

# Manuel

## Pour collaborateurs temporaires Manpower

A destination des employés  
temporaires au sein de  
Philip Morris  
en Suisse

### Document

Auteur	Description	Date	Version
AA	version FR	30.08.2022	1.0
LGIM	version FR	04.09.2024	2.0

# Contenu

## Table des matières

1	Détails de contacts pour Manpower .....	2
2	Onboarding PMI .....	3
3	Saisir vos heures de travail dans Fieldglass .....	3
3.1	Accéder à votre compte Fieldglass : .....	3
3.2	Page d'accueil Fieldglass .....	4
3.3	Saisie des heures travaillées .....	4
3.4	Saisie des heures travaillées par corps métier .....	5
3.4.1	Catégories d'heures à disposition dans Fieldglass par corps métier .....	5
3.4.2	Rapport d'heures pour des postes en « heures de journée » .....	6
3.4.3	Rapport d'heures pour collaborateurs qui travaillent en « horaire d'équipe » .....	6
3.5	Approbation des rapports d'heures .....	7
4	Soumettre une note de frais .....	7
4.1	Charte concernant les voyages et frais associés .....	8
5	Paiement du salaire .....	8
5.1.1	Paiement .....	8
5.1.2	Salaire brut et salaire de base .....	8
6	Demande de vacances .....	8
7	Déclaration d'une maladie ou d'un accident .....	9
8	Demande d'absences spéciales .....	9
9	Temptraining .....	10
10	Caisse de pension .....	10
11	Fin de mission .....	12
10.1	Période de préavis .....	12
10.2	Processus de sortie .....	12
10.3	Fermeture de votre compte .....	13

# 1 Détails de contacts pour Manpower

## Pour Lausanne :

- Adresse e-mail principale : [pm.lausanne@manpower.ch](mailto:pm.lausanne@manpower.ch)
- Conseillers Manpower :
  - Arthur Attal [arthur.attal@manpower.ch](mailto:arthur.attal@manpower.ch) +41 58 307 23 17
  - Laura Gimenez [laura.gimenez@manpower.ch](mailto:laura.gimenez@manpower.ch) +41 58 307 26 36
- Bureau sur place : Rhodanie 08. F 021

## Pour Neuchâtel :

- Adresse e-mail principale : [pm.neuchatel@manpower.ch](mailto:pm.neuchatel@manpower.ch)
- Conseillers Manpower :
  - Marisa Silva [marisa.silva@manpower.ch](mailto:marisa.silva@manpower.ch) +41 58 307 23 61
  - Suzana Sorrenti [suzana.sorrenti@manpower.ch](mailto:suzana.sorrenti@manpower.ch) +41 58 307 23 74
- Bureau sur place : Moulin Sud M0104

## Pour "IQOS Experts":

- Conseiller Manpower :
  - Arthur Attal [mercedes.garcia@manpower.ch](mailto:mercedes.garcia@manpower.ch) +41 58 307 23 17

## Managers pour les deux sites :

- Onsite manager  
Andrea Nouri [andrea.nouri@manpower.ch](mailto:andrea.nouri@manpower.ch) +41 58 307 23 63
- Program manager  
Gessica Menin [gessica.menin@manpower.ch](mailto:gessica.menin@manpower.ch) +41 79 520 03 88

## Heures de travail :

- Lundi à Vendredi, de 8h00 à 18h00
- En cas d'urgence en dehors des heures régulières, veuillez contacter Andrea Nouri

## Permanence hebdomadaire pour la production (Neuchâtel) :

- Jeudi, de 13h à 14h30 devant l'entrée principale de la Production
- Tous les derniers mardis de chaque mois devant les Speedgates, près de la sculpture du Dragon (Cube) de 13h à 14h30

## Support Fieldglass

- [Pmifgsupport@manpower.ch](mailto:Pmifgsupport@manpower.ch)

## 2 Onboarding PMI

Une fois le processus d'entrée administrative avec Manpower terminé, les nouveaux collaborateurs doivent terminer leur entrée chez Philip Morris :

- Portail Onboarding PMI :
  - <https://pmicloud.sharepoint.com/sites/RefPCHub>
- Lien directe aux matériels d'Onboarding :
  - <https://pmicloud.sharepoint.com/sites/RefPCHub/SitePages/Onboarding-Product-Catalogue.aspx>

Le matériel d'Onboarding est hébergé par l'organisation « People & Culture » de Philip Morris.


## 3 Saisir vos heures de travail dans Fieldglass

Sur une base mensuelle, les travailleurs doivent saisir leurs heures de travail effectives dans Manpower Fieldglass.

La soumission du temps de travail doit être réalisée au plus tard avant le dimanche soir.

### 3.1 Accéder à votre compte Fieldglass :

- <https://www.fieldglass.eu>
- Un e-mail avec votre accès Fieldglass et vos informations de connexion vous sera envoyé par Manpower avant que vous ne commenciez votre mission. La première fois que vous vous connectez, vous devrez créer votre mot de passe, login et insérer votre security ID.

Login **SAP Fieldglass**


Invitation to join the SAP Fieldglass system

fieldglass@fgvms.eu  
To: Lauren O'Brien

Please create your account with SAP Fieldglass, the resource management system used by Philip Morris International and Manpower CH. You need to do is select the button below and fill out your account details, and you're ready to start submitting your time and expenses!

**Create Your Account**

This registration invite will expire on 20/11/2023.

Not Smith, Sally? Select on your email client's Forward button to forward this message to Sally.

Select on the link below (or copy/paste into your web browser) to register.

**Click here**

**Create Your Account**

Basic Information

Already have an SAP Fieldglass account? [Select here](#) to link this job to your existing account.

First Name:

Last Name:

Worker's Personal Email\*:

Mobile Number Country Code (optional):

Mobile Number (optional):

Security ID\*:

Login Details

Desired Username\*:  ✓

Password\*:  ✓

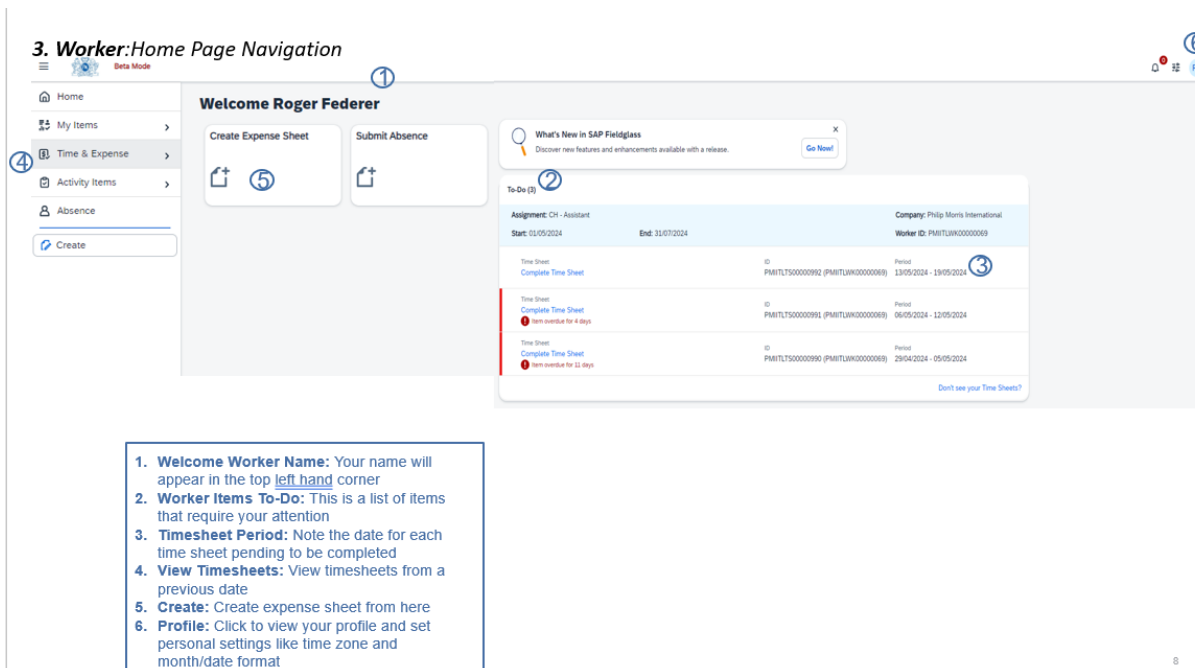
Re-enter Password\*:  ✓

1. **Registration Email:** Registration email will be sent from Fieldglass@fgvms.eu
2. **Company and Supplier Name:** Verify the company name and supplier are correct
3. **Create Your Account:** if all information is correct, click the create your account button
4. **Registration expiration date:** Your registration link expires after a certain date, ensure you complete the registration process before the expiration date
5. **Click Here:** this button is another way to create register
6. **Email:** enter the email address you'd like to use to receive notifications (private one is required)
7. **Security:** enter your personalized security ID. If you have issues with your security ID, contact us.
8. **Login:** Click login to finish registering.

## 3.2 Page d'accueil Fieldglass

La page principale de Fieldglass vous donne un aperçu de vos rapports d'heures en cours. Vous devez cliquer sur le rapport d'heure et aurez ainsi accès aux détails du rapport à compléter.

**3. Worker: Home Page Navigation**



**1. Welcome Worker Name:** Your name will appear in the top left hand corner

**2. Worker Items To-Do:** This is a list of items that require your attention

**3. Timesheet Period:** Note the date for each time sheet pending to be completed

**4. View Timesheets:** View timesheets from a previous date

**5. Create:** Create expense sheet from here

**6. Profile:** Click to view your profile and set personal settings like time zone and month/date format

## 3.3 Saisie des heures travaillées

En fonction de votre mission et de vos conditions de travail, vous aurez différentes catégories d'heures et types de suppléments :

- Heures normales
  - Heures effectivement passé à son poste de travail ou en déplacement justifié
- Heures « travail par équipe »
- Heures de déplacement, si vous voyagez pour affaires
- Prime / Premium, pour les compensations spéciales telles que les *ABCD Award equivalent* ou une prime annoncée à l'avance par l'*Engagement manager* (voir 3.4.1)
- Repas pour les Field position et les « experts IQOS » (voir 3.4.1)

Voici les détails concernant les différentes compensations :

- Heures supplémentaires (25%) pour des postes en « heures de bureau »
  - Les heures supplémentaires sont enregistrées si le temps de travail dépasse plus de 45 heures par semaine ou 9.5 heures par jour
- Supplément 30% pour les heures supplémentaires des collaborateurs qui travaillent en équipe (tôt et tard) ; toute heure de travail plus longue que le planning d'équipe
- Supplément 50% pour le travail le dimanche ou des jours fériés (dimanches non applicables si travail en équipe)
- Compensation 25% pour le travail de nuit irrégulier (après 22h30 / avant 05h30) (25% pas applicable si vous travaillez régulièrement de nuit)
- Supplément 100% pour les heures supplémentaires des collaborateurs travaillant en équipe de nuit ; toute heure de travail plus longue que le planning d'équipe prévu.

## 3.4 Saisie des heures travaillées par corps métier

### 3.4.1 Catégories d'heures à disposition dans Fieldglass par corps métier

Pour chaque jour, indiquer le **nombre total** d'heures de travail effectif indépendamment des autres types de compensation ( travail en équipe et compensation de nuit).

#### Heures de déplacement

Saisissez le total des heures de travail effectives dans cette catégorie au lieu des « Heures normales » uniquement si vous voyagez pour raison professionnelles. **Cela doit être convenu au préalable avec votre superviseur ( cela ne comprend pas les heures de trajet depuis votre domicile sur votre lieu de travail. )**

#### Raisons d'absence

Ajouter dans la case commentaire sur Fieldglass la raison de votre absence (Vacances, maladies, accident, congé maternité...)

Maladie, Accident, Maternité
Militaire, protection civile
Autres
Non payé
Vacances

- Congés militaires, sans solde et vacances absences **doivent être discuté au préalable avec votre superviseur**
- Maladie, accident, maternité doivent être signalés à Manpower dans les plus brefs délais et peuvent être remplis ultérieurement.
- Autres : Concerne les jours d'absence payés → voir section 8

Merci de ne pas ajouter de pièce jointe ( certificat medical par exemple ) dans Fieldglass.

#### Prime / Premium

Ce champ est uniquement utilisé pour les compensations spéciales telles que les *ABCD award equivalent* ou tout autre type de bonus annoncé par *l'Engagement manager* et sont payés en même temps que le salaire.

#### Repas

Veuillez saisir les données manuellement :

Pour les personnes travaillant sur le terrain : CHF 30.-/jour (équivalent à 2 repas)

Pour les IQOS expert et les Field sales expert : vous avez droit à CHF 3.-/heure travaillée dans la boutique ou dans un centre commercial - veuillez faire le calcul et inscrire le montant total sur la deuxième page des rapports d'heures.

### 3.4.2 Rapport d'heures pour des postes en « heures de journée »

#### 4. Worker: Submit Timesheet

1. **Time & Expense:** Select to access timesheet & expense options
2. **Timesheets:** Select to bring up list of pending timesheets
3. **Timesheets:** List of timesheets pending submission
4. **Click on Edit**
5. **Select the shift (Standard/Time away on business/ Morning/Afternoon /Night)**
6. **Daily Total:** Enter hours worked and minutes. (ex. 8h 30m).
7. **Weekly total**
8. **Continue**
9. **Submit**

Les compensations (heures supplémentaires, travail du dimanche / jour férié, travail de nuit) doivent être préalablement convenues avec votre superviseur.

### 3.4.3 Rapport d'heures pour collaborateurs qui travaillent en « horaire d'équipe »

**Warning:** Hours exceed 8.00 hours per day for 08/05/2024. Please ensure that you have allocated them correctly. Your data has not been saved. Please review the errors or warnings and try again.

9. **Overtime:** if you enter more than 8h per day a warning will appear (please consider overtime paid with supplement 25% as of 9h30m per day or more than 45h a week)
10. **Click Continue**
11. **Supplement:** Night Work - Please enter number of Hours worked in night work (from 22pm to 6 am) if agreed with the Manager. These hours should be included in the total number of hours entered in normal hours on first step.
12. **Submit**

Les suppléments pour le travail de nuit et les heures supplémentaires sont calculés automatiquement. Vous ne devez rien saisir manuellement.

### 3.5 Approbation des rapports d'heures

Votre rapport d'heures est approuvé par Coreadmin et votre supérieur.

Si votre rapport d'heures est rejeté par Coreadmin ou votre responsable, vous recevrez une notification vous invitant à soumettre à nouveau votre rapport d'heures.

Si votre rapport d'heures a été approuvé par votre responsable mais que vous devez le réviser, vous pouvez cliquer sur réviser et soumettre à nouveau votre rapport d'heures.

Manpower recommande une collaboration étroite entre vous et votre supérieur hiérarchique en ce qui concerne la soumission et l'approbation des heures de travail.

## 4 Soumettre une note de frais

### 5. Worker: Submit Expenses

1. [Create](#): from the [Homepage](#) click [Create Expenses](#)
2. [Click Here](#): if you don't see the expenses, type you're looking for, search for it here.
3. Enter the Date of the expense sheet
4. Enter the Merchant's name.
5. Enter the total for the expense
7. Attach the receipt for your expense
8. Click [Submit](#) to complete the expense sheet.

Les notes de frais couvrent les paiements que vous devez avancer à des fins professionnelles. Cela peut inclure des hôtels, des billets de transport, un déjeuner d'affaires, des kilomètres parcourus avec votre voiture, etc. Veuillez noter que ces dépenses n'incluent pas les déplacements habituels de votre domicile à votre lieu de travail. **Chaque dépense doit être discutée au préalable par votre supérieur hiérarchique, afin d'être approuvée.**

Vous devez saisir le montant total de votre dépense, la justification et joindre votre (vos) reçu(s).

Pour les personnes travaillant sur le terrain et les employés basés à l'aéroport de ZRH : un montant fixe de CHF 150.- doit être demandé par ce biais.

Tarifs forfaitaires pour les trajets quotidiens depuis le lieu de travail Pour les Iqos Field Sales Expert :

- 0 - 59 minutes aller-retour : CHF 0.
- De 1 heure à moins de 2 heures aller-retour : CHF 35.00
- Plus de 2 heures aller-retour : CHF 50.00
- Plus de 4 heures aller-retour : à discuter avec PMI et Manpower



## 4.1 Charte concernant les voyages et frais associés

- La charte concernant les voyages et dépenses associées pour la Suisse sont décrites dans le document de Philip Morris. Ce document peut être trouvé sur [l'intranet de Philip Morris](#) comme fichier PDF

## 5 Paiement du salaire

### 5.1.1 Paiement

- Le salaire est généralement payé une fois par mois.
- Le 13<sup>ème</sup> salaire est versé à la fin de l'année ou à la fin de votre mission.
- Les indemnités vacances ne sont pas versées, mais mises en réserve pour couvrir vos jours d'absence de vacances.

### 5.1.2 Salaire brut et salaire de base

Le salaire de base est le taux horaire sans compléments légaux (p.ex. : jours fériés, 13<sup>ème</sup> salaire). Le salaire brut est le salaire qui en résulte, y compris les compléments sur lesquels sont déduites les cotisations sociales du salarié. Les taux (%) dépendent de l'âge et du lieu de travail.

## 6 Demande de vacances

### Demande de vacances

1. Pour demander de vacances, veuillez consulter votre superviseur pour approbation.
2. Vous devez inscrire 0 heure dans votre rapport d'heures et ajouter dans la case des commentaires « vacances » dans Fieldglass.
3. Lorsque vous planifiez vos vacances, vous pouvez demander à Manpower d'ouvrir 2 semaines maximum à l'avance votre rapport d'heures.

### Droits de vacances et paiement

Selon la convention collective de travail des employés temporaires, vous avez droit à 20 jours de vacances par an (au prorata) et 25 jours (au prorata) si vous avez moins de 20 ou plus de 50 ans.

Ce montant est inclus dans votre salaire horaire brut (8,33 % ou 10,60 %), et est indiqué sur votre décompte de salaire, cependant ce montant n'est pas directement versé.

Le montant est mis de côté dans une réserve à votre nom. Pendant vos vacances, l'équivalent des heures que vous prenez en vacances est alors payé avec cette cagnotte.

## 7 Déclaration d'une maladie ou d'un accident

### En cas d'absence maladie

- En cas de maladie, vous devez en informer immédiatement votre supérieur hiérarchique et votre contact Manpower
- Si votre absence dure plus de deux jours, vous devez envoyer votre certificat médical à l'équipe coreadmin [coreadmin@manpower.ch](mailto:coreadmin@manpower.ch) et en copie [pm.lausanne@manpower.ch](mailto:pm.lausanne@manpower.ch) ou [pm.neuchatel@manpower.ch](mailto:pm.neuchatel@manpower.ch)
- Manpower annoncera votre absence maladie à l'assurance perte de gain et vous versera les indemnités correspondantes avec votre prochain décompte de salaire.
- L'assurance perte de gain couvre les jours de maladie à partir du 3<sup>ème</sup> jour jusqu'au 30<sup>ème</sup> jours.
- En cas d'incapacité de travail supérieure à 30 jours, le dossier est transmis à l'assurance pour expertise.
- Veuillez noter que l'assurance perte de gain couvre 80 % du salaire.
- Vous devez remplir 0 heure dans votre rapport d'heures et ajouter dans la case des commentaires « maladie » dans Fieldglass.

### En cas d'accident

- Vous êtes couvert pour les accidents professionnels et non professionnels. En cas d'accident, vous devez en informer au plus vite votre supérieur hiérarchique et votre interlocuteur Manpower.
- Envoyez votre certificat médical vous devez envoyer votre certificat médical à l'équipe coreadmin [coreadmin@manpower.ch](mailto:coreadmin@manpower.ch) et en copie [pm.lausanne@manpower.ch](mailto:pm.lausanne@manpower.ch) ou [pm.neuchatel@manpower.ch](mailto:pm.neuchatel@manpower.ch)
- Manpower informera la SUVA et l'assurance perte de gain.
- Même si vous avez eu un accident sans jours d'absence, veuillez remplir le formulaire Manpower, car vous êtes également couvert pour les frais médicaux tels que médecin et pharmacie.
- Si vous n'avez pas de certificat médical (médecin / hôpital) de votre accident, la SUVA n'acceptera pas votre déclaration.
- Vous devez remplir 0 heure dans votre rapport d'heures et ajouter dans la case des commentaires « accident » dans Fieldglass.

## 8 Demande d'absences spéciales

### Absences rémunérées

- Droits d'absence :
  - Le mariage de l'employé : **3 jours**
  - Décès d'un membre de la famille vivant dans le même ménage : **3 jours**
  - Décès des frères ou sœurs, des parents, des grands-parents ou des beaux-parents : **1 jour**
  - Congé paternité : **10 jours** pour un taux d'occupation à 100%  
(à prendre dans les 6 mois suivant la naissance, en une ou plusieurs fois)
  - Mariage d'un enfant : **1 jour**
  - Délocalisation de son propre ménage : **1 jour**
  - Inspection militaire : **½ jour**
  - Prise en charge de l'enfant malade par cas de maladie : **jusqu'à 3 jours**
- Les absences payées doivent être annoncées à votre supérieur hiérarchique et à Manpower dès que possible, de plus elles **doivent être déclarées à Manpower au plus tard 4 semaines après l'événement pour être payées.**
- Vous devez indiquer en commentaire la raison de votre absence dans Fieldglass et ajouter 0 à votre rapport de travail et envoyer un e-mail à [coreadmin@manpower.ch](mailto:coreadmin@manpower.ch)

et fournir les documents demandés.

## 9 Temptraining

En tant que salarié sous contrat, vos heures de travail cumulées vous permettent de bénéficier d'un crédit pour une formation de votre choix.

Un minimum de 88 heures de travail doit être effectué pour accéder à l'offre.

Vous trouverez toutes les informations ci-dessous :

<https://tpw.mpg-pm.ch/wp-content/uploads/2023/08/Temptraining-ENG.pdf>

Vous pouvez vous rendre sur le site de temptraining pour soumettre votre demande :

<https://www.tempservice.ch/de/temptraining/index.php>

Manpower reste à votre disposition pour vous fournir les documents demandés.

## 10 Caisse de pension

### **Caisse de pension Manpower**

Manpower dispose de son propre fonds de pension, octroyant des avantages pour les collaborateurs temporaires :

- Fondation propre à Manpower permettant un service personnalisé et une remontée d'information rapide
- Degré de couverture élevé, 113% à fin 2023
- Taux de rémunération de 6.0 % offert en 2023 (minimum légal 1.0%) ; 5.0% en 2022
- Taux de rémunération garanti en 2024 de 1.25 %, y compris en cas de sortie (minimum légal toujours 1.25%)
- Taux de rémunération moyen depuis l'existence de la caisse de pension (1996) de 5.5%; performance fortement au-delà de la norme suisse
- Cotisation risque et frais de gestion à 1% paritaire. La plus avantageuse du marché
- Depuis 2012 règles uniformisées dans le cadre de la CCT du travail temporaire.

### **Procédure d'affiliation et de sortie de la caisse de pension**

- Les collaborateurs temporaires sont affiliés dès la première cotisation LPP (vérifiable sur le décompte de salaire). Nous envoyons les mémentos, accompagnés de nos coordonnées bancaires, le mois suivant la première cotisation LPP à tous les nouveaux affiliés.
- Les apports de libre passage sont confirmés 2-3 jours ouvrés suivant la réception des avis de crédit. Les affiliés reçoivent les confirmations d'apport accompagnés d'un extrait de compte par voie postale. Nous n'informons pas les filiales de ces apports.
- Quant aux questionnaires de sortie, ces derniers sont également envoyés automatiquement 1 mois suivant la dernière cotisation LPP.

### **Manpower fond de pension – Cotisations**

Chaque assuré cotise un montant égal à son **salaire assuré mensuel, multiplié par** le taux de **cotisation** ci-après, déterminé en fonction de son âge.

<b>Age *</b>	<b>rate as % of the insured salary</b>	<b>of which savings</b>
18 - 24	1.0 %	0.0 %
25 - 34	4.5 %	3.5 %
35 - 44	6.0 %	5.0 %
45 - 54	8.5 %	7.5 %
55 - retirement	10.0 %	9.0 %

\* Age = calendar year minus birth year

### **Contact :**

L'équipe de la caisse de pension Manpower est atteignable par :

- Téléphone **058 307 22 33** (08h00 – 12h15)
- Email [lop@manpower.ch](mailto:lop@manpower.ch)
- Manpower Pension Fund  
Case Postale 1472  
1211 Genève 1

## 11 Fin de mission

### 10.1 Période de préavis

Conformément à la convention collective suisse des travailleurs temporaires, les délais de résiliation sont :

- 2 jours ouvrables durant les 3 premiers mois d'une mission ininterrompue ;
- 7 jours entre le 4<sup>ème</sup> et le 6<sup>ème</sup> mois d'une mission ininterrompue ;
- 1 mois pour la même date du mois suivant, dès le 7<sup>ème</sup> mois d'une mission ininterrompue.

Si vous souhaitez démissionner, veuillez-nous le confirmer par e-mail ou par courrier.

Dans le cas où PMI devrait vous offrir un poste permanent, ces délais de préavis devront également être respectés.

### 10.2 Processus de sortie

Votre équipe ManpowerGroup prendra contact avec vous afin de réaliser un entretien de sortie; lors de cet échange, nous vous expliquerons toutes les démarches administratives et nous vous demanderons également votre avis sur votre mission.

#### **Si vous travaillez dans un bureau :**

- Remettez l'équipement informatique (ordinateur, téléphone ou autre) à InteracT lors de votre dernier jour.
- Demandez à recevoir le solde encore disponible sur votre Smartcard (auprès du service center )
- Laissez votre Smartcard à la réception en sortant
- Assurez-vous d'avoir saisi toutes les heures dans Fieldglass, afin que nous puissions également réaliser votre dernier décompte de salaire.

#### **Si vous travaillez en Production (Neuchâtel):**

- Rendez votre matériel à votre superviseur à la fin de votre dernier jour de travail
- Videz entièrement votre casier : reprenez toutes vos affaires personnelles
- Vous pouvez garder les chaussures de sécurité si vous le souhaitez
- Mettez tous vos vêtements de travail dans le chariot de linge sale
- Remettez votre clé de casier au poste de sécurité principal en partant
- Laissez votre Smartcard à la réception en sortant
- Assurez-vous d'avoir saisi toutes les heures dans Fieldglass, afin que nous puissions également traiter votre dernière fiche de paie.

#### **Si vous travaillez en laboratoire sur le site de la Production (Neuchâtel) :**

- Videz entièrement votre casier : reprenez toutes vos affaires personnelles
- Vous pouvez garder les chaussures de sécurité si vous le souhaitez
- Mettez toutes vos blouses dans le chariot de linge sale
- Remettez votre clé de casier au poste de sécurité principal en partant
- Laissez votre Smartcard à la réception en sortant
- Assurez-vous d'avoir saisi toutes les heures dans Fieldglass, afin que nous puissions également traiter votre dernière fiche de paie.

**Si vous travaillez en laboratoire sur le site du Cube (Neuchâtel) :**

- Videz entièrement votre casier
- Mettez toutes vos blouses dans le chariot de linge sale
- Remettez votre clé de casier au poste de sécurité principal en partant
- Laissez votre Smartcard à la réception en sortant
- Assurez-vous d'avoir saisi toutes les heures dans Fieldglass, afin que nous puissions également traiter votre dernière fiche de paie.

### 10.3 Fermeture de votre compte

Après votre dernier jour de travail, vous recevrez de Manpower :

- Le paiement de vos derniers rapports d'heures.  
(n'oubliez pas de saisir toutes les heures restantes jusqu'à votre dernier jour dans Fieldglass )
- Tout montant reste en réserve pour vos vacances et/ou 13<sup>ème</sup> salaire
- L ' « Attestation Employeur » pour la caisse de chômage (si vous en avez besoin)
- Votre certificat de travail qui vous parviendra par email dans les jours suivants.