



# SALARIÉS INTÉRIMAIRES DES ENTREPRISES DE TRAVAIL TEMPORAIRE

(Convention collective n°2378 – brochure n°3212)

*Ce livret est fait pour vous !*



Les secteurs professionnels de la Section fédérale des Services de la FEC-FO recouvrent des métiers divers dont l'Intérim, les prestataires de services, les centres d'appels, les instituts de sondage, la promotion-construction, les métiers de l'animation, du tourisme, du sport, les bureaux d'études, le conseil, les secteurs de l'immobilier (syndic, agences immobilières, sociétés foncières, ...), les concierges et gardiens d'immeubles, les salariés des cabinets d'avocats et d'experts comptables, etc.



Face à l'évolution du travail, il est nécessaire de revendiquer de nouveaux droits pour les salariés

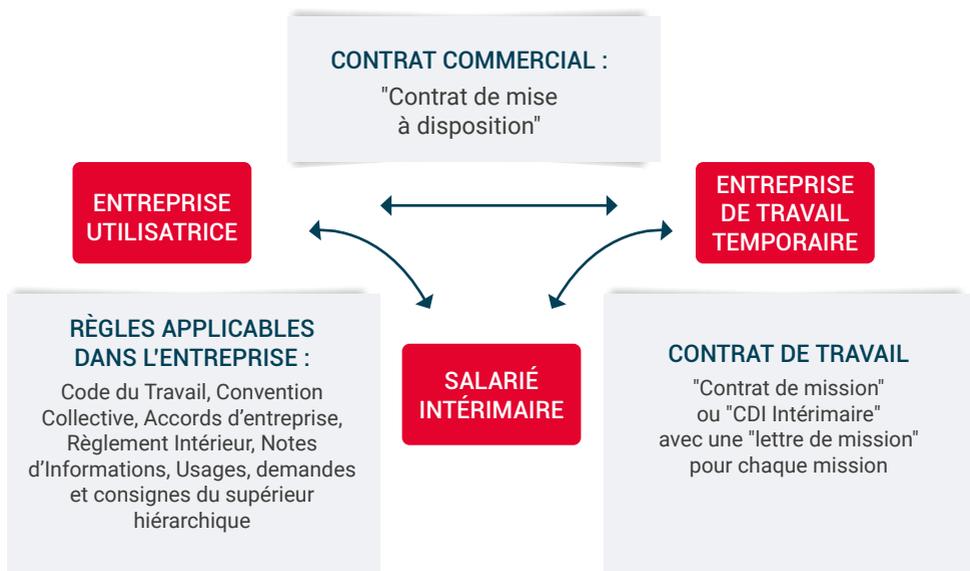
Ces secteurs professionnels se développent tant en nombre d'entreprises que de salariés et représentent un poids croissant dans le secteur privé. Ils ont certaines caractéristiques communes :

- > Les salariés peuvent être à la fois **nomades** - amenés à travailler chez un client - et **sédentaires** - étant amenés à travailler à leur domicile, au travers du télétravail notamment ;
- > L'obligation faite aux salariés de "**rester connectés**" avec leur entreprise et donc souvent de donner des droits d'accès à l'entreprise via leur téléphone mobile et leur PC ;
- > Le développement de la **sous-traitance**. Les contraintes de budgets et d'organisation imposées par le contrat commercial avec client donneur d'ordres définissent souvent les conditions de travail des salariés des TPE ;
- > Le développement de la **part variable et subjective de la rémunération** (satisfaction du client et du client donneur d'ordre, primes exceptionnelles, part variable du salaire) au détriment de la part fixe du salaire, la seule qui ne peut pas baisser.

**De nouveaux droits** doivent encadrer ces pratiques, comme le droit à la déconnexion et/ou au télétravail. FO revendique le droit à un **véritable équilibre** entre les parties professionnelle et personnelle de la vie des salariés.

Le travail temporaire, dit "intérim" est une relation tripartite dans laquelle l'entreprise de travail temporaire, dite "l'agence", signe un contrat commercial avec une entreprise utilisatrice pour la mise à disposition temporaire de l'intérimaire et un contrat de travail avec l'intérimaire.

La relation entre l'intérimaire et l'entreprise utilisatrice est définie dans le contrat de mission sur laquelle sont précisées les dates et amplitude de travail, la période de souplesse, l'emploi occupé, la classification, le salaire horaire, les primes et accessoires au salaire existant dans l'entreprise, et par les règles applicables dans l'entreprise.



**Principaux secteurs utilisateurs :** BTP, Logistique, Industrie, Services, Fonction Publique, Santé, ...

Les difficultés peuvent survenir lorsque des **demandes contradictoires** sont faites au salarié par l'entreprise utilisatrice d'un côté et l'entreprise de travail temporaire de l'autre.

**Si c'est votre cas, prenez contact avec le syndicat FO Intérim**

par mail

[services@fecfo.fr](mailto:services@fecfo.fr)

ou

sur le site

[www.fecfo-services-interim.fr](http://www.fecfo-services-interim.fr)



# SALAIRE ET PRIMES

## LA RÈGLE DE L'ÉGALITÉ DE TRAITEMENT

Lorsque l'intérimaire est en mission, il bénéficie obligatoirement du niveau de salaire et des primes et accessoires au salaire que toucherait un salarié embauché en CDD ou CDI à ce poste et avec les mêmes qualifications.

**Les droits des intérimaires doivent être équivalents à ceux des salariés de l'entreprise utilisatrice**, tant qu'ils respectent les conditions d'attribution de ces avantages. La source de ces droits peut être le Code du Travail, la Convention Collective appliquée dans l'entreprise utilisatrice, un Accord de Groupe, d'UES ou d'entreprise ou même un usage.

**TRAVAIL ÉGAL = SALAIRE ÉGAL**

### Les éléments du salaire

Le **salaire de base** est lié à l'emploi occupé, pas au salarié remplacé car celui-ci pouvait avoir des tâches supplémentaires ou un coefficient plus élevé dû à l'ancienneté ;

**Le paiement des heures supplémentaires est dû aux intérimaires.**

Prenez un carnet ou un calendrier pour noter chaque jour vos horaires et comparer avec vos fiches de paye ! Les heures supplémentaires peuvent bénéficier de majorations selon le nombre d'heures effectuées dans la semaine. Sauf exception (transport routier, etc...), la base légale en temps plein est 35h par semaine pour les intérimaires.



### Les avantages et primes en plus du salaire

**Toute prime doit être payée aux intérimaires selon les mêmes critères d'attribution** que pour les salariés de l'entreprise utilisatrice. Sont exclues les primes d'intéressement et de participation que l'intérimaire perçoit par rapport à son entreprise de travail temporaire.

Quelques exemples : primes de production, de spécialisation, de technicité, de langue, de déplacement, de travail de nuit, d'habillement, de froid, de 13± mois, d'assiduité, de mariage, de naissance, ...

Le **ticket restaurant** ou l'accès au restaurant d'entreprise peuvent être remplacés par une prime de repas équivalent à la part payée par l'entreprise sur la valeur du ticket-restaurant ou l'addition au restaurant d'entreprise.

Les **congés pour événements familiaux** comme les mariages ou décès.

## Autres indemnisations dues aux intérimaires

- > **Les IFM** – indemnités de fin de mission, autrefois appelées "**prime de précarité**", sont versées à l'intérimaire à la fin de sa mission. Le montant est de 10% des revenus reçus pendant toute la durée de la mission. Elles sont dues aux intérimaires sauf dans certains cas (embauche en CDI, fin de mission due au salarié, formation, ...).
- > L'intérimaire peut prendre des congés pendant sa mission s'il a l'accord de l'entreprise utilisatrice et de l'agence. Lorsqu'il n'a pas pris tous ses congés avant la fin de la mission, l'intérimaire reçoit l'**ICCP** : l'**Indemnité Compensatrice de Congés Payés**.
- > Les **heures d'intempéries** sont des heures chômées par l'intérimaire en fonction des conditions météorologiques défavorables, surtout dans le secteur du BTP ou les emplois exercés en extérieur. Si la mission et l'emploi du temps de l'intérimaire prévoyaient qu'il travaillerait ce jour-là, alors l'intérimaire doit être indemnisé de la même façon que les salariés de l'entreprise utilisatrice, sans condition d'ancienneté.
- > **L'activité partielle (chômage partiel)** suit la même règle que les heures d'intempérie. L'intérimaire qui devait travailler mais n'a pas pu par manque d'activité dans l'entreprise utilisatrice doit être indemnisé en activité partielle jusqu'à la fin de sa mission.
- > Le repos compensateur pour le **travail un jour férié** peut-être remplacé par une prime de valeur équivalente.



# LE CDI-INTÉrimAIRE

Le CDI- Intérimaire établit un **contrat de travail à durée indéterminée** entre l'intérimaire et l'entreprise de travail temporaire. L'intérimaire bénéficie de la **Garantie Minimale Mensuelle de Rémunération, dite "GMMR"** : peu importe la durée des missions et la rémunération de chacune, si le revenu de ces missions sur le mois est inférieur au SMIC, alors l'intérimaire sera indemnisé pour compenser les périodes d'inactivité. Il **perd les indemnités de fin de mission et les indemnités compensatrices de congés payés**, les congés étant pris, dans la mesure du possible, lorsque le salarié n'est pas en mission.

Avant toute mission, la lettre de mission doit mentionner toutes les informations sur l'entreprise utilisatrice, l'emploi, le salaire, les primes, les horaires qui s'appliqueront au salarié en CDI-Intérimaire.

Le salarié a pour **obligation d'accepter toute mission** qui correspond à son contrat (ce qui inclut en général une mobilité de 50km autour de son domicile, un salaire proposé baissant de 30% entre chaque mission), et lorsqu'il n'est pas en mission, il reste à la disposition de l'agence d'intérim qui peut lui proposer une formation ou une mission que l'intérimaire doit pouvoir débiter dans un délai maximum d'une demi-journée. En cas de refus, l'agence peut licencier le salarié pour faute.

# FORMATION PROFESSIONNELLE

**La formation professionnelle est un outil majeur à la disposition de tous les actifs** : salariés, indépendants, chefs d'entreprise ou demandeurs d'emploi. Elle permet de se former tout au long de son parcours professionnel, pour développer ses compétences et accéder à l'emploi, se maintenir dans l'emploi ou encore changer d'emploi.

Pour les salariés intérimaires il existe des dispositifs de branche pour la formation professionnelle. Renseignez-vous auprès des référents FO (page 7).

## Vous souhaitez changer d'entreprise ?

**une démission ?  
une rupture conventionnelle ?**



Les conséquences légales d'une démission et d'une rupture conventionnelle sont très différentes.

Il est important de faire le point et d'être accompagné dans ce changement.

## Un licenciement ?

Prenez contact avec nos militants dans les plus brefs délais sur **services@fecfo.fr**  
**Nous sommes présents dans toute la France !**



# VOS CONTACTS POUR LES SALARIÉS INTÉRIMAIRES DES ENTREPRISES DE TRAVAIL TEMPORAIRE

Mathieu MARECHAL, salarié et négociateur de la Convention Collective

✉ mathieu.marechal.fo@gmail.com ☎ 06 59 11 60 27

Béatrice CLUZEL, salariée et négociatrice de la Convention Collective

✉ beatricecluzel@orange.fr ☎ 06 85 37 03 44

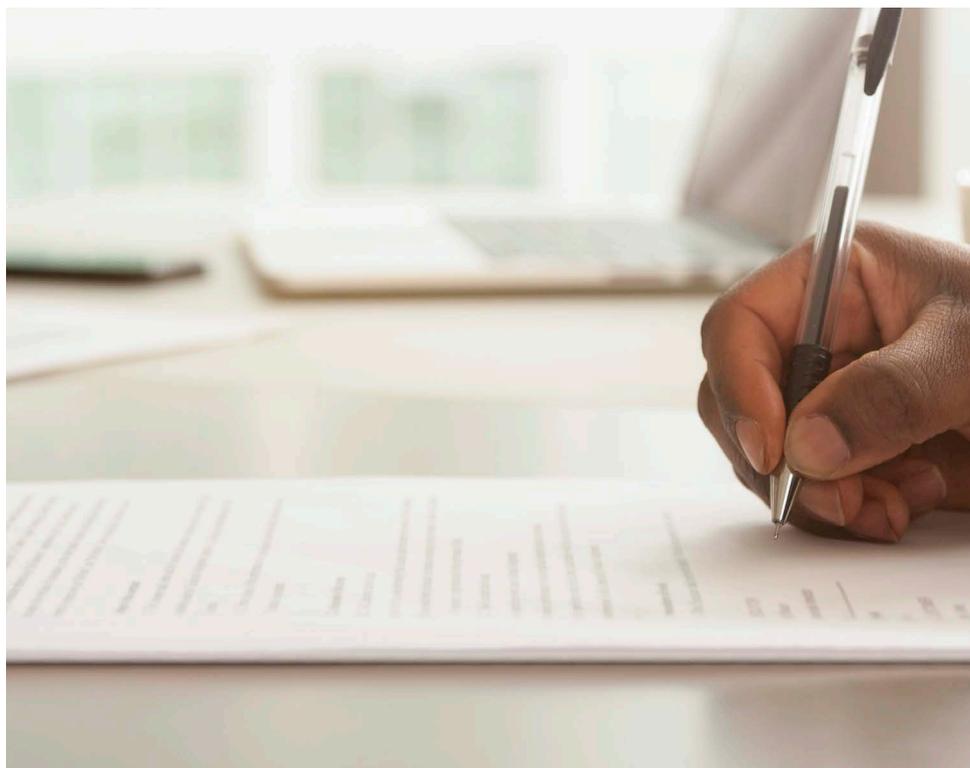
Karim ELHIMAS, intérimaire et référent CDI-Intérimaire

✉ elhimas1@outlook.fr ☎ 06 66 64 55 37

Section fédérale des Services :

✉ services@fecfo.fr

☎ 01 48 01 91 95



## Restons en contact

Prendre la page en photo et  
l'envoyer par mail à  
**services@fecfo.fr**  
**ou**

Envoyer par courrier à  
**FECFO – Services, 54**  
**Rue d'Hauteville, 75010**  
**Paris**

Je souhaite  être appelé par un militant FO Intérim  
 adhérer au syndicat FO Intérim

**Envoie-nous ce bulletin par photo au 06 59 11 60 27 ou par courrier à**  
**54, rue d'Hauteville - 75010 PARIS**

Nom : ..... Prénom : .....

Téléphone : .....

Mail : .....

Adresse postale : .....

Code postal : ..... Ville : .....

Je suis salarié(e) de l'entreprise : .....

Convention Collective : .....

Métier : .....

Ville / Département : .....

Date et signature : .....