : +33 (0)1 49 01 08 95  
[www.horscliches.com](http://www.horscliches.com)



# BIENVENUE

Félicitation !!!

Vous faite désormais partie de l'équipe d'interimaires Hors Clichés.

Afin de faciliter votre intégration, nous vous invitons à lire attentivement ce livret d'accueil qui vous présentera les règles d'organisation et de fonctionnement de l'agence.

Nous plaçons notre confiance en vous afin que vous véhiculiez l'esprit et le savoir faire d'Hors Clichés. Tout au long de vos missions, restez attentif à vos actes, vos paroles et votre comportement, et n'oubliez pas que vous engagez non seulement l'image de HC, mais également celle de nos clients.

Nous vous remercions pour votre professionnalisme et espérons une collaboration enrichissante et sincère.

Nous restons disponibles pour toutes vos questions, et vous rappelons qu'une mission réussie en appelle d'autres et peut être un tremplin vers un emploi stable.





# Votre contrat de travail

Vous avez le statut d'intérimaire.

A ce titre, vous êtes rémunéré aux mêmes conditions salariales que les employés permanents de l'entreprise utilisatrice.

Toutes vos missions sont rémunérées à un taux au moins égal au SMIC en vigueur.

Vous recevrez pour chacune de vos missions un contrat en deux exemplaires, l'un est pour vous, l'autre à nous retourner signé dans les 48h.

Votre contrat précise les lieux, horaires et dates de mission; vous devez prendre connaissance de ces indications et les respecter.

Si vous ne recevez pas votre contrat, contactez l'agence dans les plus brefs délais, nous vous ferons parvenir un duplicata.

Vous devez impérativement avoir renvoyé tous vos contrats de travail **avant le 5 de chaque mois.**

**Attention:** *Tout contrat non retourné entrainera un retard édition de votre bulletin de salaire.*

Enfin, si un client vous propose directement une mission, informez immédiatement l'agence pour que nous puissions procéder aux démarches légales (contrat de travail et déclaration d'embauche).

**Attention:** *Vérifiez que l'agence soit bien informée de toutes vos missions dans le cas contraire, vous prenez le risque qu'elles ne soient pas prise en compte sur votre bulletin de paie.*





# Votre bulletin de paie

En principe, vous êtes payés par chèque, le 11 du mois suivant les missions:

Exemple :

Vous avez travaillé du 14/01 au 18/01

-> votre salaire vous sera versé le 11/02

Le 11 de chaque mois, nous tenons votre salaire à votre disposition dans nos locaux, vous pouvez donc passer le chercher, après avoir prévenu l'agence.

A votre demande, nous pouvons envoyer votre bulletin à votre domicile ou procéder au règlement des salaires par virement.

**Attention:** Tenir compte des délais qui existent dans la distribution du courrier, et, en cas de virement, dans les opérations bancaires.

Vous devez nous adresser tous les éléments nécessaires au calcul de votre salaire **avant le 5 de chaque mois**: relevées d'heures, factures et autres justificatifs pour les remboursements.

## Acompte

Vous pouvez demander, une fois par mois, un acompte correspondant au paiement de 80% des heures effectuées à la date de la demande.

Votre demande doit être faite avant le 30 du mois.

## Documents Administratifs

Pour tout document administratif (attestation Assedic, certificat de travail...), faites une demande spécifique auprès de l'agence.





# Vos engagements Nos attentes

## **Votre présentation:**

Nous comptons sur vous pour faire preuve d'une présentation et d'un comportement irréprochable durant toute la durée de vos missions.

En contact direct avec la clientèle, nos intérimaires doivent renvoyer l'image d'une équipe agréable et professionnelle en toutes circonstances.

## **Votre ponctualité:**

Nous comptons sur vous pour respecter scrupuleusement vos heures de mission et de pause.

Nous vous recommandons de prévoir systématiquement un quart d'heure d'avance, afin de parer à toutes éventualités.

Vous devez être en poste, prêt à travailler, à l'heure précise de début de mission.

## **Vos retours de mission à l'agence:**

Nous vous incitons à nous faire part du moindre incident survenant lors de vos missions.

Nous vous rappelons que votre employeur est Hors Clichés.

Vos commentaires positifs ou négatifs sont très importants car ils nous permettent d'anticiper les attentes des clients et de mieux préparer vos futures missions.





# Notre équipe à votre écoute

## **Désistement/ Annulation de mission**

En cas de maladie ou empêchement grave et justifié, avertissez l'agence le plus rapidement possible, afin que nous puissions assurer votre remplacement sans délais.

## **Accident de travail**

En cas d'accident sur le lieu de travail ou sur le trajet du lieu de travail à votre domicile, prévenez immédiatement l'agence afin que nous puissions effectuer les démarches permettant votre prise en charge.

## **En cas d'urgence:**

En dehors des horaires d'ouverture de l'agence, un membre de l'équipe Hors Clichés est toujours joignable sur le portable d'astreinte:

**N°Astreinte Hors Clichés: 06.80.60.36.71**

*Attention: Ce numéro est à utiliser uniquement en cas d'urgence.*

Notre équipe vous accueille à l'agence du **lundi au vendredi de 9h à 12h** et de **14h à 18h** et le **vendredi jusqu'à 17h.**

Anne Perodeau: Directrice d'Agence

Nicolas Mennelet: Responsable du Recrutement

Rebecca Lee: Responsable des Opérations





*Hostess Agency*

*généraliste  
accueil en entreprise  
ferroviaire  
événementiel*



N'hésitez pas à conseiller à vos ami(e)s d'intégrer notre équipe.

8, rue des Pavillons

92800 Puteaux La Défense - France

Tél. : **+33 (0)1 46 92 00 77**

Fax : **+33 (0)1 49 01 08 95**

[www.horscliches.com](http://www.horscliches.com)

Tous les lundis de 14h à 16h30 journée de recrutement sans rendez-vous pour tous les postes proposés.

