



Cette chartre est à destination des entreprises d'accueil et des salariés.

Elle a pour objectif de favoriser le bien être au travail dans le respect des obligations légales et le développement de la qualité professionnelle.

L'entreprise d'accueil s'engage à :

- Accueillir le salarié et favoriser l'intégration de celui-ci au sein de l'entreprise (anticiper son arrivée, envoi d'un livret d'accueil, présenter l'organisation et le fonctionnement de l'établissement, organiser une journée d'accueil...)
- Désigner un tuteur la première semaine dont les missions seront de guider le salarié, de favoriser son intégration au sein de l'entreprise et de l'équipe professionnelle.
- Être à sa disposition pour effectuer des points réguliers si cela est nécessaire.
- Faire un bilan au moins une fois par an.
- Proposer des formations lors du bilan.
- Proposer des plannings de travail au moins 15 jours en amont.
- Proposer un logement propre et équipé (lit, armoire, chaise et petite table), éclairé et aéré,
- Proposer 2 repas par jour complets de bonne qualité et proposer un lieu calme et aménagé pour prendre les repas.
- Ne pas dépasser 11 h par jour pour les cuisiniers, 11h30 pour les autres personnels et 35 heures par semaine. Au-delà, les heures sont considérées comme heures supplémentaires.
- Proposer deux jours de congés complets et consécutifs par semaine.
- Mettre à la disposition des salariés une salle de pause.
- Mettre à la disposition des salariés des vestiaires distincts hommes-femmes, propres, aérés et fermant à clé.
- Proscrire et sanctionner les discriminations.
- Proscrire et sanctionner les humiliations.
- Interdire et sanctionner les violences verbales et/ou physiques.

Le salarié s'engage à :

- Adopter une attitude professionnelle (honnêteté, curiosité positive, respect du secret professionnel, confidentialité des informations, pas de remarques désobligeantes, pas de familiarités).
- Être ponctuel(le) et assidu(e).

- Adopter une tenue vestimentaire propre et correcte adaptée à l'entreprise d'accueil
- En cas d'absences, prévenir immédiatement le manager ou chef d'entreprise et fournir les justificatifs nécessaires.
- S'impliquer dans le travail, être actif (ve), faire preuve d'initiative et d'autonomie, appliquer les consignes données (Soin, rigueur, ordre, méthode et respect du matériel, du mobilier, des locaux)
- Être disponible pour les tâches qui lui seront confiées et se montrer curieux de l'environnement professionnel dans lequel il évoluera tout au long du stage.
- Respecter les règles de l'entreprise (règlement intérieur).
- Signaler tout problème, toute difficulté.
- Entretenir son logement et le rendre propre et entretenu (si salarié logé).
- Entretenir des relations courtoises et professionnelles avec l'équipe de travail et les autres salariés.
- Respecter les règles de l'entreprise (règlement intérieur).
- Ne pas utiliser son téléphone portable durant les heures de travail.

Date, Lieu :

**Signature du
responsable de l'entreprise**

**Signature du
salarié**