



events  **One**

**LIVRET D'ACCUEIL
INTÉRIMAIRE**

events  **One**

Ile-de-France - Paris

Nouvelle Aquitaine - Bordeaux

PACA - Marseille . Nice

Occitanie – Toulouse

Auvergne-Rhône-Alpes – Lyon

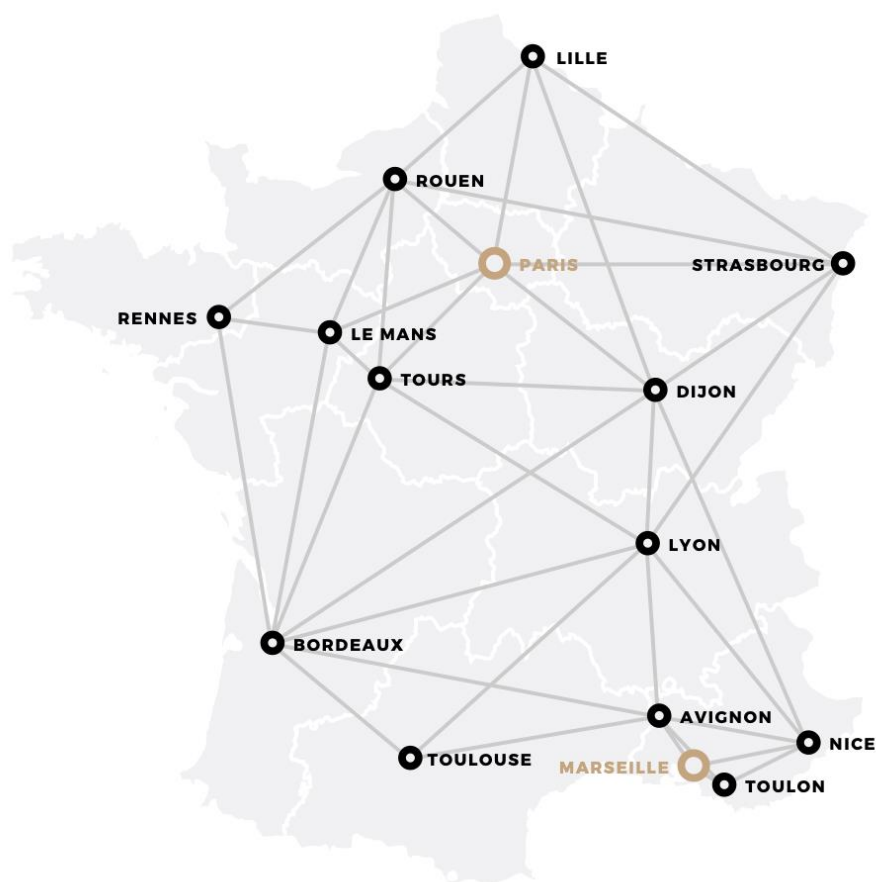


QUI SOMMES-NOUS ?

Events One est l'agence d'intérim spécialisée des métiers de la restauration et de l'hôtellerie depuis plus de 25 ans. Notre équipe est composée de professionnels du CHR et vous apporte son expertise en mettant à votre disposition toute son expérience.

Historiquement implanté à Marseille depuis 20 ans, le réseau s'est développé en Ile de France depuis 2007, et sur la Côte d'Azur depuis 2016.

En 2020, la crise sanitaire mondiale nous amène à une réflexion profonde sur notre déploiement au niveau national : nous ouvrons des microstructures, afin d'accompagner nos clients sur l'ensemble du territoire.





NOUS CONTACTER

La permanence téléphonique

Le service planning est joignable du **lundi** au **dimanche 7j/7** :

06 34 02 27 12

Vos interlocuteurs Agences

ADMINISTRATIF
administratif@events-one.fr

RECRUTEMENT
recrutement@events-one.fr

L'agence est joignable du **lundi** au **samedi** de **08h à 17h** :

01 39 19 91 53



LE FONCTIONNEMENT DE LA PLANIFICATION

Pour vos futures missions, **WAEVE** est notre application gratuite dédiée aux intérimaires : Gérez vos disponibilités, validez votre planning, centralisez les informations de vos missions à venir....

N'attendez plus et activez votre compte !



ABSENCES & RETARDS

En cas d'imprévu, je préviens **immédiatement** l'agence au **06.34.02.27.12**

Vous devez prévenir le plus rapidement possible votre agence pour alerter de votre absence ou de votre retard. Nous nous chargerons d'avertir le client.

Vous devez **justifier** de toutes absences dans un **délai de 48h**. Après **2 désistements** non-justifiés, nous nous réservons le droit de ne plus vous proposer de missions.

LES PROPOSITIONS DE MISSIONS

Les chargés de planification vous adressent les offres de missions directement sur l'application WAEVE.

Vous retrouvez alors toutes les informations concernant la mission : date, horaire, lieu, poste et taux horaire proposé. **Attention**, le taux horaire est indiqué **BRUT**, hors ICP (indemnité de congé payé : +10%) et hors IFM (Indemnité de fin de mission : +10%).

WAEVE
we are events

**Le job à la
carte pour
tous !**



WAEVE est l'application
dédiée aux équipes
intérimaires des
agences Events One



**N'attendez plus, téléchargez notre
application pour recevoir des
propositions de missions proches de
chez vous !**



MALADIE

En cas de maladie, vous devez prévenir l'agence au **06.34.02.27.12**.
Puis nous faire parvenir votre justificatif d'arrêt maladie dans les 48h par mail à administratif@events-one.fr

A la réception, nous transmettons une attestation de salaire à la sécurité sociale afin que vous puissiez être indemnisé.

ACCIDENT DE TRAVAIL

En cas d'accident de travail lors d'une mission :
Vous devez avertir l'agence **immédiatement** (délai maximum de 24h) au **06.34.02.27.12**.

Events One se chargera d'établir la déclaration d'accident de travail.

Un exemplaire vous sera transmis pour la prise en charge des frais médicaux selon les plafonds tarifaires conventionnés par la Sécurité Sociale.

Veillez à nous faire parvenir votre arrêt maladie, si vous devez être en arrêt suite à l'accident. L'agence Events One se chargera de la transmission auprès de la Sécurité Sociale pour que vous puissiez bénéficier de vos indemnités.

LE PRÊT DE TENUE

En cas de prêt de tenues, ces dernières doivent être retournées à l'agence sous 48h sans quoi votre salaire sera retenu jusqu'à restitution de ces dernières (chaque tenue porte un numéro qui permet sa traçabilité).



LES CONTRATS ET AUTRES OBLIGATIONS ADMINISTRATIVES

LES CONTRATS DE MISSIONS

Vos contrats de missions sont totalement **dématérialisés**.

Pour chaque mission vous devrez signer votre contrat. Celui-ci vous est envoyé sur votre portail de dématérialisation : **ARMADO**. Il vous faudra créer votre compte lors de votre première mission. Un lien d'inscription vous sera transmis sur votre adresse mail.



Suivez les instructions sur notre guide d'utilisation **ARMADO** disponible sur notre site : www.events-one.fr/doc/armado_i.pdf




LE RELEVÉ D'HEURE

Chaque jour et pour chaque mission travaillée, vous devrez **impérativement** signer un relevé d'heures.

Celui-ci est envoyé directement au client qui se doit de vous le présenter à la fin de votre mission.

Votre signature est obligatoire, c'est ce relevé d'heure qui atteste de votre présence et de vos horaires réalisés. Il nous sera ensuite restitué par le client.

Exemple d'un relevé d'heure Events One :

Relevé d'heures															
PARIS 34 rue Charles Edouard Jeanneret 78300 PARIS Tel : +33634022712 Fax :				2P2L 67 BD DU GENERAL MARTIAL VALIN 75015 PARIS 15											
Référence commande: 12P2L#1210															
Commentaires															
Période : 10/12/19 - 10/12/19 Lieu mission : 67 BD DU GENERAL MARTIAL VALIN, 75015 PARIS 15 75015, France															
12P2L#1210 (06:00 - 16:00) (10/12/19, 06:00 - 16:00)															
	Début	Fin	Repas/Pauses	Indemnités	Total	Signature	Commentaires	😊	😐	😞	Veste	Chemise	Date naissance	Pays naissance	Nationalité
Maître d'hôtel															
	Ilyasov Denis	10/12 06:00 - 16:00									SIZE_M_50	M - 39/40	08/06/89	FRANCE	Française
	Luquet Thomas	10/12 06:00 - 16:00											01/09/03		Française
TAMPON ET SIGNATURE DU CLIENT															
<small>Merci de nous retourner ce relevé d'heures dûment complété et signé à administratif@events-one.fr Pour toutes modifications ou nouvelles commandes, veuillez effectuer votre demande sur l'adresse: commandesdepersonnel@events-one.fr. Merci</small>															

IMPORTANT : Dans le cas où vous ne signez pas de relevé d'heures sur le lieu de la mission, merci de nous transmettre par SMS au **06.34.02.27.12**

LE SALAIRE

Toutes vos prestations réalisées du 1er au 30/31 du mois sont regroupées sur une même fiche de paie et réglées **le 12 du mois suivant**.

Comme les contrats, vos bulletins de salaire sont **dématérialisés** et accessibles depuis votre plateforme en ligne ARMADO : www.armado.fr

L'attestation France Travail avec vos heures réalisées sont télétransmises par fichier sécurisé auprès de France Travail. Sur demande nous vous enverrons une copie par mail.

Les demandes d'acompte doivent être effectuées par mail auprès du service administratif entre le 10 du mois en cours et le 1er du mois suivant : administratif@events-one.fr

Les acomptes partent par virement **exclusivement le mardi, aucun acompte ne sera fait après 14h**.

LES RÉCLAMATIONS ET QUESTIONS ADMINISTRATIVES

Pour toutes questions administratives (salaire, réclamation, tarification, etc.), merci **d'adresser un mail** avec le maximum d'éléments au service administratif : administratif@events-one.fr

- Nature de la réclamation
- Nom du client
- Date de prestation
- Horaires réels effectués et temps de pause

Les réclamations sont traitées entre le 15 et le 05 et régularisées sur l'arrêté de paie du mois suivant.

LA MUTUELLE

L'adhésion à la mutuelle intérimaire se fait automatiquement, dès lors que vous cumulez **414 heures sur les 12 derniers mois**, toutes agences confondues.

Une fois le nombre d'heures nécessaires atteint, vous recevrez chez vous un bulletin d'affiliation à votre domicile, à remplir et retourner.

i Pour plus d'informations, rendez-vous sur :

www.interimairesante.fr



LE FASTT

Le FASTT est un organisme financé par les agences de travail temporaire mettant en place des solutions et services pour aider les intérimaires, tels que des aides au logement, location de véhicule, crédits, gardes d'enfants..

i Pour plus d'informations, rendez-vous sur :

www.fastt.org



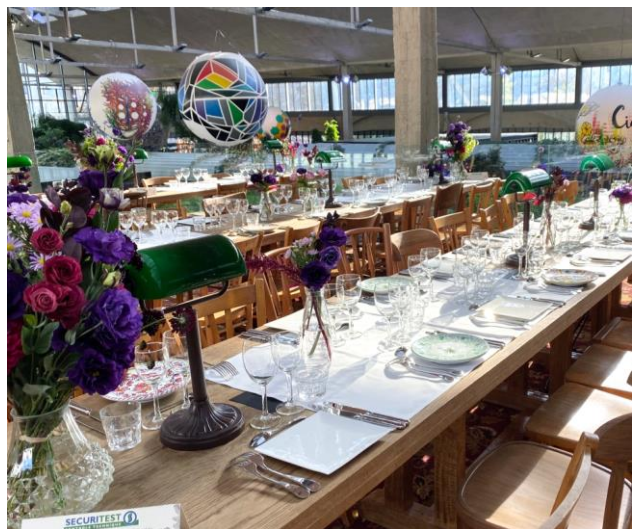
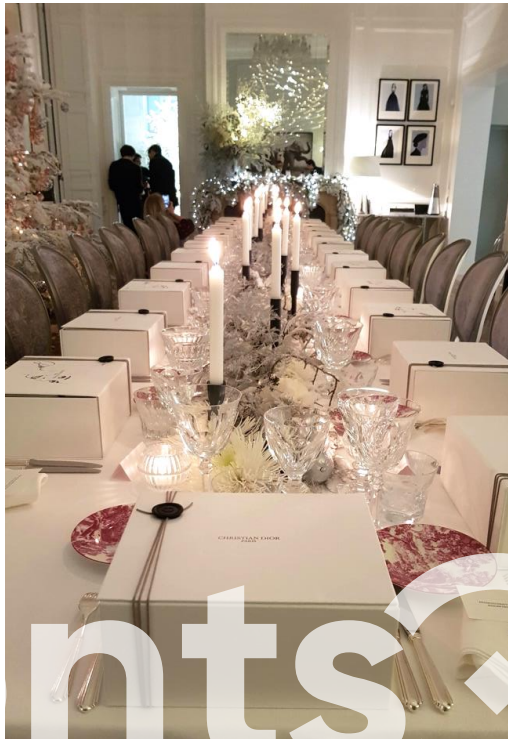
NOUS SUIVRE

Suivez les agences Events One sur Facebook et Instagram !
Rejoignez la communauté et suivez toute notre actualité sur nos
comptes @brigadeventsones :



ILS NOUS FONT CONFIANCE





eventsOne

