**Contrat de Travail A Durée Indéterminée**

# ENTRE

La Société **DIGITRENDS SARL**, société à responsabilité limitée, de droit tunisien, non résidente, ayant son siège social à 004, André Ampère ZI Chotrana, cité El Ghazella– Tunisie, immatriculée sous l’identifiant Unique 1762326Q, représentée aux fins des présentes par Madame Zeineb Kadri, gérante, dûment habilité à l’effet des présentes, (ci-après dénommé la « L’employeur »),

D’UNE PART,

# ET

Mme Admin Admin de nationalité Tunisienne, Célibataire, née le 2004-01-01 à Tunis titulaire de la CIN N°11717895 délivrée le 2022-01-01 demeurant **à Rue** Bizerte **Dénommé ci-après « l’employé »**

D’AUTRE PART,

# IL EST CONVENU CE QUI SUIT

1. **ENGAGEMENT ET DUREE**

Mme Admin Admin a été engagée par la société **DIGITRENDS** à compter du 2022-10-31 en qualité de Administrateur, pour une période d’essai de six mois renouvelables à l’issue de laquelle le présent contrat de travail à durée indéterminée lui est proposé.

Mme Admin Admin accepte cet engagement, la raison pour laquelle, ce contrat peut être résilié par l’accord des parties, toutefois, toute rupture abusive de part et d’autre ouvre droit à des dommages-intérêts.

Les fonctions de l’employéseront exercées sous l’autorité et dans le cadre des instructions données par son supérieur hiérarchique.

Les rapports entre l’employé et l’employeur sont régis par les dispositions du Code du Travail et le règlement intérieur présent et à venir, régissant le fonctionnement interne de la société.

Mme Admin Admin déclare qu’à la date des présentes il est dégagé de tout lien de travail et de toute obligation à l’égard de tout autre employeur.

En tant que chargé clientèle et sans que la liste des tâches ci-après soit exhaustive, l’employé devra :

* Répondre aux appels téléphoniques et aux autres types de contacts entrants

/sortants qui lui seront présentés, tels que ceux qui se présentent par le téléphone, l’Internet, le courrier classique, le courrier électronique, le fax, les tickets… etc.

* Emettre des appels téléphoniques pour des fins commerciales ou administratives
* Accueillir les demandes des clients de manière courtoise et professionnelle,
* Gérer un portefeuille client qui lui est dédié en respectant les éthiques du métier
* Répondre aux objectifs fixés
* Prend soin du matériel qui lui sera confié pour l’exécution de son travail

Elle s’engage à exercer ses fonctions dans le respect strict des règles et procédures opérationnelles qui lui seront communiquées par son supérieur hiérarchique, dans le respect des limites de temps qui lui seront imposées et en s’appuyant sur ses compétences propres et sur les outils qui seront mis à sa disposition par l’entreprise.

Il est expressément convenu que Mme Admin Admin exercera principalement son activité en langue française qu’elle certifie maîtriser parfaitement. Elle confirme également être averti que la langue française est la langue commune des échanges à l’intérieur de l’entreprise. Au titre de son affectation présente, elle confirme avoir été informé et avoir accepté que la seule langue parlée sur son lieu de travail est le français.

Mme Admin Admin pourra être changé d’affectation en cours de contrat. Ses attributions sont susceptibles d’évolution en fonction des nécessités de service qui pourraient apparaître ultérieurement.

Compte tenu de la diversité des activités de services Clients qu’exerce la Société, l’employeur peut en effet charger l’employé de l’exécution de toute autre tâche ou mission sans que cela constitue une modification substantielle du présent contrat.

Le Salarié s’engage à fournir à l’employeur les pièces nécessaires à la constitution de son dossier de travail selon la liste des papiers à ramener communiquée lors de l’entretien.

# LIEU DE TRAVAIL

Mme Admin Admin, exercera ses fonctions à l’adresse du siège de l’entreprise.

Toutefois, il est bien entendu que pour des raisons touchant à l’organisation et au bon fonctionnement de la Société, cette dernière pourra être amenée à modifier le lieu de travail de Mme Admin Admin partout dans la région du Grand Tunis.

En cas de mutation, l’employé sera informé de la décision dans un délai de deux semaines avant la prise d’effet de cette nouvelle affectation.

Le refus de cette décision constitue une faute grave de la part de Mme Admin Admin pouvant entraîner la rupture immédiate du présent contrat de travail par la Société sans qu’elle ne puisse prétendre à une indemnité de quelque nature que ce soit.

Compte tenu de la nature des activités de Mme Admin Admin cette dernière pourra être amenée à effectuer des déplacements professionnels inhérents à sa fonction, en Tunisie comme à l’étranger si les nécessités du service l’exigent. Sont particulièrement visés les déplacements liés à des formations ou à l’exercice temporaire de son activité d’un site distant au cas où le site habituel auquel il est rattaché s’avère inopérant.

Les frais de déplacement engendrés par ces déplacements professionnels seront remboursés par la société après présentation de justificatifs et dans les limites qui auront été préalablement précisées à Mme Admin Admin

# DUREE DU TRAVAIL

Le service auquel est affecté Mme Admin Admin est ouvert 7 (sept) jours sur 7 (sept) et 24 (vingt-quatre) heures sur 24 (vingt-quatre).

L’employé est affecté à un régime de 48 (quarante) heures par semaine.

L’employé bénéficiera d’un congé payé d’1,5 jour ouvrable (un jour ouvrable et demi) par mois travaillé, soit 1,5 Jours par 176 Heures travaillées, pendant toute la période contractuelle avec un maximum annuel de 22 (vingt-deux) jours calendaires dont 18 (dix-huit) jours ouvrables.

Ce congé sera pris en accord avec la Société conformément à la procédure administrative mise en place par la Société.

Il est précisé que les jours de congés non consommés durant une année calendaire ne pourront être reportés sur l’année calendaire suivante sauf avec l’accord exceptionnel de la société.

La prise de congés par anticipation n’est autorisée qu’à titre exceptionnel, à la seule discrétion de la Société et ne constitue aucunement un droit auquel peut prétendre l’employé.

Dans le cadre de son contrat de travail et afin d’assurer un service permanent auprès de la clientèle, les horaires de Mme Admin Admin pourront varier chaque semaine dans la plage horaire d’ouverture du service (de jour comme de nuit), du lundi au dimanche. Les conditions des horaires de travail de nuit s’effectueront dans le respect des dispositions légales relatives en vigueur.

Ses horaires de travail lui seront communiqués par écrit ou par mail avec un délai de prévenance de sept jours calendaires selon des calendriers (plannings) fixés par son supérieur hiérarchique.

Ces plannings sont susceptibles de modification pouvant conduire à une répartition de l’horaire hebdomadaire du salarié :

* sur des journées complètes,
* sur tous les jours ouvrables de la semaine,
* sur toutes les plages horaires en vigueur dans l’entreprise sans restriction.
* Sur les jours fériés et les dimanches

Dans l’hypothèse où la plage horaire viendrait à être modifiée en raison des nécessités liées au bon fonctionnement de la Société ou en raison de missions réalisées pour le compte de L’employeur auprès des clients de cette dernière, cela ne constituerait pas une modification du contrat de travail.

En cas de besoin, Mme Admin Admin peut être amené à travailler les dimanche et jours fériés. L’employésera prévenu par son supérieur hiérarchique sous un délai de 7 jours et indemnisé conformément aux dispositions du Code du Travail.

# REMUNERATION

En contrepartie de sa prestation de travail, Mme Admin Admin percevra une rémunération horaire nette de 1205DNT (Cinq dinars cinq cents millimes).

Une prime Planning de 100 DNT par mois sera affectée en respectant les conditions d’octroi définie par l’employeur concernant les plannings de travail jusqu’à 19h et plus. Un minimum d’une semaine de planification est nécessaire pour l’octroi de cette prime qui sera calculée au prorata des semaines complètes travaillées.

Une indemnité d’astreinte de 50 DNT sera aussi affectée si l’employé travaille deux samedis par mois selon le besoin de la société et la planification faite au préalable.

L’employé bénéficie de tickets restaurant à hauteur de 120 DNT par mois comme avantage en nature en respectant les conditions d’octroi stipulés par la législation et le règlement intérieur et ce à partir du 2023-01-31

# OBLIGATIONS

Mme Admin Admin doit consacrer tout son temps professionnel et toutes ses capacités à l’exécution de ses fonctions au sein de la Société. Il s’engage à faire preuve d’une diligence constante.

Mme Admin Admin s’engage pendant la durée du présent contrat à respecter les instructions et consignes particulières de travail qui lui seront données et à respecter une stricte obligation de discrétion sur tout ce qui concerne l’activité de la société.

Mme Admin Admin s’engage à respecter les conditions de travail telles que définies dans le Règlement Intérieur de la Société.

Elle s’oblige à informer la Société sans délai de tout changement qui interviendrait dans les renseignements qu’il a signalés lors de son engagement (adresse, situation de famille, etc.…).

Pendant toute la durée du présent contrat, Mme Admin Admin s’interdit de participer directement ou indirectement, en qualité de mandataire social, administrateur, associé, salarié ou autrement dans toute affaire concurrente, connexe ou complémentaire, ainsi que dans toute société susceptible d’être un client ou un fournisseur de la Société ou du groupe auquel elle appartient.

Son engagement de non-concurrence s’étend à toutes les activités de Centre d’Appels et de service informatique pour compte propre et/ou pour compte de tiers sur le territoire Tunisien.

Elle s’engage à ne pas inciter ni tenter d’inciter de quelque manière que ce soit tout employé travaillant dans la Société à quitter celle-ci.

# CONFIDENTIALITE

Mme Admin Admin s’engage à ne pas divulguer, ni communiquer, ni laisser divulguer ou laisser communiquer, ni utiliser directement ou indirectement, dans un but autre que la réalisation de l'activité, aucun plan, études, conceptions, projets, réalisations de la Société ou de l'un de ses clients, ni aucune des informations, -secrets de fabrication, secrets professionnels, savoir-faire, techniques organisationnelles, données financières, données opérationnelles ou commerciales, listes de clients, informations administratives ou liées à la gestion de la Société, informations nominatives et généralement aucune autre information confidentielle contenue dans l'un quelconque des documents étudiés, réalisés ou détenus par la Société dont elle a ou aura connaissance dans l’exercice de ses fonctions-. Cette obligation vaut quelle que soit la forme que revêt l’information : orale, écrite, électronique, graphique ou numérique. Cette obligation s’impose à Mme Admin Admin pendant toute la durée du présent contrat et survivra à l’expiration du présent contrat.

A l’expiration du présent contrat, Mme Admin Admin s’engage à restituer à la société tout matériel, documents, croquis, estimations ou toutes autres notices relatives aux activités de la société quelle que soit leur forme.

En cas de non-respect de l'une quelconque des dispositions prévues au présent article relatif à la confidentialité, Mme Admin Admin s'expose au risque d’être licencié immédiatement pour faute grave, sans préavis ni indemnité. Il s’expose également à des poursuites et au versement de dommages et intérêts pour le préjudice qu'il aura causé.

# ABSENCE POUR MALADIE

L’absence pour maladie doit être signalée le jour même par téléphone dans les meilleurs délais et au plus tard deux heures après l’heure de reprise du service et doit être justifiée dans les 48 heures par un certificat médical précisant sa durée et sa cause. L’employé devra également faire toute diligence auprès de l’organisme de sécurité sociale auprès duquel il est affilié pour percevoir ses indemnités, étant bien précisé que celles-ci ne doivent pas faire double emploi avec les salaires éventuellement perçus pendant ladite période. Dans ce cas, ces indemnités seront versées à la Société.

Par ailleurs toute absence autre que pour maladie ou accident doit être préalablement autorisée par la société étant entendu que toute absence injustifiée de plus de trois jours sera considérée comme une faute professionnelle et que toute absence sans autorisation préalable de plus de quinze jours sera considérée comme démission.

# Démission :

En cas de démission, l’employé doit impérativement respecter un préavis de démission de 1 mois sauf en cas d’accord pour une démission immédiate avec l’employeur.

En cas ou l’employé ne respecte pas ces préavis de démission il sera obligé de verser un montant correspondant à 1 mois de salaires à la société, il sera également privé de son solde de tout compte qui seront versés à la société comme dommage et intérêt.

Chaque préavis de démission doit faire l’objet d’une demande manuscrite avec décharge pour faire valoir ce que de droit.

# DECLARATION :

Mme Admin Admin s’engage à ne jamais recevoir ou accepter pour son propre compte des prestations ou avantages quelconques d’un tiers à la Société.

# NON RESPECT DES OBLIGATIONS CONTRACTUELLES

Le non-respect de l’une des dispositions du présent contrat de travail, et d’une manière générale toute faute grave commise par Mme Admin Admin à l’occasion de l’exercice de ses fonctions, l’expose à une sanction disciplinaire pouvant entraîner sans préavis ni indemnité la résiliation de plein droit du présent contrat de travail sans préjudice, le cas échéant, des poursuites prévues par la législation en vigueur.

Le présent contrat ne peut être modifié que par écrit entre Mme Admin Admin et la Société.

Etabli à Tunis en deux exemplaires originaux, dont un est remis à Mme Admin Admin en mains propres.

Tunis, le 2023-11-07 11:31:14

|  |  |
| --- | --- |
| **Pour DIGITRENDS  Zeineb KADRI** | Admin Admin |