LIVRET D'ACCUEIL UTILISATEU·RICE

Ménage

Repassage

Jardinage

Manutention
Bricolage...

MOD

Main d'**O**euvre à **D**isposition

Association loi 1901

Une équipe à votre service depuis 1987

Nous vous remercions de bien vouloir prendre connaissance de ce petit livret, afin de poser de bonnes bases à notre collaboration.

Nous vous remercions pour votre confiance 😊

10 rue Montalembert - 42600 MONTBRISON

Tél. : 04-77-96-06-17 / Port. : 06-40-12-13-29

Mail : contact@mod42.fr

Site : https://www.mod-montbrison.fr

PRÉSENTATION GÉNÉRALE DE L'ASSOCIATION

Créée en 1987, Main d'Œuvre à Disposition (M.O.D.) est une association intermédiaire à but non lucratif.

Son action s'inscrit dans le champ de l'Economie Sociale et Solidaire, à savoir «concilier utilité sociale, solidarité, performance économique et gouvernance démocratique, avec pour ambition de créer des emplois et de développer une plus grande cohésion sociale.»

Elle fait partie des Structures d'Insertion par l'Activité Economique (SIAE) conventionnée par l'Etat. MOD a intégré depuis plusieurs années le réseau national COORACE qui rassemble 557 entreprises d'utilité sociale territoriale réparties sur l'ensemble du territoire. Il est porteur d'une vision : celle d'un modèle sociétal inclusif, collectif, et solidaire qui se développe au cœur des territoires.

Concrètement, en collaboration avec ses partenaires locaux, MOD recrute en Contrat à Durée Déterminée (durée maximale de 24 mois) des personnes sans emploi de longue durée et des personnes en difficultés sociales et/ou économiques.

Pour permettre à ses salarié·es de créer ou recréer un lien avec le monde du travail, MOD leur propose des heures de travail dans leurs domaines de compétences et un accompagnement social et professionnel adapté à chacun.

MOD met à disposition ses salarié·es pour répondre aux besoins de ses clients : particuliers, associations, collectivités et entreprises.

ORGANIGRAMME

MAIN D'ŒUVRE A DISPOSITION

Activité Association Intermédiaire

Activité Autre (Titulaire d'un marché public)

CONSEIL D'ADMINISTRATION

Bénévoles

Michel SEAUME
PRESIDENT

Frédérique BREMENSON
VICE PRESIDENTE

TRESORIER
Jean François AUFRAND

TRESORIERE ADJOINTE
Alexis BERGER

Annie OSTARD
SECRETAIRE

Arlette MATHIEU
SECRETAIRE ADJOINTE

MEMBRES
Maurice GEROSSIER
Pierre CERISIER
Danielle BRUNEL
ROBIN Georges – UTILE Sud Forez
ROMEUF Patrice – Mission Locale du Forez

EQUIPE PERMANENTE

Salariées

DIRECTRICE
Nelly COLTEL

GESTIONNAIRE ADMINISTRATIVE ET COMPTABLE- AGENTE d'ACCUEIL

Delphine LACROIX (titulaire)
Véronique PILON (remplaçante)

AGENTE d'ACCUEIL - ASSISTANTE ADMINISTRATIVE RH
CHARGEE DE MISSION

ANZALONE Véronique

Nelly GACON (0.8 ETP)
Isabelle SAUZET (0.3 ETP)
Valérie FERRIER (0.3 ETP)
CONSEILLERES EN INSERTION SOCIO-PROFESSIONNELLE

Charlotte MORSCHOLTZ (0.7 ETP)
Référente PLIE du Forez
Secteurs BOEN et NOIRETABLE

Isabelle SAUZET (0.7 ETP)
Référente PLIE du Forez
Secteurs MONTBRISON et SURY LE COMTAL

Valérie FERRIER (0.7 ETP)
Référente PLIE du Forez
Secteurs ST JUST ST RAMBERT – ST MARCELLIN et ST BONNET LE CHATEAU

NOTRE TERRITOIRE D'INTERVENTION

NOS LOCAUX

➢ **MONTBRISON** :
10 rue Montalembert
42600 MONTBRISON

Du lundi au vendredi de 9h à 12h30 et de 13h à 16h

➢ **FEURS** :
Point Rencontre Emploi
11, avenue Jean Jaurès
42110 FEURS

Permanence une fois par semaine sur RDV (nous consulter)

➢ **BOËN** :
Maison des Services
16 rue de Lyon
42130 BOËN sur LIGNON

Permanence 1 fois par semaine sur RDV (nous consulter)

➢ **SURY LE COMTAL** :
Mairie
Place de l'Hôtel de Ville
42450 SURY LE COMTAL

Permanence un lundi après-midi sur 2

Pour nous contacter :
04-77-96-06-17 / 06-40-12-13-29
Mails : contact@mod42.fr pour les demandes de personnel ou questions d'ordre générale et comptabilite@mod42.fr pour ce qui concerne les factures, avoirs, attestations fiscales.

LES SERVICES
PROPOSÉS PAR MOD

- Entretien d'espaces verts
  (Tonte, jardinage, débroussaillage, etc.)
- Bricolage
- Travaux ménagers
  (Nettoyage de locaux, de vitres, repassage)

- Accompagnement des séniors
  (Aide aux courses, à la préparation des repas)
- Garde d'enfants + de 3 ans
- Manutention
  (Aide au déménagement)

- Service / Plonge en restauration
  et/ou collectivités
- Travaux divers dans le bâtiment
  (Aide maçon)
- Agent d'accueil en déchetterie
- Tâches administratives
  (Mise sous enveloppes, étiquetage)
- Distribution dans les boîtes aux lettres
  Etc.

Prestations ouvrant droit à une déduction fiscale de 50% des sommes engagées ou crédit d'impôts[1] :

- ➢ Entretien courant du domicile
- ➢ Repassage
- ➢ Lessivage, gros nettoyage
- ➢ Jardinage (Tonte, bêchage, entretien, plantations, taille, etc.)
- ➢ Garde/promenade d'animaux
- ➢ Prestations diverses inférieures ou égales à 2h (Petit bricolage, poser une étagère, monter un meuble, ranger du bois, etc.).
- ➢ Garde d'enfants de + de 3 ans

MOD envoie au printemps à chaque client·e concerné·e par les activités Services à la Personne, une attestation fiscale faisant figurer les sommes réglées l'année précédente. Il revient à chacun·e de vérifier les données et de conserver ce document en cas de contrôle des services de l'Etat.

Prestations sans déduction fiscale :

- ➢ Manutention, déménagement
- ➢ Distribution de prospectus
- ➢ Prestations diverses **au-delà** de 2h (Bricolage, travaux de peinture, petite maçonnerie monter un meuble, ranger du bois, etc.).

[1] Sous conditions d'éligibilité - Attention toutefois des plafonds annuels sont déterminés par l'Etat. A titre informatif voici les informations pour l'année 2021 : prestations de petit bricolage dites «hommes toutes mains» : 500€/an ; assistance informatique et Internet à domicile : 3 000€/an ; petits travaux de jardinage : 5 000€/an.

VIGILANCE PARTICULIÈRE

La prestation d'entretien courant du domicile a des limites que les intervenant·es doivent respecter, dans la majorité des cas par mesure de sécurité. Ils ne peuvent pas :

- ➢ Réaliser des travaux en hauteur
- ➢ Déplacer des charges lourdes
- ➢ Réaliser des travaux salissants : nettoyer une cave ou vider un grenier ne font pas partie des tâches assurées par l'employé·e de ménage. Nous pouvons cependant réaliser un devis pour effectuer ces prestations particulières.

En cas de doute, n'hésitez pas à nous contacter.

➢ **L'utilisation des produits** : elle se limite aux produits courants (vinaigre blanc, détartrant, désinfectant, lessive). Il n'est donc pas possible d'utiliser de l'ammoniaque, de l'acide ou tout autre produit n'étant pas directement destiné aux tâches ménagères. Pensez à privilégier l'utilisation de produits respectueux de l'environnement.

➢ **Fourniture du matériel** : L'intervenant·e doit avoir à sa disposition le matériel et les produits nécessaires à la réalisation de son travail dans de bonnes conditions, ainsi que les équipements de protection individuelle (gants, etc.). Ce matériel doit donc être en bon état de fonctionnement et certifié conforme.

Si vous avez des animaux de compagnie, merci de prendre les mesures nécessaires pour qu'ils ne puissent pas entraîner d'accident et prévenez l'intervenant avant la première rencontre.

MODALITÉS DE LA MISE À DISPOSITION

DÉFINITION DE L'INTERVENTION

Lors de notre échange téléphonique ou lors d'une visite à domicile si besoin, nous recueillons vos besoins et vos attentes et établissons un devis gratuit.

Nous trouvons la personne compétente pour répondre à votre demande.

PROPOSER UN SERVICE CONFORME À VOS ATTENTES

LE CONTRAT DE MISE À DISPOSITION

MOD met à votre disposition un.e salarié.e.

Cela se concrétise par la signature d'un contrat de mise à disposition en 2 exemplaires (dont un est à retourner signé à MOD). Ce contrat est conclu de la première intervention de l'année en cours, jusqu'au 30/04/N+1

LE RELEVE D'HEURES

Ce document essentiel fourni par MOD est valable pour le mois en cours. Il est impératif que les horaires de l'intervenant.e soient notés à chaque intervention afin d'éviter oublis ou erreur.

L'intervenant.e nous le rapporte signé à la fin du mois afin que nous puissions établir les paies et les factures. Alertez nous si aucun relevé d'heures ne vous est présenté pour signature !

QUE FAIRE EN CAS DE ...

➢ Retard de l'intervenant·e :

La circulation automobile, une panne, un enfant malade... font malheureusement que l'intervenant·e peut être en retard. **Au-delà de 15 minutes de retard**, il convient de prévenir MOD afin que nous puissions nous renseigner sur la cause du retard, vous tenir informé·e et envisager une alternative.[1]

❍ **Comment réagir à l'arrivée tardive de l'intervenant·e ?** il va sans dire que des excuses sont toujours les bienvenues dans cette situation...Si, dans la précipitation qui accompagne souvent un retard, il·elle oublie de se justifier, n'hésitez pas à lui demander le motif de son retard.

❍ **Le temps perdu ?** Deux solutions s'offrent à vous. La première est de rattraper le retard en fin de prestation, ou lors de la séance suivante. La seconde solution est de ne pas rattraper le retard qui, bien entendu, ne vous sera pas facturé. Veillez dans tous les cas à ce que le relevé d'heures soit rempli correctement.

➢ L'intervenant·e est absent·e :

Vous apprenez qu'il·elle ne pourra pas venir. Si MOD ne vous a pas encore contacté, téléphonez-nous rapidement pour nous signaler cette absence. Une fois avertis, nous nous chargerons d'organiser un remplacement si c'est possible et si vous estimez que cela est nécessaire.

➢ L'intervenant·e se blesse pendant son temps de travail :

Evaluez autant que possible et rapidement la gravité de la situation de manière à déterminer s'il est nécessaire d'appeler les secours ou non. Ne prenez pas de risques en cas de doute et ne laissez pas rentrer seul·e une personne qui pourrait prendre un malaise en route !

En cas d'accident grave ou d'urgence, appelez le 15 !

---

[1] Si vous constatez des retards réguliers même inférieurs à 15 minutes, nous vous recommandons également de nous le signaler, après en avoir parlé directement entre vous.

Notez l'heure d'arrêt de l'intervention et les circonstances en cas d'accident, et contactez-nous pour nous signaler la situation. Le·la salarié·e nous adressera un arrêt de travail et une déclaration d'accident du travail si nécessaire, nous gérerons cette partie administrative.

SUD LOIRE SANTÉ AU TRAVAIL
Une équipe à vos côtés : prévention, conseils, actions
18 rue de Molina– CS 60096 - 42003 SAINT-ETIENNE cedex 1

Nous vous informons que nous faisons passer une visite médicale du travail à nos salarié·es (à notre charge) conformément à la réglementation. Ils ont aussi la possibilité d'adhérer à notre complémentaire santé (contrat mutuelle collective proposé comme l'exige le droit du travail).

➢ Vous devez vous absenter alors qu'une intervention est prévue :

Merci de prévenir l'intervenant·e et MOD au plus tôt (au moins 48h avant votre absence), afin de pouvoir adapter la prestation : annuler l'intervention, déplacer l'intervention ou permettre l'intervention en votre absence.

En cas d'absence non signalée, MOD sera dans l'obligation de vous facturer la prestation prévue.

➢ Intervention en votre absence :

Si vous souhaitez que les interventions se déroulent en votre absence, cela ne présente aucune difficulté mais il convient d'encadrer plus précisément ce type d'intervention. Il faut procéder à une remise des clés ainsi qu'à une définition précise des tâches à effectuer.

Pour ce genre d'intervention, l'utilisation d'un cahier de liaison est fortement recommandée ! Quand la rencontre en face en face n'a pas lieu, il prend en effet toute son importance en facilitant la communication : lisez-le à votre retour car l'intervenant·e y aura peut-être laissé un message (suggestion de produits/matériel à renouveler ou questions par exemple). De même, n'hésitez pas à y écrire lisiblement vos consignes pour l'intervention suivante.

➢ Litige (casse d'un objet/matériel) :

Durant le temps de son intervention à votre domicile, le·la salarié·e est placé·e sous votre surveillance et votre responsabilité : le client assume les risques des dommages qui pourraient lui être causés. Il est vivement recommandé de vérifier que vous bénéficiez d'une assurance couvrant tous les risques résultant de la mise à disposition.

Tout litige devra être signalé à l'association dans les plus brefs délais par écrit. Nous tenterons toujours dans un premier temps d'apporter une réponse la plus juste et aimable possible à votre insatisfaction. En cas d'échec suite à nos échanges, vous êtes en droit de recourir gratuitement à un médiateur de la consommation en vue de la résolution amiable d'un éventuel litige.

L'entité de médiation retenue par MOD est : CNPM-MEDIATION CONSOMMATION. En cas de litige, vous pouvez déposer votre réclamation sur son site : https://cnpm-mediation-consommation.eu ou par voie postale en écrivant à CNPM - MEDIATION - CONSOMMATION
27 avenue de la libération - 42400 SAINT CHAMOND.

FACTURATION

Pour rappel, nos tarifs (nets) comprennent :

- ➢ Le processus de recrutement
- ➢ La gestion administrative et comptable du salarié (établissement des contrats, des déclarations, fiches de paies, versement des salaires, gestion des arrêts maladie, ...)
- ➢ Frais liés à la médecine du travail pour la visite obligatoire notamment
- ➢ Rémunération de la personne mise à disposition (revalorisée régulièrement en fonction du SMIC)
- ➢ Les charges patronales et salariales, dont les cotisations pour le droit à la formation
- ➢ Le versement des 10% de congés payés
- ➢ La possibilité pour le·la salarié·e de bénéficier d'une mutuelle
- ➢ Le suivi socio-professionnel du salarié (rendez-vous réguliers, aide dans les démarches administratives, proposition de formation, accès aux droits...)

En tant qu'association nous devons avoir des adhérent·es. Tous les utilisateu·rices de nos services le sont, du fait du règlement d'une cotisation annuelle. En tant

qu'adhérent·e, vous êtes automatiquement convié.e à participer à notre Assemblée Générale annuelle qui se tient généralement au printemps. Nous diffusons la date sur les factures des mois précédents, sur les réseaux sociaux et via publication dans la presse locale. Le paiement de la cotisation s'effectue lors de la première facture, puis à date anniversaire si vous renouvelez votre contrat.

Vous recevez, par défaut, votre facture papier par la Poste au début du mois suivant les interventions. Elle est à régler dès sa réception.

Nous pouvons vous adresser votre facture par email, n'hésitez pas à nous en faire la demande (ceci est valable également pour les autres documents : relevés d'heures, contrat etc.). Ensemble, limitons notre impact écologique !

La facture est donc mensuelle et reprend le nombre d'heures de travail qui ont été effectuées sur votre demande au cours du mois précédent. Nous nous basons donc sur les relevés d'heures pour faire les factures. C'est pourquoi il est important pour nous de pouvoir récupérer les relevés d'heures, pour chaque client, signés et retournés à l'association le dernier jour du mois. L'intervenant.e peut bien entendu se charger de nous le communiquer en fin de mois, nous vous laissons libre de convenir d'un fonctionnement qui vous corresponde.

AUCUN DON ou ECHANGE D'ARGENT LIQUIDE NE DOIT AVOIR LIEU ENTRE NOTRE SALARIé.e et VOUS.

Les interventions réalisées avec le véhicule du salarié·e (par exemple trajet à la déchetterie, trajets pour amener les enfants à des activités etc) entrainent la facturation d'une **indemnité kilométrique de 0.56€/km TTC**[1]. Les kms parcourus doivent donc aussi être récapitulés sur le relevé d'heures mensuel. Ils vous seront facturés avec les heures de prestation et seront versés à l'intervenant·e en même temps que son salaire.

Il est possible de payer votre facture par espèces (attention ce mode de paiement ne permet pas de bénéficier d'une déduction fiscale), chèques, titres CESU préfinancés[2], virement, prélèvement SEPA (un mandat de prélèvement SEPA vous sera remis).

Vous recevez chaque année, au mois de mars, votre attestation fiscale vous permettant de bénéficier d'une réduction de votre impôt sur le revenu (pour les factures ayant été réglées avant le 31 décembre de l'année précédente).

---

[1] Ce montant est déterminé par le barème fiscal et peut ainsi varier

[2] Nous contacter pour obtenir plus d'informations sur les CESU préfinancés, et prenez garde aux dates de péremption de vos titres !

MAIN D'OEUVRE A DISPOSITI
10 RUE MONTALEMBERT

42600 MONTBRISON
TEL : 0477960617
FAX : 0477960617
E-MAIL : contact@mod42.fr

Date de début : 01-02-2021
Heure de début : 08:00
Numéro d'O.T. : 2021/ 259
Contrat initial : 2020/ 1417
Antenne d'O.T. : AN

RELEVE D'HEURES

Utilisateur : 1820

Salarié : 1603

DATE	HORAIRE DU MATIN	HORAIRE DU SOIR	TOTAL DES HEURES
..../..../....	..h..m..h..m	..h..m..h..m	..h..m

Heures normales :
Heures sup. 10% :
Heures sup. 25% :
Heures sup. 50% :

Forfait déplacement :
Nombre de paniers :
Nombre de Km :

TOTAL général .....

Les règles qui s'appliquent à cette mission figurent sur les contrats de travail et de mise à disposition cités en référence. Aucune modification ne peut être effectuée sans l'accord préalable de l'association. Le dernier jour du mois, ou à l'issue de la mission, le salarié et l'utilisateur doivent apposer conjointement leur signature au bas du présent relevé d'heures. L'utilisateur conserve une copie de ce document, le salarié transmet cet original à l'association. Ce relevé d'heures est le document contractuel qui sert de base à la rémunération de la paye du salarié et de la facture de l'utilisateur.

Certifie exact, à.....le.....20....

L'utilisateur(cachet et signature)

Le salarié(signature)

MAIN D'OEUVRE A DISPOSITI
10 RUE MONTALEMBERT

APE : 9499Z
SIRET : 34463999200041

42600 MONTBRISON

N° CONVENTION : LE :
N° AGREMENT : LE :
N° AGREMENT SAP : LE :

TEL : 0477960617 FAX : 0477960617
E-MAIL : contact@mod42.fr

FACTURE

Réf. Client	Date de facture	N° de facture
	30-11-2020	20/1322 AN

Mode de règlement : Virement Echéance : 30-11-2020

MOD a déménagé !!! Voici notre nouvelle adresse depuis le 19/10/20 :
10 rue Montalembert - 1er étage - 42 600 MONTBRISON

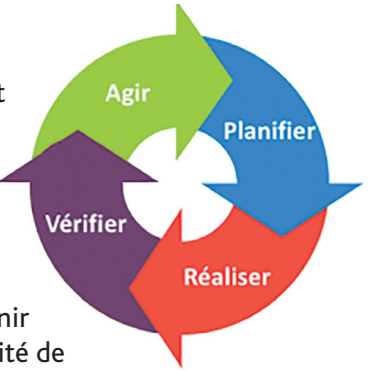
DESIGNATION	QUANTITE	PRIX UNITAIRE	MONTANT
O.T. N° 20/ 1931 DU 01-11-2020 AU 30-11-2020			
LIEU :MONTBRISON			
ENTRETIEN DE BUREAUX	26.00	18.78	488.28
TOTAL DES HEURES (26h)	26.00		

Pour nos clients particuliers : Conformément aux articles L.616-1 et R.616-1 du code de la consommation, nous proposons un dispositif de médiation de la consommation. L'entité de médiation de médiation retenue est : CNPM-MÉDIATION DE LA CONSOMMATION. En cas de litige, vous pouvez déposer votre réclamation sur son site: https://cnpm-mediation-consommation.eu ou par voie postale en écrivant à CNPM-MÉDIATION-CONSOMMATION- 27 Avenue de la Libération - 42400 St Chamond

NET	ACOMPTE	NET A PAYER
488.28EUR		488.28EUR

30-11-2020
FACTURE 20/1322 488.28EUR

DÉMARCHE QUALITÉ



MOD a entrepris la mise en place de procédures et outils en vue d'obtenir une certification qualité : CEDRE ISO-9001 label RSE. Nous nous efforçons d'améliorer en continu la qualité de nos services auprès de nos client·es qui ont des attentes différentes.

Nous souhaitons vous tenir régulièrement informé.es de l'actualité de notre structure et vous permettre de vous y impliquer davantage. De ce fait nous vous adresserons 3 à 4 fois par an environ, avec vos factures généralement, un EDITO reprenant les éléments de notre activité. Nous pouvons vous envoyer ce document par email si vous nous fournissez votre adresse, et vous pouvez vous opposer à son envoi en nous le signalant également.

Parce que vous côtoyez nos salarié·es et pouvez constater de vous-même leur évolution au fil des mois, nous vous solliciterons pour recueillir votre avis sur leur savoir-faire et savoir-être notamment. Vos précieux retours d'informations contribuent à l'élaboration de leur parcours professionnel, à déterminer leur éventuel besoin en formation, etc et favorisent ainsi leur retour vers un emploi plus stable.

Au-delà de ça, nous souhaitons vous apportez satisfaction, c'est pourquoi vous pouvez également nous adresser vos remarques et commentaires sur notre structure en répondant à une enquête.

Nous vous remercions d'avance pour le temps que vous nous accorderez et pour votre confiance !

SPÉCIFICITÉS
POUR LES CLIENTS PROFESSIONNELS

Nous pouvons mettre en place le règlement des factures via CHORUS PRO, merci d'en faire la demande à notre service comptabilité svp.

Nous prenons en charge la réalisation de la carte BTP quand elle est nécessaire, ainsi que la visite médicale du travail.

Nous vous rappelons que c'est l'entreprise utilisatrice qui doit fournir le matériel adéquat ainsi que les équipements de protection nécessaires à la réalisation de la mission dans des conditions de sécurité optimale.

Enfin, à titre d'information tout accident du travail dont serait victime un salarié mis à disposition par MOD devra immédiatement être déclaré à l'association.

La loi nous impose d'appliquer u**ne égalité de traitement,** vis-à-vis de vos salariés, dans le cadre du contrat de mise à disposition.

En pratique, sont concernées :

- la rémunération (salaires, accessoires de salaires tels que primes de paniers, indemnités de transport),
- les conditions de travail qui impactent cette rémunération (horaires de nuit, jours fériés…), telles qu'elles sont appliquées pour vos propres salariés, pour la réalisation de tâches identiques par une personne de qualification équivalente, après période d'essai.

A cette fin, il est dès lors important de nous informer de la convention collective applicable à votre structure, ainsi que de l'existence ou non d'un accord de branche/d'entreprise /d'établissement ou d'un usage appliqué au sein de votre établissement.

Par exemple, selon le code du travail, les horaires de travail de nuit se situent entre 21h et 6h. Si des dispositions conventionnelles vous conduisent à appliquer d'autres horaires de nuit, nous devons le savoir pour vous facturer correctement les heures de travail (éventuellement majorées) et expliquer au préalable à notre salarié(e) les conditions de rémunération de la mission proposée.

Nous rappelons que nous ne pouvons mettre à votre disposition des salariés que pour l'exécution d'une tâche précise et temporaire, et qui ne peut avoir pour objet de remplacer un salarié gréviste, ni faire suite à un licenciement économique ayant eu lieu depuis moins de 6 mois sur un emploi équivalent ou de même qualification que le poste qui va être occupé.

De même, conformément aux articles L5132-10 et R5132-21 du Code du travail «*une personne mise à disposition par une association intermédiaire ne peut en aucun cas être embauchée pour accomplir des travaux particulièrement dangereux, qui figurent sur une liste établie par l'autorité administrative.*»
(Article D4154-1 C. trav.).

Avec le soutien financier de :

VILLE DE MONTBRISON

La Région Auvergne-Rhône-Alpes

PRÉFET DE LA RÉGION AUVERGNE-RHÔNE-ALPES
Liberté
Égalité
Fraternité

Direction régionale de l'économie, de l'emploi, du travail et des solidarités (DREETS)

I.P.M. Montbrison 04 77 58 32 17