

LIVRET ACCUEIL CLIENT

PRESENTATION DE L'ASSOCIATION INTERMEDIAIRE

Qui sommes-nous ?

Créée en 1991, Interm'Aides Côte d'Opale est une association intermédiaire Article L5132-7 qui a pour objet d'aider les demandeurs d'emploi à trouver un travail par des mises à disposition auprès :




- De particuliers
- D'entreprises
- De collectivités
- D'associations

Dans le même temps l'association permet aux demandeurs d'emploi de bénéficier d'un accompagnement social et professionnel.

Qu'est-ce qu'une A.I. ?

Une Association Intermédiaire, Association (Loi 1901) à but non lucratif. Chaque A.I. fait l'objet d'un conventionnement obligatoire et renouvelable chaque année. Ce conventionnement est délivré par le préfet sur présentation des résultats qualitatifs et quantitatifs obtenus.

LES ACTIVITES PROPOSEES :

Nettoyage	Espaces verts	Travaux de bricolages
<ul style="list-style-type: none"> ○ Entretien courant de la maison y compris le repassage, le nettoyage des vitres. ○ Garde d'enfant de + de 3 ans ○ Entretien courant des locaux (bureaux, communs d'immeuble...) ○ Nettoyage des locaux ○ Déménagement ○ Remise en état après travaux ○ Nettoyage de vitres... 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Tontes ○ Taille haies ○ Désherbage ○ Nettoyage de terrasses ○ Désencombrements 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Petits travaux de peinture ○ Petits travaux de maçonnerie ○ Aide au montage de meubles... 

AVANTAGES FISCALES : 50% en fonction de la législation en vigueur

Les dépenses sont retenues dans la limite de 12 000 € par an.

Ce plafond est majoré de 1 500 € sans pouvoir dépasser au total 15 000 € (ou 20 000€ si vous ou l'un des membres de votre foyer fiscal êtes titulaire de la carte d'invalidité) dans les cas suivants :

- Par enfant à charge (750 € en cas de garde alternée)
- Par membre de votre foyer âgé de plus de 65 ans
- Par *ascendant* de plus de 65 ans

En cas de petits travaux, les dépenses liées aux prestations suivantes sont retenues dans les limites suivantes. Ces montants s'imputent sur le plafond annuel de 12 000 €.

Plafonds annuels de dépenses par foyer fiscal pour certaines prestations	
NATURE DE LA PRESTATION	PLAFOND ANNUEL DE DEPENSES (PAR FOYER FISCAL)
Intervention pour petit bricolage d'une durée maximale de 2 heures	500 €
Assistance informatique et internet à domicile	3 000 €
Petits travaux de jardinage	5 000 €

Pour rappel, les travaux d'embellissement (peinture, papier peint, maçonnerie...) ne sont pas éligibles à la réduction d'impôt.

L'ORGANIGRAMME

Directrice	Directrice adjointe, chargée relations clients	Agent d'accueil	Chargée de mise à disposition	Encadrant socio professionnel, suivi de chantier	Conseillers insertion professionnelle
Laurence DUPROT	Catherine MAILLARD	Cindy FOURRIER	Vanessa LANNOY Hélène DEBOVE	Grégory GLEIZES	Sylvie LECLERCQ Nathalie LEDET Delphine MARIO Sandie MAUGER Sophie NOEL Cécile FOURNIER

PRINCIPES DE FONCTIONNEMENT

Votre contrat :

Le contrat que vous avez est un contrat de mise à disposition conclu entre vous et l'association.

Ce contrat implique que le personnel mis à disposition demeure exclusivement placé sous le contrôle et la surveillance de l'utilisateur qui est responsable des conditions d'exécution du travail.

Les conditions générales sont précisées au dos du contrat de mise à disposition.

Vous n'avez aucune démarche administrative à faire.

Quand une mission est acceptée, le demandeur d'emploi devient salarié de l'Association.

Un contrat de travail est établi : il est valable uniquement pour la durée de la mission ; aucune modification ne peut être effectuée sans l'accord préalable de l'Association.

Le contrat que le salarié vous présentera chaque début de mois, doit être signé par vos soins. Le relevé d'heures est à compléter à chaque intervention ; c'est le document contractuel qui sert de base à la réalisation de la paye du salarié et de la facture de l'utilisateur. Il doit être signé par les deux parties au plus tard le dernier jour du mois.

Votre facture :

La facture vous parviendra le 10 du mois suivant la mission. Le règlement se fait à réception de celle-ci. Le prix facturé correspond au nombre d'heures réellement effectuées par l'employé, il tient compte du salaire du salarié auquel s'ajoutent les charges sociales et les frais de fonctionnement de l'Association.

La cotisation :

Pour être adhérent de l'association, en application des statuts, il est nécessaire de régler la cotisation définie chaque année par l'assemblée générale.

DEROULEMENT DE LA MISSION :

Le contrat proposé est un contrat de mise à disposition. Ce contrat bipartite est conclu entre vous et l'association.

a) **Les règles relatives à la durée de travail** applicables aux salariés des Associations Intermédiaires sont celles de la convention collective du particulier employeur.

b) **Arrivée** : notez l'heure d'arrivée sur le relevé d'heures que le salarié vous soumettra.

c) **Expliquez précisément les tâches** que vous voulez voir effectuées par l'intervenant(e). Vous devez prévenir l'association en cas de modification de la durée ou de la nature de ces tâches.

d) **Vous devez contacter votre assurance** afin de lui signaler qu'une personne travaille à votre domicile. En effet, en cas de détérioration ou de casse d'un objet, outil, c'est votre assurance qui prendra en charge le sinistre (assurance responsabilité civile + dommage aux biens), voir art 4 du contrat de mise à disposition.

e) **Fournir le matériel et matériaux** en bon état de fonctionnement, sans danger pour le salarié et avec les protections de sécurité en bon état de marche. (ex : gants jetables, aspirateur, tronçonneuse, tondeuse, perceuse, etc.) l'association ne fournit pas de matériel. Le matériel électrique doit être aux normes, les produits à utiliser dans leur emballage d'origine avec la notice d'utilisation. L'utilisation de produits chimiques est interdite. Seuls les travaux à une hauteur raisonnable peuvent être acceptés, par ailleurs l'escabeau est un moyen d'accès et non un poste de travail.

f) **Pendant le déroulement de la tâche**, si vous estimez que le travail n'est pas fait correctement, redonnez les consignes à l'employé(e). N'attendez pas la fin de la mission pour le signaler à l'employé(e) et à l'association.

g) **En cas d'accident de travail**, prévenez **immédiatement** l'association. Nous ferons la déclaration auprès des services compétents.

LA FIN DE LA MISSION :

Dans le cadre d'une seule intervention :

Notez l'heure de départ sur le relevé d'heure, et signez conjointement le document.

Dans le cadre d'interventions répétées : Conservez le relevé d'heures jusqu'à la dernière intervention du mois.

Un exemplaire est conservé par le (la) client(e), le deuxième exemplaire signé par vos soins est remis au salarié qui doit le restituer à l'association avant le 5 du mois suivant.

LE PAIEMENT

Afin de pouvoir bénéficier de nos services, il vous sera demandé une cotisation annuelle.

Le moyen de paiement

Le paiement peut être effectué par chèque bancaire, espèces, prélèvement, virement bancaire, CESU préfinancé, (exclusivement pour des missions de services à la personne), chaque mois à réception de la facture. Attention, en cas de règlement en espèces, la réduction d'impôts de 50% de votre facture pour une prestation de services à la personne ne sera pas possible.

Le Calcul

Le tarif horaire s'applique aux heures effectuées entre 6h et 21h. Pour les heures de nuit (21h-6h) il y a majoration il en est de même pour les dimanches et certains jours fériés.

INFORMATIONS PRATIQUES

Les coordonnées du siège administratif de l'association sont les suivantes :

Association Interm'Aides Côte d'Opale
2, Résidence Jean Giono
62480 LE PORTEL

Tél : 03.21.99.73.03

E-mail : accueil@intermaides.fr

Nos bureaux se situent face à la maison de la petite enfance et de la santé, à quelques mètres magasin LIDL

Une permanence physique y est assurée de 8h00 à 12h et de 13h30 à 17h30 du lundi au vendredi.

Une permanence téléphonique est assurée du lundi au vendredi en appelant le : 06.83.63.71.09

Nos bureaux sont accessibles aux personnes à mobilité réduite.