



Bienvenue chez **NESTA**,

*Ce petit guide a pour objectif de vous fournir quelques informations pratiques sur notre mode de fonctionnement, notre organisation, de détailler les éléments qui sont mis à votre disposition et d'apporter des réponses aux questions que vous pourriez vous poser.*

*Ceci étant, dans la fidèle logique du modèle **NESTA**, privilégiez avant tout l'échange et n'hésitez pas à nous appeler ou à nous contacter par mail si vous avez la moindre interrogation.*

*Alexandra FREYBERGER*

*Martial JOUIN*

M. Jouin



# SOMMAIRE

1.	<b>NESTA</b> en quelques mots	3
2.	Nos coordonnées	3
3.	Les documents administratifs signés à votre arrivée	3
4.	INTRANET et moyens administratifs à votre disposition	4
5.	Déplacements, Dépenses et Frais Professionnels	6
6.	A faire chaque fin de mois	6
	6.1 Relevé d'activité	7
	6.2 Notes de frais	7
7.	Maladie	7
8.	Caisses de retraite complémentaire, Prévoyance, Mutuelle et garantie financière	8
9.	Visite d'Information et de Prévention (VIP)	8
10.	Convention collective	9
11.	Entretien Annuel	9



## 1. NESTA en quelques mots

**Statut** : SAS  
**Directrice** : Alexandra FREYBERGER  
**Directeur Associé** : Martial JOUIN  
**Siège social** : 17 avenue des romarins, 31470 Fonsorbes  
**Site Web** : <https://www.nesta-portage.com>  
**Activité** : Entreprise de Portage Salarial

## 2. Nos coordonnées

Alexandra :

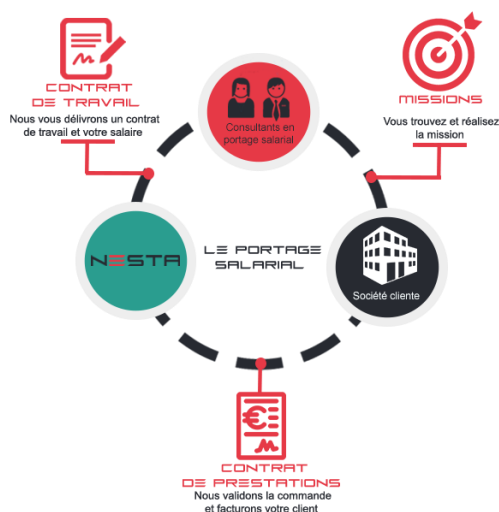
Tel : 07 84 96 74 59  
Mail : [alexandra@nesta-portage.fr](mailto:alexandra@nesta-portage.fr)

Martial :

Tel : 06 49 38 89 31  
Mail : [martial@nesta-portage.fr](mailto:martial@nesta-portage.fr)

## 3. Les documents administratifs signés à votre arrivée

Lors du démarrage de notre collaboration, nous avons signé plusieurs documents vous permettant de démarrer votre projet :





- Un **contrat de travail** (signé entre **vous** et **NESTA PORTAGE**)
- Une **convention de portage** (signée entre **vous** et **NESTA PORTAGE**)
- Un **Contrat de Prestations** (signé avec votre client)

Vous avez également rempli :

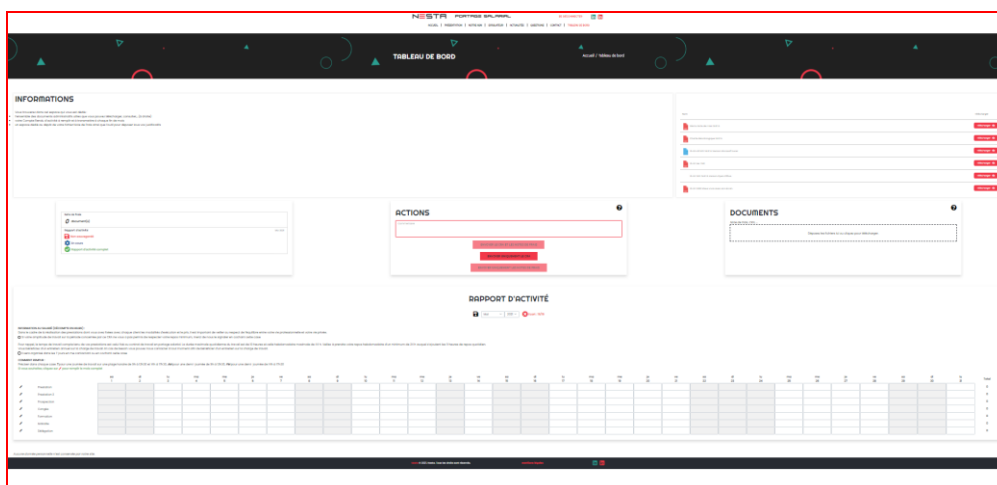
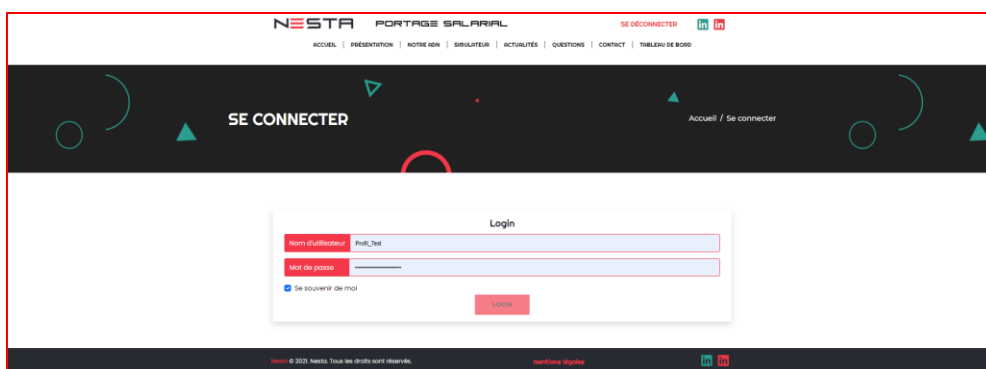
- La **Fiche de Renseignements NESTA** (document qui a permis d'établir ces contrats et de vérifier si aucun document nécessaire ne manque (RIB, CV, Pièce d'identité recto-verso, photocopie de carte et attestation d'assuré sociale, carte grise, attestation d'assurance tous déplacements, diplôme, dernier justificatif de médecine du travail si moins de 5 ans ...)
- Le **bulletin d'adhésion à la mutuelle obligatoire** ou Le **bulletin de Dispense** le cas échéant
- Le mandat de prélèvement KLESIA si vous avez souscrit à des options de la mutuelle
- Le **bulletin de désignation de bénéficiaires**, dans le cadre du contrat de Prévoyance collective KLESIA.

#### 4. INTRANET et moyens administratifs à votre disposition

Afin de vous aider au quotidien, nous mettons à votre disposition plusieurs outils :

- Ce **guide d'accueil**
- Un site internet : <https://www.nesta-portage.com> avec un accès privé via un login/mot de passe (que vous avez reçu par mail à votre arrivée chez NESTA)





Dans cet espace Intranet vous trouverez un ensemble de documents administratifs, disponibles, téléchargeables :

- Un fichier **Notes de Frais** :
  - Une version « Microsoft EXCEL » (avec macro permettant d'ajouter des lignes dans les frais en cas de besoin)
  - Une Version « OpenOffice CALC » (sans les macros, en cas de besoin il faudra donc faire des « insertions manuelles »)

### **Important**

*Vous trouverez dans chacun de ces documents 2 onglets décrivant précisément la manière dont vous devez les remplir*

- La charte déontologique **NESTA PORTAGE**
- Le Memo Note de Frais (en complément des informations fournies dans le fichier Note de Frais onglets « Mémo Général » et « Barème IK et IGD »)



- Le document : « NESTA Affichage Obligatoire 2021 » (où vous trouverez l'intégralité des éléments obligatoires ainsi que les coordonnées de la médecine du travail, de la DIRRECTE, etc...)
- Quelques documents relatifs à la santé au travail :
  - 21-04 INRS *Mieux vivre avec son écran*
  - 21-04 *les TMS*

Par ailleurs, Le Document Unique d'Evaluation des Risques Professionnels est tenu à votre disposition à la demande ainsi que le nombre de salariés de l'entreprise, que l'on ne peut consigner dans cet espace.

Enfin, cet espace vous permet de

- Compléter votre **Compte Rendu d'activité**,
- Déposer vos **notes de frais** et tous les **justificatifs** associés.

La procédure précise est décrite au « §6 – A faire chaque fin de mois », ci-dessous.

## 5. Déplacements, Dépenses et Frais Professionnels

Vous pourrez être éventuellement amené à effectuer des déplacements professionnels pour l'accomplissement de vos fonctions.

Vous vous verrez rembourser des frais raisonnables de prospection et de réalisation de missions, sous réserve de justificatifs et dans la limite des règles et barèmes sociaux applicables.

Dans le cas où le vous seriez amené à utiliser votre véhicule personnel dans le cadre de votre activité professionnelle, vous vous engagez à contracter une assurance automobile tous déplacements couvrant votre responsabilité en cas d'accident.

Vous vous engagez également à maintenir ce contrat en vigueur pendant toute la durée du présent contrat de travail.

## 6. A faire chaque fin de mois

Afin de gérer l'intégralité de vos démarches administratives, vous devez, **chaque fin de mois**, en vous connectant sur **votre espace privé** à l'adresse :

<https://www.nesta-portage.com/se-connecter/>

### Important

Cette partie « intranet » avec identifiant personnel vous permettra, **chaque fin de mois** :

- De remplir votre **compte rendu d'activité**
- De déposer le fichier **Notes de Frais**
- De déposer vos **justificatifs** (factures, etc...)

## 6.1 Relevé d'activité

Vous trouverez dans votre espace privé votre Relevé d'activité mensuel :

### RAPPORT D'ACTIVITÉ

📅 Avril 2021 📅 ✚ scart : 2/21

**INFORMATION AU SALARIÉ (DÉCOMPTE EN HEURE) :**  
 Dans le cadre de la réalisation des prestations dont vous avez fixées avec chaque client les modalités d'exécution et le prix, il est important de veiller au respect de l'équilibre entre votre vie professionnelle et votre vie privée.  
 Si votre amplitude de travail sur la période concernée par ce CRA ne vous a pas permis de respecter votre repos minimum, merci de nous le signaler en cochant cette case

Pour rappel, le temps de travail compte tenu de vos prestations est celui fixé au contrat de travail en portage salarial. La durée maximale quotidienne du travail est de 10 heures et celle hebdomadaire maximale de 44 h. Veillez à prendre votre repos hebdomadaire d'un minimum de 24 h auquel s'ajoutent les 11 heures de repos quotidien.  
 Vous bénéficiez d'un entretien annuel sur la charge de travail. En cas de besoin vous pouvez nous contacter à tout moment afin de bénéficier d'un entretien sur la charge de travail.  
 Il sera organisé dans les 7 jours en me contactant ou en cochant cette case

**COMMENT REMPLIR :**  
 Préciser dans chaque case 7 pour une journée de travail sur une plage horaire de 9h à 12h30 et 14h à 17h30, **AM** pour une demi-journée de 9h à 12h30, **PM** pour une demi-journée de 14h à 17h30  
 si vous souhaitez, cliquez sur  pour remplir le mois complet

	je	ve	sa	di	lu	ma	me	je	ve	sa	di	lu	ma	me	je	ve	sa	di	lu	ma	me	je	ve	sa	di	lu	ma	me	je	ve	Total
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	0
✓ Prestation	7	7				7	7	7	7			7	7	7	7	7			7	7	7	7	7			7	7	7	7	7	0
✓ Prestation 2																															0
✓ Prospection																															0
✓ Congés																															0
✓ Formation																															0
✓ Maladie																															0
✓ Délégation																															0

Aucune donnée personnelle n'est conservée par notre site.

### Important

Soyez attentif à **ne pas faire d'erreur**, car ces éléments permettent de générer la facture à votre client, et surtout votre Bulletin de Salaire

## 6.2 Notes de frais

- Déposer votre fichier « Notes de frais » et **l'intégralité des justificatifs**

### Important

Sans l'exhaustivité de ces documents, nous ne serons pas en mesure d'établir votre bulletin de salaire ni de procéder aux remboursements de vos notes de frais

## 7. Maladie

En cas d'arrêt de travail, vous devez prévenir immédiatement **NESTA** et votre client et nous transmettre votre arrêt dans un délai maximum de 48h.

Prévenez **NESTA** le jour de votre reprise, afin que nous puissions mener les démarches administratives auprès de votre Centre de Sécurité Sociale



## 8. Caisses de retraite complémentaire, Prévoyance, Mutuelle et garantie financière

Vous bénéficierez de tous les avantages de retraite et de prévoyance souscrits par **NESTA PORTAGE** auprès des organismes suivants :

- Retraite : KLESIA AGIRC et ARRCO – 4 Rue Marie-Georges Picquart – 75017 Paris
- Prévoyance et Mutuelle : KLESIA Santé et Prévoyance – TSA 90200 – 69307 Lyon Cedex 07

### Important

Les avantages concernant la prévoyance vous seront accordés sous réserve que vous ayez retourné le bulletin de demande d'affiliation dans les délais requis.

## 9. Visite d'Information et de Prévention (VIP)

Vous êtes salarié de la société de portage salarial **NESTA PORTAGE** à partir du moment où vous commencez votre activité.

A ce titre, comme tout salarié, vous devez obligatoirement réaliser une Visite d'Information et de Prévention (VIP) à une fréquence définie par votre centre de médecine du travail.

Vous pouvez être dispensé de VIP, en tant que nouveau salarié, si vous en avez déjà bénéficié dans les 5 ans précédents votre embauche et si vous remplissez les 3 conditions suivantes :

- Vous êtes appelé à occuper un emploi identique présentant des risques d'exposition équivalents
- Le professionnel de santé (par exemple, le médecin du travail, l'interne en médecine ou l'infirmier) est en possession de la dernière attestation de suivi ou du dernier avis d'aptitude
- Au cours des 5 dernières années, le médecin du travail n'a émis aucun avis concernant l'inaptitude ni de mesure individuelle d'aménagement, d'adaptation, de transformation du poste ou du temps de travail. Ce délai maximum est réduit à 3 ans pour tout travailleur dont l'état de santé, l'âge, les conditions de travail ou les risques professionnels auxquels il est exposé le nécessitent.

Dans ce cas, **il faudra nous communiquer votre avis d'aptitude.**





Comment se déroule la visite ?

- Nous vous inscrivons auprès du centre de médecine du travail de votre département et convenons d'un rendez-vous.
- Vous recevez votre convocation. Vous pouvez contacter directement le centre si vous souhaitez changer la date de ce rendez-vous.
- Vous avez la possibilité de nous présenter les frais de déplacement inhérents à cette première visite ainsi qu'à toutes les suivantes.
- Vous nous renvoyez la **Fiche d'aptitude** dans les plus brefs délais.

### Important

Les frais de la visite sont pris en charge par NESTA.

Si vous ne vous présentez pas à cette visite (oubli) et que le centre médical applique des frais supplémentaires pour replanifier un RDV, ceux-ci ne seront pas pris en charge par NESTA

- Visites de reprises et visites complémentaires : Après une absence pour cause de congé de maternité, une absence d'au moins 8 jours pour cause d'accident du travail, une absence de plus de 3 semaines pour cause de maladie ou accident non professionnel ou en cas d'absences répétées pour raisons de santé, les salariés doivent subir obligatoirement une visite médicale lors de la reprise du travail. Les salariés amenés à travailler la nuit sont soumis à des visites médicales complémentaires obligatoires.

## 10. Convention collective

Depuis le 1<sup>er</sup> Juillet 2017, les sociétés de Portage relèvent de la convention collective du Portage salarial.

L'arrêté du 28 avril 2017 portant extension de la convention collective de branche des salariés en portage salarial est disponible sur le lien suivant :

[https://www.legifrance.gouv.fr/convention\\_collective](https://www.legifrance.gouv.fr/convention_collective)

## 11. Entretien Annuel

Chaque année, vous aurez la possibilité de bénéficier d'un entretien individuel avec **NESTA PORTAGE**.

Cet entretien nous permettra d'échanger sur votre charge de travail, l'amplitude de vos journées de travail, l'organisation de votre travail dans l'entreprise, votre rémunération et l'articulation entre votre vie professionnelle d'une part et votre vie personnelle et familiale.

**NESTA PORTAGE** pourra vous proposer des mesures d'accompagnement liées à l'exercice de votre activité et à la réalisation de votre projet professionnel.

L'objectif de ces mesures est de vous permettre d'assurer un développement de vos prestations et de sécuriser vos activités.

Nous aborderons aussi les aspects formation, bilans de compétences, validation des acquis de l'expérience et risques.

Nous pourrions aussi vous apporter toute assistance utile dans la négociation, la rédaction des contrats commerciaux, la maîtrise et le respect des obligations légales entre vous et votre client.