

Page Personnel

Le Guide de l'intérimaire



Page**Personnel**

Part of PageGroup
www.pagepersonnel.be



Sommaire

BIENVENUE CHEZ PAGE PERSONNEL.....	4
PERSONNES DE CONTACT	4
CODES D'ACCÈS	5
CONTRATS ET FICHES DE PRESTATIONS.....	6
Réception et signature des contrats électroniques dans l'Adminbox ...	6
Validation des fiches de prestation électroniques sur la plateforme Selfinterim	6
E-mails de rappel.....	7
SALAIRE	7
Date du paiement et réception de la fiche de paie.....	7
Remboursement des frais de transport.....	8
Transport	8
Les chèques-repas électroniques	9
Le pécule de vacances	10
La prime de fin d'année	10
Chaque trimestre, mon salaire diminue. Pourquoi ?	11
L'INTÉRIM EN PRATIQUE.....	12
La prise de jours de congé.....	12
Jour férié qui suit la période de contrat	12
Jour férié coïncide avec un dimanche ou un jour habituel d'inactivité	13
Maladie.....	13
Les accidents du travail	14
Mettre fin au contrat.....	14

Bienvenue Chez Page Personnel

Durant votre mission, vous serez peut être amené à vous poser certaines questions.

Vous trouverez ci-dessous un F.A.Q. qui pourrait vous être utile.

N'hésitez pas également à contacter les employés du service Ressources Humaines de Page Personnel.

Personnes de contact

Adresse e-mail du département Payroll :

contact@pagepersonnel.be

FAQ Website :

<https://www.pagepersonnel.be/fr/temp>

Comment nous joindre?

– 02/509.45.75

Les responsables du département Payroll répondront à toutes vos questions concernant votre contrat, vos fiches de prestations, vos documents sociaux, votre salaire, les chèques-repas ainsi que la sécurité et la prévention des accidents du travail.

Codes d'accès

FAQ WEBSITE

Lien : <https://www.pagepersonnel.be/fr/temp>

POUR ACCÉDER À VOTRE CONTRAT DE TRAVAIL DE LA SEMAINE

Lien : https://www.adminbox.eu/users/sign_in

Vous recevrez un e-mail vous permettant :

- de créer un mot de passe (de votre choix) pour vous connecter à votre Adminbox.

POUR SIGNER VOTRE CONTRAT

Activez votre mandat à l'aide d'un mot de passe de votre choix

POUR REMPLIR VOS FICHES DE PRESTATION

Lien : <https://page-easyinterimself.easypay-group.com/xhtml/router.jsp>

Login : votre adresse email

Mot de passe : A créer lorsque vous recevez le mail d'activation

POUR LIRE VOTRE FICHE DE SALAIRE

Vous recevrez chaque mercredi votre fiche de salaire dans votre boîte mail, sous format PDF.

Mot de passe : votre année de naissance (AAAA)

POLITIQUE DE PROTECTION DES DONNÉES PERSONNELLES

Lien : https://www.pagepersonnel.be/sites/pagepersonnel.be/files/BE-FRENCH-Privacy_Policy_Information_we_collect.pdf

POUR OUVRIR VOTRE ATTESTATION DE VACANCES

Mot de passe : votre année de naissance (AAAA)

Contrats et fiches de prestation

RÉCEPTION ET SIGNATURE DU CONTRAT ÉLECTRONIQUE DANS L'ADMINBOX

L'Adminbox est la plateforme électronique dans laquelle vous retrouverez tous vos contrats intérimaires.

Pour signer vos contrats électroniques, vous devez :

- vous connecter à votre Adminbox
- cliquer sur l'onglet « **tâches** » en haut à gauche de l'écran
- choisir l'option « **signer avec mot de passe** ».

Une fois signés, vous pouvez retrouver vos contrats dans l'onglet « Document » en haut à gauche de l'écran.

Attention : Chaque vendredi soir, vous recevrez un e-mail automatique de Page vous précisant que votre contrat électronique est arrivé dans votre adminbox et qu'il est prêt à être signé.

Signez toujours votre contrat avant de vous présenter sur votre lieu de travail et assurez-vous que ce dernier vous couvre pour l'ensemble de vos prestations, sans quoi, vous ne serez ni payé(e), ni assuré(e) en cas d'accident de travail !.

VALIDATION DES FICHES DE PRESTATION ÉLECTRONIQUES SUR LA PLATEFORME SELFINTERIM

Selfinterim est la plateforme électronique dans laquelle vous nous communiquerez le nombre d'heures exactes que vous avez prestées ainsi que les possibles modifications de votre horaire (congé, maladie, heures supplémentaires, etc.).

En cas de question, vous retrouverez de plus amples informations dans votre manuel « Marche à suivre Selfinterim ».

Attention : Les prestations ne seront acceptées (et donc payées) que si vous et votre manager avez bien validé les prestations le mardi suivant la semaine prestée, à **12h au plus tard !**

Bon à savoir : chaque code couleur a sa signification

Prestations	100%	1/1	- vous devez encoder vos prestations
Approuvées	100%	3/3	- vous avez fait le nécessaire
Envoyées	100%	2/2	- votre manager a fait le nécessaire et nous pourrons vous payer.

EMAIL DE RAPPEL

Chaque jeudi, vous recevrez un e-mail automatique pour vous rappeler de signer votre contrat électronique et de remplir votre fiche de prestations. Si vous avez déjà fait le nécessaire, vous pouvez simplement ignorer cet e-mail.

Chaque mardi matin, nous vous enverrons également un SMS de rappel si nous constatons que vos prestations n'ont toujours pas été envoyées par votre manager.

Salaire

DATE DU PAIEMENT ET RÉCEPTION DE LA FICHE DE PAIE

Chaque mercredi, nous procédons au paiement hebdomadaire des salaires. Si nous avons reçu votre fiche de prestation dans les temps, votre salaire arrive sur votre compte **au plus tard le vendredi** suivant la semaine pendant laquelle vous avez travaillé.

Chaque mercredi, vous recevez également votre fiche de paie par e-mail sous format PDF. **Le mot de passe pour ouvrir le document est votre année de naissance (AAAA).**

REMBOURSEMENT DES FRAIS DE TRANSPORT

Pour être remboursé, vous devez remplir certaines conditions :

Si vous utilisez la voiture :

- nous avoir transmis votre attestation de transport complétée (distance domicile-lieu de travail) avec le nombre de kilomètres. Celle-ci vous a été remise lors de la signature du contrat.

Si vous utilisez les transports en commun :

- nous avoir transmis votre attestation de transport complétée. Celle-ci vous a été remise lors de la signature du contrat.
- nous transmettre mensuellement une copie ou une preuve de paiement de chacun de vos abonnements.

Attention: sauf dispositions contraires, seul l'aller est remboursé dans le secteur de l'intérim.

TRANSPORT

Dans le cadre de votre mission d'intérim vos frais de transport seront calculés suivant:

- Ce que propose l'entreprise utilisatrice (pour qui vous travaillerez)
- La commission paritaire de l'entreprise utilisatrice

Dans tous les cas, vos frais de transport seront toujours calculés sur une base journalière.

Ceci afin d'assurer un meilleur suivi du paiement de vos frais de transport.

Exemple: L'entreprise x rembourse les frais de transport public à 100 %.

Le montant de l'abonnement mensuel s'élève à 49 €/ mois.

$49 / 4,33 / 5 = 2.2633$ € par jour presté.

Le calcul est donc basé sur le nombre de semaine moyen dans un mois (4,33)

Cela implique que, dans le cadre de l'exemple ci-dessus :

Pour un mois totalement presté de 21 jours ouvrables le remboursement de vos frais de transport sera légèrement inférieur au montant de l'abonnement → 47,5089 €

Pour un mois totalement presté de 23 jours ouvrables, le remboursement de vos frais de transport sera légèrement supérieur au montant de l'abonnement → 52.0335€

LES CHÈQUES REPAS ÉLECTRONIQUES

Si des chèques-repas sont prévus dans le cadre de votre contrat, ceux-ci seront commandés le mercredi qui suit votre semaine de prestation.

Par exemple : les chèques-repas du 01 au 07 janvier seront commandés le mercredi 10 /01 si vos prestations ont bien été encodées et envoyées par le manager.

Une fois la commande effectuée, le montant de vos chèques-repas est chargé sur votre carte.

- **Vous êtes (ou avez été) en possession d'une carte EdenRed reçue d'un précédent employeur ?**

Celle-ci reste active cinq ans. Vous recevrez alors vos chèques-repas sur cette même carte endéans les 4 jours ouvrables qui suivent la commande.

- **Vous n'avez pas encore de carte EdenRed ?**

Nous commanderons votre carte électronique. Cela prendra un peu plus de temps car il faut en moyenne 10 jours ouvrables pour la création et la livraison à domicile de la carte à dater du jour suivant le jour de la commande.

Bon à savoir : même si vous recevez un e-mail d'EdenRed attestant que vos chèques repas ont été chargés, il se peut que vous n'ayez pas encore reçu la carte. Elle est en effet chargée avant d'être livrée chez vous.

Page **Personnel**

Carte perdue ou volée ? Veuillez prendre contact avec Edenred

Coordonnées :

Tél : 02/702.20.02

E-mail : carduser-BE@edenred.com

LE PÉCULE DE VACANCES

Dans le système intérim, vous recevez chaque semaine **15.34 %** de votre salaire en plus. Ce pourcentage est une avance sur votre pécule de vacances pour l'année suivante donc nous vous conseillons vivement de mettre cet argent de côté.

Par exemple : vous avez été intérimaire toute l'année de 2016. Chaque semaine, vous avez reçu en 2016 votre pécule de vacances pour vos jours de vacances en 2017. Cela signifie que vos jours de vacances en 2017 ne seront plus payés étant donné que vous avez déjà reçu votre pécule de vacances en 2016.

LA PRIME DE FIN D'ANNÉE

Pour bénéficier de la prime de fin d'année, il faut **avoir travaillé minimum 65 jours ou 494 heures pendant une période de référence** (allant de juillet à juin de l'année en cours) pour une ou plusieurs agences d'intérim.

Par exemple : Vous travaillez du 1/11/16 au 28/02/17 inclus. Entre juillet 2016 et juin 2017, vous avez presté 85 jours. Vous êtes en droit de bénéficier d'une prime en décembre 2017.

Cette prime est octroyée par le Fonds Social des Intérimaires.

Pour toute information à ce sujet, vous pouvez les contacter :

Par téléphone : 02/203.60.95

Sur le site web : <http://www.fondsinterim.be/fr/nous-contacter/>

CHAQUE TRIMESTRE, MON SALAIRE DIMINUE, POURQUOI?

Il s'agit de la cotisation spéciale de sécurité sociale (Loi Programme Social)

Une cotisation spéciale de sécurité sociale (loi programme social) est déduite du salaire. Le montant de cette retenue dépend du salaire brut du travailleur et de sa situation familiale.

Dans le dernier mois du trimestre, un recalcul est éventuellement fait sur base du salaire brut trimestriel

La cotisation est déduite du salaire net du travailleur et est versée par l'employeur à l'ONSS ensemble avec les autres cotisations ONSS.

Vous retrouverez cette déduction sous le code « 2395 » dans votre fiche de salaire.

Si vous désirez effectuer une simulation de calcul, voici un tableau reprenant le mode de calcul mensuel en fonction du salaire brut mensuel de base et de la situation familiale :

Calcul de la cotisation spéciale sur base mensuelle :

SALAIRE MENSUEL BRUT	COTISATION PAR TRAVAILLEUR	
	Famille avec 2 revenus	Famille avec 1 revenu ou célibataire
De 1.905, 10 à 1.945,38 €	9,30 €	0 €
De 1.945,39 à 2.190,18 €	7,60% du (salaire mensuel - 1.945,38 €) avec au minimum 9,30 €	7,60% du (salaire mensuel - 1.945,38€)
De 2.190, 19 à 6.038,82 €	18,60 € + 1,10 % du (salaire mensuel - 2.190,18 €) avec un maximum de 51,64 €	18,60 € + 1,10 % du (salaire mensuel - 2.190, 18 €) avec un maximum de 60,94 €
A partir de 6.038,83 €	51,64 €	60,94 €

⁽¹⁾ pour les ouvriers, le salaire brut est calculé à 108%

L'interim en pratique

PRENDRE CONGÉ

Au début de votre mission, veuillez nous fournir la/les attestation(s) de vacances de l'année précédente et en cours, que vous avez reçu(s) de votre/vos dernier(s) employeur(s), **sans quoi, tout congé pris sera automatiquement validé comme congé sans solde !**

Lorsque vous désirez prendre congé, voici la marche à suivre :

- Avoir l'accord de votre responsable dans l'entreprise utilisatrice
- **Encoder ces jours dans SelfInterim** pour qu'ils soient pris en compte avec le code « Vacances Employé »

Si vous n'avez pas droit à des jours de congé, vous pouvez :

- Prendre des jours d'absence justifiée en accord avec votre responsable dans l'entreprise
- Stopper votre contrat (en accord avec votre responsable dans l'entreprise pour la période d'absence) et demander un C4.

Attention : Votre contrat est arrêté plus de 8 jours, vous perdez votre ancienneté et votre droit au salaire garanti en cas de maladie durant le 1^{er} mois de reprise de votre contrat de travail.

Bon à savoir : Lorsque vous prenez des congés légaux durant votre mission d'intérim, vous n'êtes pas rémunéré(e) car vous avez déjà perçu votre pécule de vacances au moment de quitter votre ancien employeur.

JOUR FÉRIÉ QUI SUIV LA PÉRIODE DE CONTRAT

Si vous n'êtes pas en poste chez un nouvel employeur entre-temps votre dernier employeur est légalement tenu de payer les jours fériés tombant après votre contrat de travail sous certaines conditions ;

Dans le cas d'une occupation d'une période de 15 jours à moins d'un mois → Un jour férié endéans une période de 14 jours après le contrat.

Dans le cas d'une occupation d'une période de minimum 1 mois → Tous les jours fériés endéans une période de 30 jours après le contrat.

Si vous êtes dans le cas, nous vous demandons de nous envoyer un document de l'ONEM Ou de votre syndicat attestant que vous n'êtes pas sous contrat au moment du jour férié.

JOUR FÉRIÉ COÏNCIDE AVEC UN DIMANCHE OU UN JOUR HABITUEL D'INACTIVITÉ

Lorsqu'un jour férié coïncide avec un dimanche ou un jour habituel d'inactivité dans l'entreprise, vous devez obligatoirement le récupérer.

- **Option 1:** L'entreprise utilisatrice a fixé un jour de remplacement identique pour tous les employés → Vous devez suivre la décision de l'entreprise utilisatrice. Si le jour de remplacement tombe à un moment où vous n'êtes pas ou plus sous contrat vous perdez le droit à la récupération de ce jour.
- **Option 2:** L'entreprise utilisatrice n'a pas fixé de jour de remplacement. Vous devez le prendre avant la fin de votre mission et nous le communiquer via la feuille de prestation électronique.

MALADIE

Veillez lire attentivement le règlement de travail ! Il contient des informations importantes, entre autres concernant les conditions à respecter en cas de maladie afin de pouvoir bénéficier **du salaire garanti**.

En résumé :

Si vous tombez malade, vous aurez droit au salaire garanti si :

- vous avez plus d'un mois d'ancienneté
- vous nous avez fait parvenir une copie de votre certificat dans les 48 heures à partir du début de votre maladie
- vous avez prévenu votre personne de contact chez Page Personnel et votre personne de contact dans l'entreprise utilisatrice avant **9:00**, le premier jour de maladie et ce également en cas de prolongation

Si vous ne respectez pas l'une de ces conditions, vous ne percevez pas de salaire garanti et vous devez vous adresser à votre mutuelle.

Attention : En cas d'incapacité de plus d'une semaine, veuillez systématiquement vous adresser à votre mutuelle pour être remboursé.

LES ACCIDENTS DU TRAVAIL

Il faut absolument avertir Page Personnel et votre manager au plus vite.

Page Personnel doit en effet transmettre une déclaration d'accident de travail à son organisme assureur endéans les 72 heures suivant la date du risque.

METTRE FIN AU CONTRAT

Si vous souhaitez stopper votre contrat, vous devez nous en faire la demande par écrit (e-mail) **au plus tard le vendredi précédant la semaine de fin de mission avant 16h.**

Par exemple : si vous souhaitez stopper votre contrat à partir du mercredi 10 juillet compris, nous devons être informé par e-mail au plus tard le vendredi 5 juillet 16h



PagePersonnel

Part of PageGroup