

# I – DEMANDE D'INSCRIPTION

## 1°) Dossier d'inscription – Choix de l'activité :

Ce dossier doit être rempli avec le plus grand soin ; il doit refléter votre expérience professionnelle et vos compétences afin que nous puissions valider votre candidature.

En tant que salarié indépendant, vous devez être capable de vendre votre savoir-faire et d'exercer votre emploi en toute sérénité ; le choix de l'activité est donc crucial.

Vous devez joindre à ce document un maximum d'éléments justifiant de votre expérience professionnelle dans l'activité demandée.

Tous travaux d'ordres comptables, juridiques ou tout acte médical ne peuvent être effectués que par des membres inscrits auprès de l'Ordre relatif à sa profession ( Ex : Ordre des Experts Comptables, Ordre des Avocats, Ordre des Médecins,...).

Par conséquent aucune activité ou tâche réalisée dans ces différents domaines ne pourra être prise en compte par la Sté de Portage.

Le Groupe AVS ne pourra être considéré comme responsable de toute activité référencée ci-dessus effectuée par le Salarié Indépendant.

D'autres pièces administratives sont également nécessaires :

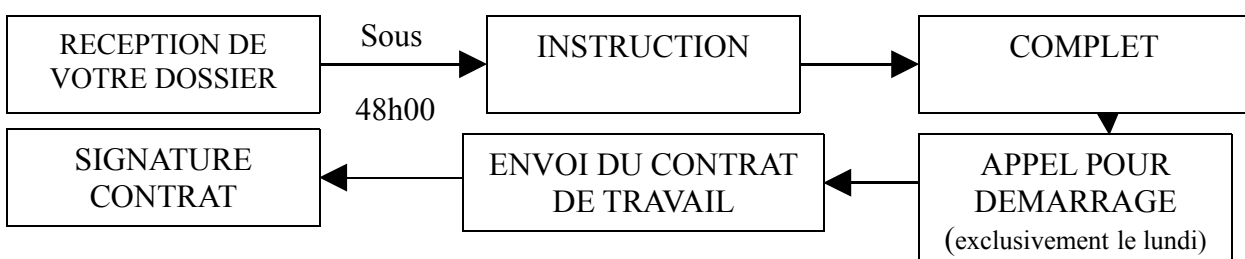
- **1 Photo d'identité** pour établir la carte professionnelle à présenter aux futurs clients,
- **Photocopie de la carte d'identité ou passeport ou carte de séjour** afin d'attester de votre nationalité
- **1 R.I.B à votre nom** pour percevoir le salaire par virement bancaire,
- **1 attestation de Sécurité Sociale à jour** afin de connaître le centre de rattachement (pas la carte vitale),
- **1 Photocopie du permis de conduire**
- **1 Photocopie de la carte grise à votre nom** pour le calcul des frais kilométriques
- **1 Photocopie de votre contrat d'assurance automobile** prouvant votre qualité de conducteur principal
- **Justificatifs de l'expérience professionnelle**, diplômes, certificat de travail, formations
- **Propositions d'intervention ou contrat de prestation (signé par le siège)**, ces documents doivent bien évidemment avoir un rapport direct avec l'activité demandée **et être signés par le futur client** (il est totalement déconseillé de devenir salarié indépendant sans s'être assuré d'avoir un potentiel de clientèle ; votre rémunération découlant de vos ventes, il faut donc au préalable, bien étudier la question, l'environnement et la concurrence).
- **1 pack clientèle (pouvant remplacer les propositions d'interventions)**, afin de vous assurer dès votre entrée une communication efficace pour trouver ou développer votre clientèle (voir détails paragraphe XI).

Ces points sont essentiels : un bon démarrage ne doit pas être précipité ; il faut bien comprendre les conditions de travail avant d'en accepter les clauses.

Il est important de connaître la date de la première mission car il est inutile d'être salarié s'il n'y a pas de missions en vue dans les jours suivant l'inscription.

Il faudra également tenir compte des délais de la poste qui peuvent rallonger les délais de réception des documents.

## 2°) Date de démarrage - Contrat de travail :



Vous recevrez le contrat de travail à durée indéterminée intermittent (accord SNEPS – CFDT – CFTC) en deux exemplaires.

Ces documents devront être complétés, paraphés, signés par le porté. La réception au siège doit être au plus tard le jour même de la date de démarrage, afin que le siège puisse valider l'embauche et établir les déclarations à l'Urssaf.

### 3°) Le kit de démarrage :

A réception du contrat signé au Siège, un kit de démarrage vous sera adressé.

Il comprend :

- **Une chemise blanche cartonnée**, qui servira à classer les documents (devis, factures, chèques clients, etc.) nécessaires à la déclaration mensuelle,
- **Le double du contrat** signé par le Siège,
- **Une carte professionnelle** à présenter à vos clients pour justifier de votre statut de salarié indépendant,
- **Un récapitulatif d'activité mensuelle (Document A1)**, permettant de réaliser les différents totaux de ventes et achats,
- **Un document : frais kilométriques** répertoriant les déplacements effectués au cours du mois,
- **Un document : absence d'activité mensuelle (Document B1)**, confirmant que vous n'avez pas réalisé de chiffre d'affaires, en y précisant les raisons,
- **Une enquête de satisfaction** à retourner à l'attention de la Direction si vous rencontrez des points que vous n'arrivez pas à régler avec l'un de nos services,
- **Une fiche de correspondance** pour contacter vos différents interlocuteurs,
- **Un facturier/devisier** en format papier ou informatique, accompagné de l'attestation de réception à retourner signée impérativement au siège dans les plus brefs délais,
- **Une enveloppe blanche** pour retourner votre prochain dossier fin de mois.

## II – LA PERIODE D'ESSAI

La période d'essai permet à l'employeur de tester les aptitudes du salarié et au salarié d'apprécier si les conditions de travail et d'emploi lui conviennent.

Durant ce laps de temps, l'employeur, comme le salarié, peut interrompre cette période d'essai sans préavis, ni indemnités.

Pour cela, un simple courrier suffit, bien qu'il soit préférable de l'envoyer en recommandé avec accusé de réception afin de définir la date du début de préavis.

Si pendant cette même période aucune déclaration mensuelle ne nous a pas été retournée cela entraînerait automatiquement une rupture de cette période d'essai.

En règle générale, la période d'essai est d'un mois, trop court pour trouver des clients et tester une activité. Par conséquent, nous avons allongé **cette période, elle est donc de trois mois.**

### III – VOTRE DOSSIER DE FIN DE MOIS

Chaque mois, vous devez obligatoirement nous adresser :

**1°) Le récapitulatif d'activité mensuelle (Document A1) :**

C'est le document principal à l'élaboration et au calcul de votre salaire. Il résume le total des prestations effectuées ainsi que de vos frais et achats.

Vous devrez y joindre impérativement les originaux de :

- vos devis
- vos factures de ventes (avec ou sans règlements clients)
- vos factures d'achats
- votre déclaration de frais kilométriques

### OU

**2°) L'absence d'activité mensuelle (Document B1) :**

Il informe au Siège que vous n'avez pas eu d'activité au cours du mois et que vous n'avez pas effectué de travail illégal durant cette même période (voir détails paragraphe VIII).

**Chaque document doit être rempli scrupuleusement en vue d'un traitement rapide du dossier. Chaque rubrique est importante et doit correspondre avec les factures et règlements.**

### IV - LE TRAITEMENT DE VOTRE DOSSIER FIN DE MOIS

**1°) Le devis :**

- Il est obligatoire d'établir un devis dès 150 € TTC de facturation et conseillé dans tous les cas.
- Doivent être indiqué votre nom, adresse et téléphone(s)
- Doivent être indiqué le nom, adresse et téléphone du client
- Des mentions obligatoires doivent y figurer à savoir : le montant HT, le montant de TVA, le montant TTC calculé, et le **détail** de la prestation
- Nos conditions générales de vente doivent systématiquement figurer au verso
- Vous devez le dater et le faire signer par votre client pour acceptation
- Tout devis supérieur à 7500 € ou contrat de sous traitance devra être soumis au préalable à votre interlocuteur comptable pour validation.

## 2°) La facture de vente :

- Doivent être indiqués votre nom, adresse et téléphone(s)
- Doivent être indiqués le nom, adresse et téléphone du client
- Des mentions obligatoires doivent y figurer à savoir : le montant HT, le montant de TVA, le montant TTC calculé, et le **détail** de la prestation
- Nos conditions générales de vente doivent systématiquement figurer au verso

**Si vous optez pour la rédaction de devis et factures informatisés, vous devez obligatoirement reporter nos conditions générales de ventes au dos du devis et de la facture (demander un modèle Excel et suivre le système de numérotation chronologique et continue grâce à la procédure jointe).**

## 3°) Les factures d'achats (Fournisseur) :

- Seules les factures originales, établies au nom de la Société de Portage suivi de votre nom et prénom, seront prises en compte.
- Les achats mentionnés doivent correspondre uniquement à l'activité mentionnée sur votre contrat de travail.
- Le montant et le taux de TVA doivent obligatoirement figurer sur la facture d'achat ainsi que le numéro intracommunautaire du fournisseur.
- Vos factures d'achats, porteront la mention « facture réglée le.....par..... ».

## 4°) Travailler avec un autre Salarié Indépendant :

Votre activité ne cesse d'augmenter et vous n'êtes plus en mesure d'y faire face tout seul, nous vous donnons la possibilité de travailler avec un autre salarié indépendant pour palier à cette demande.

Ainsi plus de refus ou de délai d'attente trop important pour vos clients.

Le principe de fonctionnement est simple : vous facturez votre client de façon habituelle et votre collègue vous établit une facture de ses prestations.

Lors du traitement de votre dossier fin de mois, nous déduisons cette facture de vos ventes.

## 5°) Les frais de repas :

Les frais de repas, d'un montant de 8,00 euros (au 01/01/2008) selon le barème ACCOSS, peuvent être déclarés par jour travaillé (**Jours Fériés Exclus**).

## 6°) Les frais kilométriques :

Seront pris en compte tous vos déplacements correspondant à **votre période et lieu de travail (Jours Fériés Exclus)**

## L'indemnité kilométrique comprend :

- Le carburant
- L'entretien du véhicule (vidange, pneumatiques...)
- L'amortissement et l'usure du véhicule
- L'assurance

Par conséquent, le service comptabilité ne sera pas en mesure d'accepter toutes factures relatives à votre véhicule.

### Taxe sur les véhicules

En sont exemptés les propriétaires de véhicules utilitaires (camion ou camionnette selon la mention sur la carte grise) et ceux qui réalisent moins de 15 000 kilomètres par an.

Sont seulement concernés par cette taxe les propriétaires de véhicule particulier (VP sur la carte grise).

Trois cas se présentent :

#### ➤ Les véhicules particuliers de moins de 10 ans d'âge

Dans ce cas, les propriétaires se verront retenir mensuellement la somme correspondante (voir tableau ci-dessous) sur leurs frais kilométriques à compter du 1er mars 2006 :

| Nombre de km effectués dans le mois | Puissance fiscale (en chevaux-vapeur) |          |           |            |         |
|-------------------------------------|---------------------------------------|----------|-----------|------------|---------|
|                                     | De 0 à 4                              | De 5 à 7 | De 8 à 11 | De 12 à 16 | + de 16 |
| De 0 à 415                          | 0 €                                   | 0 €      | 0 €       | 0 €        | 0 €     |
| De 416 à 835                        | 16 €                                  | 30 €     | 63 €      | 75 €       | 94 €    |
| De 836 à 1250                       | 32 €                                  | 60 €     | 125 €     | 150 €      | 188 €   |
| De 1251 à 1670                      | 48 €                                  | 90 €     | 188 €     | 225 €      | 282 €   |
| Supérieur à 1671                    | 63 €                                  | 120 €    | 250 €     | 300 €      | 375 €   |

#### ➤ Les véhicules particuliers de plus de 10 ans d'âge

Dans ce cas, les propriétaires se verront retenir mensuellement la somme correspondante figurant dans le cas précédent mais seulement à compter du 1er octobre 2006. Ils sont exemptés de cette taxe jusqu'à cette date.

#### ➤ Les véhicules particuliers neufs acquis depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2006

Dans ce cas, la loi prévoit un tarif fondé sur un critère écologique selon le taux d'émission de CO<sub>2</sub> du véhicule (ce taux est mentionné sur la carte grise code (V.7)).

Il s'agit de véhicules qui satisfont cumulativement les critères suivants :

- qui ont fait l'objet d'une réception communautaire (code K)
- dont la première mise en circulation est intervenue à compter du 01 juin 2004
- qui sont utilisés ou possédés par la société pour la première fois à compter du 01 janvier 2006

A compter du 1er mars 2006, les propriétaires se verront retenir mensuellement le tarif suivant (voir tableau ci-dessous) multiplié par le taux d'émission de CO<sub>2</sub> de leur véhicule (selon mention sur la carte grise).

| Taux d'émission de CO <sub>2</sub> (en grammes par kilomètre) | Tarif applicable par gramme de CO <sub>2</sub> (en euros) |
|---|---|
| De 0 à 100  | 2   |
| De 101 à 120  | 4   |
| De 121 à 140  | 5   |
| De 141 à 160  | 10  |
| De 161 à 200  | 15  |
| De 201 à 250  | 17  |
| Supérieur à 250   | 19  |

Ces tarifs pourront être modifiés selon les lois de finances en vigueur

## V - LES REGLES FINANCIERES

|                        | Règlements clients joints   |  | Règlements clients non joints   |
|------------------------|---|--|---|
| Règlement des clients  | Encaissement immédiat ou chèques différés en fin de mois ou traite 30 jours   | Encaissement différé traite à plus de 30 jours au-delà de la fin de mois | Recouvrement des factures à charge d'AVS sous réserve d'acceptation au préalable par le siège     |
| Règlement des salaires | Salaire immédiat (sous 48h) sous réserve de contrôle de solvabilité si le chiffre d'affaires est supérieur à 7500 € | Salaire immédiat (sous 48h) sous réserve de contrôle de solvabilité      | Salaire (sous 72h) sous réserve de contrôle de solvabilité et acceptation au préalable du dossier |

## VI - LES AVANCES ET ACOMPTES

### 1°) Les acomptes :

Vous pouvez demander un acompte auprès de votre client afin d'acheter les fournitures nécessaires à la réalisation de vos prestations, pour cela faites nous parvenir, directement au Siège, le chèque d'acompte.

Il pourra vous être reversé une somme maximale de 1000 € par année d'ancienneté plafonnée à 3000 €.

Au-delà de 3000 €, le fournisseur sera réglé directement par nos soins.

### 2°) Les avances :

Les avances sur salaire sont possibles dans certains cas et plafonnées à 300 € par année de présence, avec un maximum de 1200 €.

## VII – LA FICHE DE PAIE

### 1°) Principe de calcul :

La fiche de paie est envoyée chaque mois, que vous ayez travaillé ou non et comportant le nombre d'heures effectuées et selon votre déclaration mensuelle.

Le décompte :                      Comment calculer votre marge HT :

|   |
|---|
| <p><b>Ventes H.T.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- frais généraux (pourcentage du CA HT)</li> <li>- vos achats HT</li> <li>- frais professionnels divers (frais de repas, péages, fournitures de bureau...)</li> </ul> <p>= <b>Marge HT</b></p> |
|---|

Détails de votre marge :

- Votre salaire net
- Les congés payés acquis
- Vos charges sociales

Au final vous percevez **50% de la Marge en Net**  
Inclus : congés payés.

### 2°) Tarif horaire :

Le portage salarial n'a pas à ce jour de convention collective. Nous avons donc décidé de vous appliquer un tarif horaire valorisant votre travail : 9,20 € brut de l'heure.

### 3°) Le Barème :

#### Frais en pourcentage sur le chiffre d'affaires

| <b>CA HT</b>   | <b>gestion (par tranche)</b> |
|----------------|------------------------------|
| 1 à 1 000      | 15,00%                       |
| 1 001 à 2 000  | 13,00%                       |
| 2 001 à 3 000  | 11,00%                       |
| 3 001 à 5 000  | 9,00%                        |
| 5 001 à 10 000 | 7,00%                        |
| plus de 10 001 | 5,00%                        |

*Vous n'avez pas de dossier : vous n'avez aucun frais*

### 4°) L'Attestation d'Heures (AH) :

Ce document atteste que vous avez compris le système de rémunération et que vous êtes d'accord avec les heures qui y sont mentionnées. Chaque mois, vous recevrez ce document à signer, et devrez obligatoirement le retourner dans le prochain dossier fin de mois.

## VIII - ABSENCE D'ACTIVITE MENSUELLE - AVERTISSEMENT - LICENCIEMENT – DEMISSION

### 1°) L'absence d'activité mensuelle (document B1) :

L'acceptation du B1 ne pourra pas être validée plus de 2 mois consécutifs.

Ce document est essentiel, car en cas de non retour un risque d'avertissement pour absence injustifiée de déclaration mensuelle d'activité, pourra vous parvenir. En effet, ainsi ni le Siège, ni l'Inspection du Travail ne doute de votre sérieux et ne peuvent penser que le Salarié Indépendant profite de ce document ainsi que du système du portage salarial pour faire du travail illégal.

### 2°) Les avertissements :

L'employeur peut être amené à envoyer un avertissement, vous ne devez pas hésiter à y répondre.

A compter du second avertissement reçu, le Siège pourra être amené à prendre une éventuelle mesure de licenciement à votre encontre.

### 3°) Le licenciement :

Il est la conséquence de plusieurs avertissements, mais là encore, vous pouvez réagir avant qu'il ne soit trop tard.

Le Siège vous enverra une convocation préalable au licenciement à laquelle vous devez vous présenter afin de répondre aux questions qui vous seront posées. Si vous ne pouvez pas vous rendre à cette convocation, il vous faudra nous faire parvenir immédiatement un courrier afin de nous en informer et demander un report de la convocation.

Un délai de préavis est à respecter conformément au Droit du travail.

### 4°) La démission :

Si pour une raison quelconque vous souhaitez démissionner, pour éviter toute contestation sur l'intention même de démission, le départ du préavis et la date de fin de contrat, vous devez nous envoyer une lettre recommandée avec accusé de réception

Vous pouvez demander dans ce même courrier d'être dispensé du préavis. Pour cela, il suffit de nous préciser dans votre courrier : je n'ai plus de prestations à réaliser et/ou à facturer, merci de bien vouloir me dispenser de mon préavis et prendre en compte ma démission à compter du .../.../.... (Attention, le départ du préavis est effectif à la date d'envoi du recommandé).

Vous pouvez solliciter le service administratif afin de vous faire parvenir une lettre type.

### Delai du préavis

|                         |                 |                    |                 |
|-------------------------|-----------------|--------------------|-----------------|
| <b>Ancienneté</b>       | Moins de 6 mois | Entre 6 et 24 mois | Plus de 24 mois |
| <b>Délai du préavis</b> | 1 semaine       | 1 mois             | 2 mois          |

Lors de votre départ de la Société de Portage, vous êtes tenu de nous restituer tous les documents remis par la Société, à savoir :

- Votre carte professionnelle
- Votre facturier/devisier
- Tous les objets publicitaires ou téléphoniques en votre possession tel que : marquage véhicule, panneau publicitaire, cartes de visite, prospectus, tampon, téléphone et carte sim Bouygues Télécom (merci de vous rapprocher d'ADN pour plus d'informations)

**A défaut une facture sera émise sous 30 jours.**

## IX – LES CONGES

| Mode de Congés           | Durée  | Période de Référence                              | Obligations   |
|--------------------------|--|---|---|
| <b>Congés Payés</b>      | 2,5 jours/mois travaillé                                       | du 01/06 au 31/05                                 | Demande écrite <b>1 mois avant la prise d'effet des congés</b>  |
| <b>Congés Sans Solde</b> |  |   | Demande écrite avec justificatifs                               |
| <b>Congés Décès</b>      | Conjoint : 2 Jours   |   | Demande écrite avec justificatifs                               |
|                          | Enfant : 2 Jours   |   | Demande écrite avec justificatifs                               |
|                          | Parent, Frère, Soeur : 1 jour                                  |   | Demande écrite avec justificatifs                               |
| <b>Congés Mariage</b>    | Salarié(e) : 4 Jours   |   | Demande écrite avec justificatifs                               |
|                          | Enfant : 1 Jour  |   | Demande écrite avec justificatifs                               |
| <b>Congés Maternité</b>  | 16 semaines  |   | Demande écrite avec justificatifs                               |
| <b>Congés Paternité</b>  | 11 Jours consécutifs (samedi, dimanche et jours fériés inclus) | Avant le début du 4 <sup>e</sup> mois de l'enfant | Demande écrite 1 mois avant la prise des congés + justificatifs |

## X – LA VISITE MEDICALE – L'ARRET MALADIE – L'ACCIDENT DU TRAVAIL

### 1<sup>o</sup>) La visite médicale :

Nous effectuons de manière régulières des visites médicales auprès de la médecine du travail.

Bien entendu nous établissons, dans la mesure du possible, ce rendez vous en fonction de vos disponibilités et, pour éviter tout oubli, un rappel vous est adressé peu avant la date convenue.

Malgré toutes ces précautions et sans demande d'annulation de votre part dans les 48 heures précédant cette visite médicale, nous vous facturerons la somme de 80 euros.

## **2°) L'arrêt maladie :**

En cas d'arrêt maladie vous devrez nous faire parvenir **dans les 48 heures (Code de la Sécurité Sociale)** l'imprimé de votre médecin afin que nous puissions établir les documents nécessaires pour votre indemnisation par la Sécurité Sociale.

Les indemnités journalières versées par la Sécurité Sociale seront calculées sur la base de votre salaire brut relatif au 3 derniers mois.

## **3°) L'accident du travail :**

En cas d'accident de travail, vous devrez nous faire parvenir **dans les 48 heures (Code de la Sécurité Sociale)** l'imprimé de votre médecin afin que nous puissions établir les documents nécessaires pour votre indemnisation par la Sécurité Sociale. Nous prenons contact avec vous afin de connaître les détails de l'accident pour établir la déclaration.

Les indemnités journalières versées par la Sécurité Sociale seront calculées sur la base de votre salaire brut relatif au 3 derniers mois.

### **Prolongation :**

En cas de prolongation de maladie ou d'accident de travail vous devez nous retourner les certificats de prolongation établis par le médecin. Pensez à vérifier la corrélation des dates.

### **Certificat de reprise :**

Lorsque vous êtes à nouveau apte à reprendre votre activité le médecin vous délivre le certificat de reprise que vous devez nous retourner dans les plus brefs délais.

## **XI – AVANTAGES**

### **1°) La Centrale d'Achats ADN :**

Notre centrale d'achat met à votre disposition plus de 30 000 références pour vos besoins professionnels et personnels.

Elle vous permet aussi d'amortir vos achats supérieurs à 500 euro HT. En effet, ADN achète pour vous et mensualise le remboursement

### **2°) Le Pack Clientèle :**

Le pack clientèle développe pour vous un nombre de contacts importants afin d'augmenter votre chiffre d'affaires. Pour plus d'information n'hésitez pas à nous contacter.

### **3°) Formation gratuite :**

Grâce à notre société de formation interne, vous avez la possibilité d'obtenir une formation proche de chez vous :

Exemple : Formation Professionnelle (coiffure, commerciale, informatique, bureautique, ...)

Nous vous donnons également la possibilité d'accéder au D.I.F (Droit Individuel à la Formation), dès un an d'ancienneté, vous pouvez bénéficier de 20 heures de formation par an, utilisables en dehors de votre temps de travail. Pour nous faire connaître vos besoins et attentes contactez nous directement afin d'étudier vos demandes.

#### 4°) Parrainage :

Parce qu'il est normal que votre investissement soit récompensé vous bénéficiez d'une prime si vous parrainez une personne qui intègre le groupe AVS.

|                            |      |       |       |              |
|----------------------------|------|-------|-------|--------------|
| <b>Nombre de Filleul</b>   | 1    | 2     | 3     | Filleul Sup. |
| <b>Montant de la Prime</b> | 50 € | 120 € | 200 € | 80 €         |

#### 5°) Mutuelle :

Car il est important pour nous de vous faire bénéficier d'un maximum d'avantages, nous avons négocié des tarifs spécifiques pour nos salariés indépendants. L'adhésion est individuelle et facultative. Afin de pouvoir en bénéficier n'hésitez pas à nous contacter, nous vous indiquerons alors les démarches à suivre pour y souscrire.

## XII – LE QUOTIDIEN

#### 1°) Renouvellement des pièces :

1. **Ma carte professionnelle** a une période de validité. Pour son renouvellement, il vous suffit de la renvoyer dans votre dossier mensuel, elle sera automatiquement renouvelée.
2. **Ma carte de séjour** arrive en fin de période de validité, je pense à renvoyer soit le récépissé de dépôt de demande de renouvellement, soit le renouvellement en lui-même.
3. **Mon facturier/devisier** arrive à sa fin, il suffit de prendre contact avec mon interlocuteur comptable, ainsi il m'enverra un autre carnet ; dans le prochain dossier fin de mois je joins mon carnet terminé.

#### 2°) Changements de situation :

En cas de changement d'adresse, de numéro de téléphone (fixes ou mobiles), de banque, d'adresse mail, nous vous demandons de bien vouloir en informer le Siège afin de mettre à jour votre dossier.

#### 3°) Documents justificatifs :

Mon client demande une attestation Urssaf, un extrait Kbis, ...

Je communique à mon client les coordonnées (adresse, fax, mail) de mon interlocuteur comptable, pour que celui-ci lui transmette directement les pièces demandées.

#### 4°) Changement d'activité :

Je souhaite étendre mon activité... c'est tout à fait possible, j'envoie pour cela une demande écrite au Siège, à l'attention du service administratif, en justifiant ce choix par des certificats de travail, des diplômes, etc... afin de solliciter **un avenant à mon contrat de travail**.

### **5°) Litige :**

Je peux bénéficier directement et gratuitement des compétences de l'équipe du service juridique (composé de deux personnes et d'une avocate), je peux ainsi faire appel à leurs services dans le cas d'impayés clients, soucis avec mon fournisseur, etc.

Chaque activité ayant été validée lors de votre inscription est couverte par des assurances spécifiques. En cas de litige, la Société de Portage s'engage à faire intervenir l'assurance adéquate pour le régler au plus tôt.

Seules les activités mentionnées sur votre contrat de travail sont couvertes par nos assurances.

### **6°) Prêt de main d'oeuvre :**

Il n'est pas possible de travailler pour une autre entreprise en ayant les mêmes liens de subordination que les salariés de l'entreprise cliente. Pour éviter tout risque de confusion vous devez obligatoirement établir un devis ou un contrat de prestations, intervenir avec vos outils et ne pas être soumis à des horaires de l'entreprise cliente. Vous devez obligatoirement garder votre entière autonomie et indépendance vis-à-vis de l'entreprise pour laquelle vous exécutez ces prestations.

### **7°) Information sur la propriété industrielle en France :**

L'utilisation d'un signe distinctif (logo, enseigne, slogan,...) complémentaire à celui de la Société de Portage sur tout document contractuel ou publicitaire est soumis au dépôt d'une marque. Cette marque doit être validée et déposée auprès de l'I.N.P.I, vous pourrez ainsi l'utiliser en toute tranquillité sur vos supports (sous réserve de l'accord de la Direction).

Vous devrez alors nous fournir la preuve de cette inscription à votre nom ainsi que les éventuels documents où elle sera apposée. Nous pouvons réaliser ces démarches pour vous.

## **XI – LA COMMUNICATION**

### **1°) Le suivi trimestriel :**

Dans le but de faciliter et améliorer les échanges entre vous et le Siège, est mis en place un suivi trimestriel. Un conseiller en charge de votre dossier vous contactera trimestriellement pour faire le point avec vous. Vous pourrez profiter de cet entretien afin de dresser un bilan de votre activité.

Cependant, en cas de besoin, n'hésitez surtout pas à le contacter ; connaissant votre dossier, il sera à même de vous apporter une réponse adaptée.

### **2°) Le responsable de secteur :**

Le responsable de secteur fait le lien entre le Salarié Indépendant et le Siège. N'hésitez pas à le contacter pour tout renseignements complémentaires.

### **3°) Le compte internet :**

Dans le cadre du développement d'Internet, le Groupe a mis à votre disposition un espace qui vous est exclusivement réservé sur son propre site. Ce compte vous donne la possibilité de visualiser vos fiches de paie et les chiffres du mois. Dans votre kit de démarrage se trouve une fiche de correspondance où figurent votre identifiant et votre code d'accès.

#### **4°) L'AVS info :**

Tous les trimestres, lors du retour de votre dossier mensuel, vous découvrirez le Bulletin de notre Société, « A.V.S. Infos ».

Vous y trouverez à chaque fois l'intervention de notre Gérant, Monsieur Didier MANGEL, des propositions et promotions de notre Centrale d'Achats ainsi que quelques nouvelles informations. Viennent également ponctuer l'AVS Infos soit des interviews de Salariés Indépendants, soit des notes des services comptabilité, juridique, administratif ou commercial.

Comme nous pensons à vous, un espace vous est entièrement dédié ; vous pourrez y faire figurer gratuitement l'annonce de votre choix.

#### **5°) L'enquête de satisfaction :**

Soucieux de vous apporter un cadre de travail idéal, nous mettons à votre disposition la possibilité de faire remonter votre ressenti positif ou négatif envers notre Groupe et ce, en toute discrétion.

N'hésitez pas à utiliser ce formulaire dans son enveloppe bleu qui vous permet de communiquer directement avec la Direction

## **XII – COORDONNEES DU SIEGE**

Afin de faciliter les contacts nécessaires tout au long de notre « parcours » commun, une fiche de correspondance vous est adressée avec le kit de démarrage dans laquelle se retrouve les coordonnées directes (adresse, téléphone, fax, mail) des personnes ayant en charge votre dossier.

## **XIII – LA SECURITE SOCIALE PROFESSIONNELLE DU GROUPE**

### **✓ Vous cherchez plus de prestations ?**

Notre Société Nationale AVS Services vous transmet les demandes recueillies sur Internet grâce à nos diverses pubs sur TV magazine, Maison & Bricolage, Télé Star...

Ne perdez plus de temps, l'inscription est gratuite !!!

### **✓ Vous voulez compléter votre revenu de porté par de l'intérim ?**

Notre Société Nationale d'intérim « Glob'Emploi » se met en quatre pour vous trouver des missions.

### **✓ Vous cherchez plutôt un CDI mensualisé ?**

Notre Société Nationale de recrutement « GE Conseils » reçoit chaque jours des dizaines d'offres d'emplois d'entreprises nationales. Confiez nous votre CV, il correspond sûrement à une demande.

### **✓ Désormais vous souhaitez vous installer à votre compte ?**

Nous aimons aller au bout de notre mission : nous vous procurons gratuitement des statuts type et divers formulaire gratuitement.

