

CONTRAT DE TRAVAIL À DURÉE INDETERMINÉE

ENTRE

La Société STUDI

Dont le siège social est situé 3 allée des Internautes à Soissons (02200),
Représentée par M. Pierre CHARVET, en sa qualité de Directeur Général,
Code NAF 8559B,
Enregistrée au RCS de Soissons sous le numéro 838 542 819
Ci-après la société

D'une part,

ET

Monsieur Alan MAZEDIER

Demeurant 69 Avenue Pierre Racine - Res Le Club Bat 1 Apt 10 à La Grande Motte (34280),
Nationalité Française
Né le 10/05/1999 à Montpellier (34)
Immatriculé à la sécurité sociale sous le n° 1 99 05 34 172 302 I 51
Ci-après le Salarié

D'autre part,

Le présent contrat de travail est conclu en application des dispositions de la convention collective nationale applicable à l'Employeur, à ce jour celle de l'enseignement privé indépendant signée le 27 novembre 2007 et étendue par arrêté du 21 août 2008 puis le 3 mars 2017 (IDCC 2691).

Celle-ci est consultable sur le site <http://www.legifrance.gouv.fr>

ARTICLE 1 – ENGAGEMENT

Le Salarié est engagé le 01/02/2022 à 09 heures, sous réserve de la visite médicale d'information et de prévention visée à l'article 7, sous contrat de travail à durée indéterminée.

La déclaration préalable à l'embauche du Salarié a été enregistrée à l'URSSAF de Montpellier.

ARTICLE 2 – FONCTIONS ET QUALIFICATION

Le Salarié est engagé en qualité de conseiller en formation, sous l'autorité et dans le cadre des instructions communiquées par la Directrice Commerciale ou toute personne qu'elle désignera.

Ce poste est classé selon la convention collective susmentionnée dans la catégorie personnel administratif et de service, Technicien, niveau 1, échelon A.

En outre, ledit poste ne figure pas sur la liste des postes de travail présentant des risques particuliers pour la santé des travailleurs.

Le détail des missions figure dans la fiche de missions annexée au présent contrat.

L'ensemble de ces fonctions et missions ne sont pas limitatives et sont susceptibles d'évolution en fonction des nécessités d'organisation du travail et du bon fonctionnement de la Société.

Le Salarié agit toujours dans les meilleurs intérêts de la Société et s'engage à la plus grande assiduité au travail, à exercer avec soin et diligence ses fonctions, à respecter les directives qui lui sont données par sa hiérarchie et se conformer aux règles et procédures internes établies par la Société.

ARTICLE 3 – PÉRIODE D'ESSAI

Les parties sont convenues que le présent contrat ne deviendra définitif qu'à l'issue d'une période d'essai, dont la durée est fixée à trois mois de travail effectif au cours de laquelle chacune des parties pourra rompre le contrat à tout moment sans indemnité. En tout état de cause, la partie à l'initiative de la rupture devra respecter le délai de prévenance prévu à l'article L.1221-25 et 26 du Code du travail.

La période d'essai pourra être renouvelée, d'un commun accord, une fois pour une durée équivalente.

Ce renouvellement fera l'objet d'une confirmation écrite des deux parties et requérant l'accord exprès du Salarié.

Il est expressément convenu que la période d'essai s'entend d'un travail effectif.

Si pendant l'exécution de ladite période d'essai le contrat de travail du Salarié devait être suspendu pour quelque motif que ce soit, cette période d'essai serait prolongée d'une durée identique à la période de suspension.

ARTICLE 4 – TEMPS DE TRAVAIL

Le Salarié travaillera à temps complet sur une base lissée de 35 heures hebdomadaire selon les horaires qui lui seront communiqués par la Société au plus tard avec un délai de prévenance de 7 jours.

La durée du travail et la répartition des horaires sont détaillées selon le calendrier annexé au présent contrat.

Un suivi du temps de travail effectif sera effectué par la Société afin de garantir et de vérifier la réalité des horaires effectués par le Salarié.

Lesdits horaires de travail pourront être modifiés en fonction des impératifs d'organisation et des besoins de la Société et notamment dans les cas suivants : réunions pédagogiques, absences de personnel, renforcement de l'équipe, réorganisation du service, fermetures ou ouvertures exceptionnelles de la Société, organisation et tenue d'évènements en lien avec l'activité de la Société, évolution des horaires d'ouverture et de fermeture de la Société.

Le Salarié pourra être amené à effectuer des heures supplémentaires selon les conditions légales et conventionnelles, et après accord préalable écrit de la Direction conformément aux procédures internes en vigueur.

ARTICLE 5 – RÉMUNÉRATION

En rémunération de ses fonctions, le Salarié percevra un salaire composé d'une rémunération fixe et d'une rémunération variable.

La rémunération fixe mensuelle brute est de 1 450 € (mille quatre-cent cinquante euros).

La rémunération variable est composée de commissions commerciales et primes, versée mensuellement, à terme échu.

Les commissions commerciales, basées sur un volume prévisionnel de vente et les primes sont perçues à la réalisation des objectifs définis unilatéralement par la Société et présentés au Salarié chaque début de mois. Le détail de la rémunération variable est présenté en annexe 4.

Cependant, la Société garantit au Salarié un salaire minimum conventionnel de 1 752€ brut à la date de signature du présent.

Ainsi, si le Salarié ne déclenche pas de commissions commerciales ou que celles-ci, additionnées à la rémunération fixe donne un résultat inférieur à 1 752 €, la Société versera le complément pour atteindre ce montant, sous forme d'avances sur commissions.

ARTICLE 6 – LIEU DE TRAVAIL

Le lieu de travail du salarié sera, situé au 785 rue Alfred Sauvy, Bâtiment Les Corollys, à Pérols (34470).

Il est convenu que le lieu de travail du Salarié pourra être transféré dans le département de l'Hérault et que ce transfert ne constituera pas une modification du présent contrat de travail, la présente clause de mobilité étant expressément acceptée par le Salarié.

ARTICLE 7 – VISITE MÉDICALE D'INFORMATION ET DE PRÉVENTION

Le Salarié sera soumis à une visite d'information et de prévention dans un délai de trois mois à compter de la prise effective de poste.

ARTICLE 8 – FRAIS PROFESSIONNELS

Le règlement des frais professionnels exposés par le Salarié pour l'exercice de ses missions au titre du présent contrat sera effectué sur justificatifs et selon les règles et procédures en vigueur dans la Société.

ARTICLE 9 – CONGÉS PAYÉS

Le Salarié bénéficiera des congés payés annuels dans les conditions prévues par la convention collective en vigueur dans la Société.

Ses journées s'acquièrent en fonction du temps de présence dans la Société. Sauf accord écrit de la Société, tout congé non pris au 31 mai sera définitivement perdu.

Les périodes de congés seront à déterminer en accord avec la Direction compte tenu des nécessités du service.

ARTICLE 10 – ABSENCE ET INDISPONIBILITÉ

En cas d'absence pour maladie ou accident, le Salarié devra immédiatement en aviser la Société et en justifier par la production d'un certificat médical dans les 48 heures.

ARTICLE 11 – AVANTAGES SOCIAUX

Le Salarié sera affilié, pour la retraite complémentaire aux régimes en vigueur dans la Société.

Le Salarié bénéficiera également des régimes de prévoyance et frais de santé en vigueur, sauf cas de dispense prévus par la loi.

Ces régimes étant obligatoires, le Salarié ne saurait refuser d'acquitter la quote-part mise à sa charge, telle que ces cotisations sont actuellement prévues, ou telle qu'elles sont susceptibles d'évoluer.

A ce jour, les coordonnées des différents organismes sont les suivantes :

Retraite complémentaire : B2V – 18 avenue d'Alsace – 92926 Paris la Défense cedex

Frais de santé et prévoyance : Helium – 4 rue L éon Patoux – 51100 Reims

Ces régimes pourront être modifiés ou supprimés, conformément à la législation en vigueur, par la Société sans que le Salarié puisse prétendre au maintien du régime existant.

Par ailleurs, le Salarié pourra avoir accès à tous les avantages sociaux et accords d'entreprise en vigueur dans la Société.

ARTICLE 12 – ENTRETIEN PROFESSIONNEL

Conformément à l'article L.6315-1 du code du travail, le Salarié bénéficiera tous les 2 ans d'un entretien professionnel consacré à l'examen de ses perspectives d'évolution.

ARTICLE 13 – UTILISATION DES BIENS ET ÉQUIPEMENTS DE LA SOCIÉTÉ

Afin de permettre l'activité du salarié, la Société fournit au salarié un équipement informatique et de téléphonie adapté à ses fonctions qui comprend : un PC fixe, deux écrans, un kit clavier et souris, un atténuateur, un casque, des câbles et adaptateurs, un smartphone et son chargeur.

Ces équipements ne doivent être utilisés que pour des motifs professionnels. Le salarié doit informer la Société et le service support informatique de toute anomalie ou tout dysfonctionnement de ces équipements pour qu'une solution corrective adaptée soit apportée dans les plus brefs délais.

Le Salarié doit utiliser les documents, outils et matériels de la Société mis à sa disposition conformément aux règles en vigueur dans la Société et dans le Groupe, et à des fins exclusivement professionnelles pour la réalisation des missions qui lui sont confiées dans le cadre du présent contrat.

Le matériel et les logiciels de la Société mis à disposition des collaborateurs sont à usage professionnel (y compris la messagerie électronique, l'intranet et l'accès à internet).

Le Système d'information de la Société comporte les ressources nécessaires à son activité et à celle de ses Salariés auxquelles elles sont confiées ou mises à disposition, notamment en termes de programmes, logiciels ou d'applications, ceci dans le respect des règles, droits d'usage ou de propriété, techniques applicables et conditions d'utilisation.

Leur installation, paramétrage, mise à jour et maintenance, comme celle des matériels composant le Système d'information appartiennent à la seule Société selon des modalités qu'elle définit.

En conséquence, le Salarié s'interdit de modifier ces standards, de quelque manière que ce soit, dont l'ajout de logiciels, programmes ou applications, la copie, le stockage ou l'installation de fichiers autres, notamment pour des motifs de sécurité et de respect des droits de licence. Il s'interdit de charger, copier, stocker, utiliser ou transmettre tout contenu protégé par des accords de licence en restreignant l'emploi, de secrets commerciaux ou autres, et droits de propriété de toute nature.

La Société peut utiliser des moyens de surveillance et de monitoring de son Système d'information, ceci dans le but d'optimiser l'utilisation de ses Ressources (nombre d'accès, nombre de licences, conformité des applications avec les systèmes standards, ...) et de veiller à l'application des règles de sécurité.

ARTICLE 14– RESTITUTION DU MATÉRIEL

Tous les documents, fichiers, outils, matériels et équipements de la Société mis à la disposition du Salarié doivent être restitués à première demande de la Société et en tout état de cause lors de rupture du contrat de travail pour quelque cause que ce soit, en bon état.

Le salarié restituera donc son équipement dans un parfait état de fonctionnement, à l'exception des dépréciations liées à l'usage normal du matériel.

Les documents de fin de contrat seront remis au Salarié à compter de la réception de son matériel.

ARTICLE 15 – OBLIGATIONS DIVERSES

Le Salarié s'engage à :

- Respecter les prescriptions réglementaires en vigueur dans l'établissement.
- Se conformer aux visites médicales obligatoires organisées le cas échéant par l'établissement.
- A faire preuve de la discrétion la plus absolue sur l'ensemble des informations qui ont été portées à sa connaissance dans l'exercice ou à l'occasion de ses fonctions.

- Ne pas divulguer les informations sur les projets, prestations ou développements réalisés par la direction, ou services annexes.
- A s'abstenir de tout acte de concurrence, et de tout acte qui pourrait être contraire à l'intérêt de l'entreprise.
- Faire connaître sans délai, tout changement de situation le concernant (état civil, situation de famille, adresse). En particulier, le Salarié s'engage à se conformer aux dispositions du règlement intérieur dont il reconnaît avoir expressément eu connaissance.

ARTICLE 16 – EXCLUSIVITÉ DE SERVICE – CONFLITS D'INTÉRÊTS

Compte tenu de la nature de ses fonctions le Salarié s'engage à informer la société de toute activité professionnelle qu'il exerce ou viendrait à exercer conjointement à celle faisant l'objet des présentes.

La société se réserve le droit d'interdire au Salarié l'exercice de cette activité dans les cas suivants :

- s'il s'agit d'une activité professionnelle concurrente ou de nature à lui porter préjudice ;
- si la durée du travail ajoutée à celle de l'activité exercée pour son compte excède les durées maximales du travail ;
- si le cumul des activités est de nature à altérer la santé de et à accroître les risques d'accident du travail ou de trajet le privant de son repos quotidien ou hebdomadaire.

Pendant la durée du présent contrat, le Salarié s'engage à ne pas faire concurrence, de quelque manière que ce soit, aux activités de la Société, et plus généralement s'interdit de s'intéresser directement ou indirectement de quelque manière et à quelque titre que ce soit, à toute affaire en France ou à l'étranger susceptible de concurrencer par son activité celle de la Société et du Groupe, ou de créer des conflits d'intérêts avec la Société ou le Groupe.

Le Salarié s'engage à ne pas recevoir ou accepter des avantages quelconques de la part d'un tiers à la Société dans le cadre de ses fonctions, et notamment des clients ou fournisseurs.

ARTICLE 17 – OBLIGATION DE DISCRÉTION

Pendant la durée du présent contrat, le Salarié s'engage à conserver, de la façon la plus stricte, une discrétion absolue sur l'ensemble des renseignements qu'il pourra recueillir dans l'exercice de ses fonctions ou du fait de sa présence au sein de la Société, et s'engage à ne pas divulguer, ou communiquer à qui que ce soit sur quelque support que ce soit, ou utiliser directement ou indirectement, toute information de toute nature qu'il pourra recueillir du fait ou à l'occasion de ses fonctions, sur tout ce qui concerne, directement ou indirectement, les activités et affaires de la Société et du Groupe, et toute information et tout renseignement d'ordre industriel, commercial, social, financier ou technique concernant la Société et/ou toute société du Groupe, leurs affaires, organisation, opérations, activités, produits, services, méthodes de travail, accords, études, analyses, plans, ou concernant leurs clients, fournisseurs ou salariés.

Cette obligation de discrétion demeurera en vigueur même après la fin du présent contrat quelle qu'en soit la cause.

ARTICLE 18 – DÉCLARATIONS

Le Salarié déclare formellement n'être lié à aucune autre entreprise et avoir quitté son précédent emploi libre de tout engagement et de toute obligation susceptible de l'empêcher de conclure le présent contrat et d'exécuter ses missions, et n'être tenu par aucune clause de non-concurrence pouvant s'opposer à la conclusion et à l'exécution du présent contrat, toute fausse déclaration exposant le Salarié à des dommages et intérêts et à la résiliation du présent contrat.

ARTICLE 19 – DONNÉES PERSONNELLES

19.1 Traitement des données personnelles du Salarié

Le Salarié est informé que des données à caractère personnel le concernant pourront être traitées (collectées, utilisées, conservées...) par la Société, en tant que responsable de traitement, et faire l'objet de traitements afin notamment de respecter ses obligations légales et d'exécuter le contrat de travail.

L'utilisation des données à caractère personnel par la Société est encadrée principalement par le Règlement européen 2016-679 dit « Règlement Général sur la Protection des Données » ou « RGPD » et la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 modifiée, dite loi « Informatique et Libertés ».

Le Salarié est informé, par une notice d'information ainsi qu'une charte relative au traitement des données à caractère personnel remises au Salarié au moment de son embauche, de la façon dont ses données sont utilisées par la Société notamment pour la gestion de son personnel (y compris le recrutement, les formalités administratives, l'organisation du travail, la mise à disposition d'outils informatiques, la gestion des carrières et de la mobilité, la gestion de la formation et la gestion de la paie, des notes de frais et de l'épargne salariale.

La notice d'information et la charte précitées pourront être mises à jour régulièrement, ce dont le Salarié sera informé individuellement.

Les données du Salarié seront conservées par la Société dans le respect des réglementations en vigueur. Le salarié pourra en demander la suppression, à l'issue des délais de conservation légaux, sur demande au service RH.

19.2 Traitement de données personnelles par le Salarié

Lorsque le Salarié traite de données à caractère personnel pour les besoins des activités de la Société, il agit comme personne autorisée à traiter ces données.

Pour tout traitement de données à caractère personnel que le Salarié sera amené à réaliser, il devra impérativement respecter les principes relatifs à la protection des données et en particulier les principes de loyauté, de licéité, de légalité, de confidentialité, de transparence, de limitation des finalités, de minimisation des données, d'exactitude, de limitation de la conservation ainsi que de sécurité et ce, conformément aux directives de la Société auquel il appartient, sous peine de sanction disciplinaires.

Le Salarié prend acte et comprend que le non-respect de la réglementation peut engendrer des sanctions lourdes pour la Société ou lui-même.

Le Salarié s'engage à prendre connaissance de la notice d'information et de la Charte relative au traitement des données à caractère personnel qui lui sont ou seront communiquées pendant la durée de son contrat.

ARTICLE 20 – FIN DU CONTRAT

A l'issue de la période d'essai, chaque partie peut mettre fin au contrat de travail, conformément aux dispositions légales et conventionnelles applicables à la Société.

Conformément aux dispositions conventionnelles en vigueur, les délais de préavis applicables au personnel Technicien sont, à ce jour, à titre indicatif, les suivants :


- en cas de démission : 2 mois
- en cas de licenciement (sauf licenciement pour faute grave ou lourde exclusif de toute période de préavis) ou de mise à la retraite :
 - 15 jours (ancienneté inférieure à 6 mois)
 - 1 mois (ancienneté de 6 mois à inférieure à 2 ans)
 - 2 mois (ancienneté supérieure ou égale à 2 ans).

Ce droit de résiliation unilatérale ne fait pas échec à la faculté de mettre fin au contrat par accord mutuel, cette résiliation amiable faisant l'objet d'une convention particulière.

Le présent contrat a été établi en deux exemplaires, dont un pour chacune des parties.

Fait à Pérols le 21/01/2022

Signatures

Pour la Société M. Pierre CHARVET	Le Salarié Monsieur Alan MAZEDIER
Lu et approuvé	<input checked="" type="checkbox"/> Lu et approuvé  <hr/> Mazedier (22 Jan 2022 22:29 GMT+1)

Le présent contrat est assorti des annexes suivantes :

- Annexe 1 : Fiche de poste
- Annexe 2 : Planning
- Annexe 3 : Charte du Conseiller en formation
- Annexe 4 : Détail de la rémunération variable

Annexe 1 : fiche de poste

Fiche de poste	STUDI	
Conseiller en formation		

Entité juridique	Site géographique
Studi	Pérols – Soissons

Responsable hiérarchique (SupOrg Workday)	Matrix (fonctionnel) (non obligatoire)	Responsable du service (SupOrg Workday)
Animateur des ventes ou Manager		CSO

Autonomie	Aptitudes relationnelles	Formation, expérience
Placé sous le contrôle direct d'un responsable d'un niveau de qualification supérieur, le poste implique une large autonomie dans l'exécution des tâches et des contrôles ponctuels	Communique avec les tiers en rapport avec son activité ; est en relation directe avec les décideurs. Peut transmettre les consignes à un(e) ou deux employé(e)s dont il répartit les tâches et en vérifie l'exécution.	Niveau 4 exigé, idéalement niveau 5 avec première expérience ou expérience professionnelle équivalente.

Classification	Catégorie	Niveau	échelon
Administratif	Technicien	1	A

Synthèse du poste (Raison d'être du poste)

Assure une mission d'information, de conseil, d'orientation sur les offres de formation du groupe auprès de prospects ayant un projet de développement de connaissances pouvant aller jusqu'à la validation par un diplôme.

Il comprend, analyse et identifie les demandes prospects afin d'établir une proposition commerciale en lien avec les exigences de la formation ciblée et les attentes du prospect.

Missions

Conseil et accompagnement

- Répondre aux prospects via des appels entrants des emails ou encore des chats ;
- Analyser et comprendre les besoins exprimés ;
- Orienter, conseiller en fonction des profils et des demandes ;
- Veiller au respect de la charte qualité conseil ;
- Synthétiser et reporter en temps réel les informations recueillies et les propositions faites.

Gestion commerciale

- Gérer, qualifier et développer son portefeuille de prospects ;
- Concevoir une proposition commerciale sur mesure (formation avec financement individuel ou dans le cadre de la formation professionnelle continue) en s'aidant des moyens et procédures définies par la Direction Commerciale.

Gestion administrative

- Création et gestion des dossiers de financement
- Recueil des pièces justificatives

Annexe 1 : fiche de poste

Compétences Techniques	Qualité personnelles (soft skills)
<ul style="list-style-type: none"> Habileté numérique (suite Google, CRM, logiciel de gestion téléphonique) ; Techniques de vente à distance ; Expression écrite et élocution de qualité ; Connaissance du catalogue de formations STUDI. 	<ul style="list-style-type: none"> Précision et rigueur ; Écoute active et sens du service client ; Organisation ; Dynamisme et esprit d'équipe ; Adaptabilité et résistance au stress ; Persévérance et patience ; Réactivité ; Sens du commerce.

Formation	Expérience
Du niveau 4 à 5/ 6 avec spécialisation en relation commerciale.	Première expérience d'une année minimum en relation commerciale, idéalement B2C au téléphone.

Numéro de version	Date de modification	Rédacteur	Date validation
1	18 02 2021	SBN	09 03 2021

Signature

<p align="center">Le Salarié Monsieur Alan MAZEDIER</p>
<p align="center"><input checked="" type="checkbox"/> <i>Lu et approuvé</i></p> <p align="center"><i>Mazedier</i></p> <p align="center"><u>Mazedier (22 Jan 2022 22:29 GMT+1)</u></p>

Annexe 2 : Plannings


Planning A

	LUNDI	MARDI	MERCREDI	JEUDI	VENDREDI
9h à 9h30					
9h30 à 10h					
10h à 10h30					
10h30 à 11h					
11h à 11h30					
11h30 à 12h					
12h à 12h30					
12h30 à 13h					
13h à 13h30					
13h30 à 14h					
14h à 14h30					
14h30 à 15h					
15h à 15h30					
15h30 à 16h					
16h à 16h30					
16h30 à 17h					
17h à 17h30					
17h30 à 18h					
18h à 18h30					
18h30 à 19h					

Planning B

	LUNDI	MARDI	MERCREDI	JEUDI	VENDREDI
9h à 9h30					
9h30 à 10h					
10h à 10h30					
10h30 à 11h					
11h à 11h30					
11h30 à 12h					
12h à 12h30					
12h30 à 13h					
13h à 13h30					
13h30 à 14h					
14h à 14h30					
14h30 à 15h					
15h à 15h30					
15h30 à 16h					
16h à 16h30					
16h30 à 17h					
17h à 17h30					
17h30 à 18h					
18h à 18h30					
18h30 à 19h					

 horaires travaillés

 plages prioritaires appels aboutis

Signature

Date : 22/01/2022

Monsieur Alan MAZEDIER

Mazedier

Mazedier (22 Jan 2022 22:29 GMT+1)

Annexe 3

Charte du Conseiller en Formation Groupe STUDI

- Traiter les contacts transmis, en n'en omettant aucun et en veillant à prendre toutes les mesures indiquées dans la procédure pour joindre les prospects dans les délais prescrits.
- Accueillir avec enthousiasme, écouter avec attention, respecter chaque demande et s'efforcer de la comprendre avec honnêteté afin d'apporter les bonnes solutions au prospect.
- Apporter les conseils et indications appropriés de telle sorte à aider le prospect à effectuer son choix de formation de manière déontologique, notamment en s'interdisant tout argument ou discours ambigu voire non empreint de véracité.
- Connaître les différentes formations proposées et leurs prérequis, proposer le rythme d'étude et donc le temps de formation adapté à la situation de chaque prospect.
- Actualiser ses connaissances sur les formations, leur évolution au sein de l'école considérée et tout ce qui a trait à l'environnement de cette école.
- Appliquer les consignes et respecter les principes et étapes du discours commercial tels qu'ils sont établis par la Direction Commerciale, en veillant à respecter les règles déontologiques d'un tel discours.
- Respecter et suivre rigoureusement les procédures commerciales, qu'elles concernent les délais de traitement, l'utilisation de l'outil informatique, du courrier, du courriel, du chat, du téléphone et du téléphone portable.
- Adopter un comportement professionnel tant vis-à-vis des prospects que vis-à-vis de ses collègues et de sa hiérarchie : respect dans les relations, politesse, ponctualité, connaissances des formations de l'école, pas de familiarité dans les échanges.
- Veiller à entretenir un esprit d'équipe et à contribuer à la qualité du climat social et des relations aussi bien avec ses collègues commerciaux qu'avec les services administratifs et pédagogiques de l'école considérée.

Nom et prénom du conseiller en formation : Monsieur Alan MAZEDIER

Date : 22/01/2022

Signature :



Mazedier (22 Jan 2022 22:29 GMT+1)

Annexe 4

Détail de la rémunération variable

Eu égard à la nature de ses fonctions, **Monsieur Alan MAZEDIER**, en qualité de Conseiller en Formation (CF), Technicien niveau 1, échelon A, percevra une rémunération variable fixée dans les conditions et selon les modalités suivantes :

1. Prime mensuelle sur volume prévisionnel de vente net (VPV net)

Cette prime est calculée de la manière suivante :

a. Objectif mensuel de volume prévisionnel de vente (VPV) fixé chaque mois par la Direction

Le Volume Prévisionnel de Vente s'entend par les inscriptions réalisées (dossier signé, complet et validé) par le Conseiller en Formation.

b. Coefficient VPV

Sur le VPV réalisé par le Conseiller en Formation, un coefficient de 0,8 est appliqué.

Ce coefficient correspond à une estimation forfaitaire d'un nombre de dossiers qui n'iront pas à leur terme après 3 mois. (résiliation à 3 mois, défaut de paiement, ...)

L'objectif de VPV mensuel fixé par la Direction s'entend après application de ce coefficient au VPV réalisé par le Conseiller en Formation.

Ainsi, si l'objectif de VPV fixé est de 30 000 €, le conseiller en Formation devra atteindre 36 000 € de VPV.

Le VPV auquel est appliqué le Coefficient est appelé VPV brut

c. Objectif net de volume prévisionnel de vente réalisé (VPV net).

Il s'entend par VPV net, le VPV brut auquel est retiré les rétractations, résiliations, ou tout autre motif de non-aboutissement du contrat intervenant entre les 14 jours (rétractation) et les 3 mois (résiliation) de sa date de signature.

d. Seuil minimum de déclenchement de prime sur VPV Net

Il est fixé à 60% de l'objectif mensuel de VPV Net avec un seuil minimum de 5000 € à réaliser en Cash.

S'entend par "cash" le contrat dont tout ou partie est réglé à la commande.

Par exemple : si l'objectif mensuel de VPV net est fixé à 30 000 €, le Salarié pourra prétendre à une prime s'il a réalisé au minimum 18 000 € dont minimum 5000 € en cash (soit 60% de 30 000 €).

e. Palier de commissionnement

Il existe 4 paliers de commissionnement sur le VPV net

1. 60% d'atteinte du VPV net
2. 80% d'atteinte du VPV net
3. 100% d'atteinte du VPV net
4. 120% d'atteinte du VPV net

Le commissionnement se calcule grâce à un coefficient affecté à chacun des 4 paliers. Les coefficients sont fixés par la Direction chaque début de mois ; ils varient entre 1,5 et 3% du VPV net.

f. Cape de commissionnement

La prime mensuelle sur le VPV net est capée à 150% d'atteinte du VPV net.

2. Prime mensuelle sur VPV net réalisé en Cash

La Direction fixe chaque mois un montant de VPV net à réaliser en Cash hors minimum de 5000 € fixé au 1.d.

La prime est calculée en appliquant un coefficient par palier d'atteinte. Ils sont fixés par la Direction chaque début de mois. Les coefficients varient entre 1,2 et 2,2% du VPV net réalisé en Cash.

La prime mensuelle sur VPV net réalisé est capée à 150 % d'atteinte du montant VPV net Cash fixé chaque mois.

3. Prime Podium

Les primes dites "Podium" sont allouées aux 4 conseillers en formation ayant réalisé, par campagne, les plus forts VPV net (cash inclus 1er : 400€ - 2ème : 300€ - 3ème : 200 € - 4ème : 100€).

4. Primes trimestrielles

La prime trimestrielle est versée aux conseillers en formation présents sur la totalité du trimestre et non proratisés.

5. Autres primes bonus ponctuelles fixées à discrétion de la Direction

Primes challenges, primes boost, ...

6. Proratisation

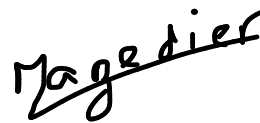
Pour permettre la montée en compétence des conseillers commerciaux nouvellement arrivés, une proratisation est mise en place durant les trois premiers mois en fonction du nombre de jours travaillés sur le mois et le nombre de leads affectés.

La proratisation est également mise en place en cas de congés payés de plus de 5 jours.

Un arrêt maladie de longue durée (+ 30 jours) donne également lieu à une proratisation le mois du retour.

Monsieur Alan MAZEDIER

☒ Lu et approuvé



Mazedier (22 Jan 2022 22:29 GMT+1)

RÈGLEMENT INTÉRIEUR de STUDI

PRÉAMBULE

Le pouvoir de direction s'exerce dans le respect de l'intérêt général de l'entreprise. Les dispositions disciplinaires prévues au présent règlement sont, dès lors, conçues pour contribuer à l'instauration et au maintien d'une bonne organisation du travail.

TITRE 1- DISPOSITIONS GÉNÉRALES

Article 1. Objet

Le présent règlement établi en application des articles L.1321-1 et suivants du Code du travail est notamment destiné à fixer :

- les mesures d'application de la réglementation en matière de santé, d'hygiène et de sécurité ;
- les règles générales et permanentes relatives à la discipline ;
- la nature et l'échelle des sanctions susceptibles d'être prises au sein de l'entreprise ;

Il rappelle en outre :

- les dispositions relatives aux droits de la défense dont jouissent les salariés en matière de sanctions disciplinaires ;
- les dispositions relatives aux harcèlements moral et sexuel.

Il est établi dans le respect des dispositions en vigueur de la Convention Collective Nationale de l'Enseignement Privé Indépendant/ des Organismes de Formation actuellement applicables dans l'Entreprise.

Article 2. Champ d'application

Le présent règlement s'applique à tous les membres du personnel en quelque endroit qu'ils se trouvent (lieux de travail, enceinte des établissements, cours, dépendances, parkings, restaurant d'entreprise, hors des établissements à l'occasion de missions réalisées à l'extérieur pour le compte de l'Entreprise).

Il s'applique de plus à l'ensemble des personnels présents dans l'Entreprise, y compris pour ce qui concerne la discipline, l'hygiène et la sécurité, aux stagiaires, intérimaires, salariés d'entreprises extérieures intervenant à quelque titre que ce soit ou toute personne qui exécute un travail dans l'établissement, peu importe la nature du contrat de travail.

En revanche, la procédure disciplinaire et les sanctions relèveront de l'Entreprise d'origine, des intérimaires ou des intervenants.

Des notes de services peuvent compléter ou préciser les dispositions du présent règlement ou ses modalités d'application, notamment prévoir des dispositions spécifiques applicables à une catégorie de personnel à un service à un secteur d'activité.

Si elles portent prescriptions générales et permanentes dans les matières mentionnées aux articles L. 1321-1 et L. 1321-2 du Code du travail, elles reçoivent application (sauf cas d'urgence prévus à l'article L.1321-5 du Code du travail) sous respect des formalités prévues à l'article L.1321-4 du même code.

Dans les autres cas et notamment s'il s'agit de préciser simplement certaines modalités d'application du présent règlement ou de fixer des prescriptions n'ayant pas un caractère général et permanent, elles font l'objet d'un affichage ou d'une communication particulière et s'appliquent directement.

D'une manière plus générale, toute personne employée dans les établissements de l'Entreprise est tenue :

- de respecter les règles et l'éthique en vigueur au sein de l'Entreprise, telles qu'exposées dans les documents institutionnels.

- et de remplir consciencieusement la tâche qui lui est confiée à l'exclusion de toute occupation étrangère à ses fonctions ainsi que de se conformer aux instructions et directives de ses supérieurs.

Un exemplaire du présent règlement est à disposition sur le Drive de STUDI dans l'attente de son déploiement dans le SIRH.

TITRE 2- RÈGLES GÉNÉRALES ET PERMANENTES RELATIVES À LA DISCIPLINE

Article 3. Comportement général du salarié

Chaque salarié doit respecter les règles élémentaires de savoir-vivre et de savoir-être en collectivité. Toute rixe, injure, insulte, tout comportement agressif et toute incivilité sont interdits dans l'Entreprise, a fortiori lorsqu'ils sont pénalement sanctionnables.

Il en est de même de tout comportement raciste, xénophobe, sexiste et/ou discriminant au sens des dispositions du code du travail.

Article 4. Entrées et sorties

- 4.1 Les entrées et sorties du personnel s'effectuent en empruntant les itinéraires et issues prévus à cet effet.

Le personnel n'a accès aux locaux de l'établissement que pour l'exécution de son contrat de travail ou d'une prestation.

Pour les établissements étant classés en catégorie ERP, certains espaces sont ouverts au public et certains points d'accès sont prévus pour l'accueil du public.

Par ailleurs, nul ne peut quitter son poste de travail, sauf pour raison de service sans autorisation préalable de la Direction ou du chef de service, sous réserve de l'exercice du droit de se retirer en cas de danger grave et imminent, tel que prévu par les articles L.4131-1 du Code du travail.

Ces dispositions ne concernent pas cependant les déplacements des représentants du personnel pour l'exercice de leurs fonctions qui s'effectuent conformément aux dispositions légales, réglementaires et conventionnelles en vigueur.

- 4.2 Il est interdit au personnel d'introduire ou de recevoir toute personne étrangère à l'Entreprise dans l'enceinte de celle-ci pendant ou en dehors des heures de travail sauf autorisation préalable de la Direction, sous réserve de l'exercice des droits syndicaux et des droits des représentants du personnel.

- 4.3 Les salariés à qui l'Entreprise a confié un jeu de clefs de service et/ou des locaux, en ont, à titre personnel, la responsabilité : ils ne peuvent en faire une copie, et ne peuvent les remettre à quiconque, qu'il soit membre du personnel ou personne étrangère, sauf autorisation expresse de la Direction.

Article 5. Horaires et temps de travail

- 5.1 Les horaires établis par la Direction et affichés sur les tableaux prévus à cet effet doivent être obligatoirement respectés par l'ensemble du personnel.

Le Direction se réserve, dans les limites et le respect des procédures imposées par la loi, le droit de modifier les horaires de travail en fonction des nécessités de service.

Les salariés doivent de conformer aux modifications apportées par la Direction aux horaires et à l'organisation du travail.

Le personnel doit être à son poste aux heures de début et de fin de séance de travail prévues par l'horaire affiché, sauf horaires individualisés.

Les temps de pause prévus dans l'horaire doivent être strictement respectés qu'il s'agisse des heures où ils sont pris, comme de leur durée.

Le non-respect de ces horaires peut entraîner des sanctions.

Nul ne peut effectuer des heures supplémentaires sans l'accord préalable de la Direction.

Nul ne peut effectuer un travail personnel pendant, avant ou après les heures de travail sans l'autorisation de la Direction.

- 5.2 Nul ne peut modifier, sans autorisation, la date de ses congés annuels (période principale comme reliquat), ni prolonger son absence à ce titre.

Article 6. Retards et absences

- 6.1 Tout retard doit faire l'objet d'une justification à l'arrivée au travail auprès du chef de service ou de toute autre personne responsable. Ce n'est que dans un second temps que le salarié retardataire est susceptible de rejoindre son poste de travail.

Les retards non justifiés et/ou répétés donnent lieu aux sanctions prévues au présent règlement.

- 6.2 Toute absence prévisible doit être préalablement autorisée par la Direction.
Sauf cas exceptionnel, une demande d'autorisation dûment motivée, doit être présentée deux jours au moins à l'avance.

Si l'absence est imprévisible et notamment si elle est due à un cas fortuit ou de force majeure, le salarié doit informer ou faire informer au plus tôt la Direction et fournir dans les 48 heures une justification de cette absence.

A défaut de justification dans le délai ci-dessus, comme en cas de justification non valable, l'absence est considérée alors comme une absence injustifiée avec toutes conséquences en résultant notamment au plan de la rémunération et au plan disciplinaire, sous réserve des droits des représentants du personnel.

- 6.3 En cas de maladie ou d'accident, le salarié doit en informer le plus rapidement possible la Direction et adresser dans les 2 jours un certificat médical prescrivant soit un arrêt de travail, soit une prolongation d'un arrêt de travail antérieurement prescrit et indiquant la durée probable de l'arrêt de travail.

Le défaut de production de ce certificat pourra entraîner des sanctions.

Article 7. Véhicules

- 7.1 Usage de véhicules personnels

L'utilisation d'un véhicule personnel pendant les heures de travail est subordonnée à l'autorisation expresse et préalable de la Direction sous réserve de l'exercice des droits syndicaux et des droits des représentants du personnel.

Le salarié s'engage, le cas échéant, à être assuré pour ses déplacements professionnels.

Toute personne autorisée à utiliser dans l'exercice de ses fonctions soit un véhicule de l'entreprise, soit un véhicule personnel doit immédiatement porter à la connaissance de la Direction toute mesure de retrait ou de suspension de permis de conduire dont il ferait l'objet et ceci quelles qu'en soient la durée et les modalités d'application de cette mesure. Tout manquement sur ce point constitue une faute grave.

- 7.2 Stationnement

Les véhicules personnels peuvent, sur autorisation du Directeur, stationner dans l'enceinte de l'établissement aux emplacements prévus à cet effet qui ne sont pas placés sous la surveillance de l'Entreprise.

Il en est de même pour les véhicules à deux roues rangés dans les endroits prévus à cet effet.

Article 8. Fouilles

Si les circonstances le justifiaient, notamment en cas de disparitions d'objets, de matériels, ou de crainte de l'usage par un Salarié de substances illicites (alcool ou drogue), la Direction se réserve de droit de procéder lors des entrées et sorties du personnel, à la vérification des objets transportés, ceci en présence de tiers autres salariés ou représentants du personnel.

Elles pourront être organisées de façon inopinée à l'unique initiative du Directeur de l'établissement ou de son représentant

En pareil cas, les Salariés sont invités à présenter le contenu de leurs effets ou objets personnels, étant précisé qu'ils peuvent refuser cette vérification et qu'une information leur est donnée en ce sens. La vérification est effectuée dans des conditions qui préservent l'intimité des Salariés à l'égard des tiers.

En cas de refus, les services de police judiciaire compétents peuvent alors être alertés (circulaire DRT n° 5-83 du 15 mars /983).

Article 9. Correspondances- Téléphone

Il est interdit d'envoyer toute correspondance personnelle aux frais de l'Entreprise.

Le personnel n'est pas habilité à se faire expédier correspondance et colis personnels à l'adresse de l'entreprise ou de l'un de ses établissements.

L'usage du téléphone à des fins privées est interdit sauf cas grave et urgent, et sous réserve d'une autorisation préalable. De la même façon, les appels téléphoniques aux salariés sont réservés aux cas d'urgence.

Les communications téléphoniques à caractère personnel reçues ou données au cours du travail doivent être limitées aux cas d'urgence.

Ces dispositions ne font pas obstacle au libre exercice des mandats des représentants du personnel et des délégués syndicaux.

Article 10. Harcèlement sexuel et moral

Le personnel est tenu de respecter les dispositions des articles du Code du travail relatif au harcèlement moral, sexuel et aux agissements sexistes.

10.1 Harcèlement moral

Article L.1152-1 : *" Aucun salarié ne doit subir les agissements répétés de harcèlement moral qui ont pour objet ou pour effet une dégradation de ses conditions de travail susceptible de porter atteinte à ses droits et à sa dignité, d'altérer sa santé physique ou mentale ou de compromettre son avenir professionnel. »*

Article L.1152-2 : *" Aucun salarié, aucune personne en formation ou en stage ne peut être sanctionné, licencié ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire, directe ou indirecte, notamment en matière de rémunération, de formation, de reclassement, d'affectation, de qualification, de classification, de promotion professionnelle, de mutation ou de renouvellement de contrat pour avoir subi ou refusé de subir des agissements répétés de harcèlement moral ou pour avoir témoigné de tels agissements ou les avoir relatés. » ,*

Article L.1152-3 : *"Toute rupture du contrat de travail intervenue en méconnaissance des dispositions des articles L.1152-1 et L.1152-2, toute disposition ou tout acte contraire est nul. "*

Article L.1152-4 : *"L'employeur prend toutes dispositions nécessaires en vue de prévenir les agissements de harcèlement moral. Le texte de l'article 222-33 -2 du Code pénal est affiché dans les lieux de travail »*

Article L.1152-5 : *" Tout salarié ayant procédé à des agissements de harcèlement moral est passible d'une sanction disciplinaire. "*

Article L.1152-6 : *" Une procédure de médiation peut être mise en œuvre par toute personne de l'entreprise s'estimant victime de harcèlement moral ou par la personne mise en cause. Le choix du médiateur fait l'objet d'un accord entre les parties.*

Le médiateur s'informe de l'état des relations entre les parties. Il tente de les concilier et leur soumet des propositions qu'il consigne par écrit en vue de mettre fin au harcèlement.

Lorsque la conciliation échoue, le médiateur informe les parties des éventuelles sanctions encourues et des garanties procédurales prévues en faveur de la victime.

10.2 Harcèlement sexuel

Article L.1153-1 : *" Aucun salarié ne doit subir des faits :*

1° Soit de harcèlement sexuel, constitué par des propos ou comportements à connotation sexuelle répétés qui soit portent atteinte à sa dignité en raison de leur caractère dégradant ou humiliant, soit créent à son encontre une situation intimidante, hostile ou offensante ;

2° Soit assimilés au harcèlement sexuel, consistant en toute forme de pression grave, même non répétée, exercée dans le but réel ou apparent d'obtenir un acte de nature sexuelle, que celui-ci soit recherché au profit de l'auteur des faits ou au profit d'un tiers. "

Article L.1153-2 : "*Aucun salarié, aucune personne en formation ou en stage, aucun candidat à un recrutement, à un stage ou à une formation en entreprise ne peut être sanctionné, licencié ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire, directe ou indirecte, notamment en matière de rémunération, de formation, de reclassement, d'affectation, de qualification, de classification, de promotion professionnelle, de mutation ou de renouvellement de contrat pour avoir subi ou refusé de subir des faits de harcèlement sexuel tels que définis à l'article L.1153-1 , y compris, dans le cas mentionné au 1° du même article, si les propos ou comportements n'ont pas été répétés. "*

Article L.1153-3 : "*Aucun salarié, aucune personne en formation ou en stage ne peut être sanctionné, licencié ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire pour avoir témoigné de faits de harcèlement sexuel ou pour les avoir relatés. "*

Article L.1153-4 : "*Toute disposition ou tout acte contraire aux dispositions des articles L. 1153-1 à L. 1153-3 est nul. "*

Article L.1153-5 : "*L'employeur prend toutes dispositions nécessaires en vue de prévenir les faits de harcèlement sexuel. »*

Le texte de l'article 222-33 du Code pénal est affiché dans les lieux de travail ainsi que dans les locaux ou à la porte des locaux où se fait l'embauche. "

Article L.1153-6 : "*Tout salarié ayant procédé à des agissements de harcèlement sexuel est passible d'une sanction disciplinaire. "*

10.3 Agissement sexiste

Selon l'article L.1142-2-1 du code du travail : *« Nul ne doit subir d'agissement sexiste, défini comme tout agissement lié au sexe d'une personne, ayant pour objet ou pour effet de porter atteinte à sa dignité ou de créer un environnement intimidant, hostile, dégradant, humiliant ou offensant ».*

TITRE III - HYGIÈNE ET SÉCURITÉ

Article 11. Généralités

Le personnel doit respecter les prescriptions générales prévues par la réglementation en matière d'hygiène, de sécurité et de santé.

Il doit se conformer à toutes les indications générales ou particulières édictées par la Direction et portées à sa connaissance tant par le présent règlement que par note de service.

Le personnel doit respecter toutes les mesures de sécurité et de protection individuelles ou collectives existantes.

Sur les sites classés ERP (Établissement recevant du Public), le personnel est également tenu de se conformer aux obligations qui découlent de cette réglementation, notamment en apportant son concours aux exercices d'évacuation et aux formations à l'utilisation des moyens de lutte contre les incendies selon les consignes spécifiques données par la Direction.

Chaque Salarié doit prendre soin, en fonction de sa formation et de ses possibilités, de sa sécurité, sa santé ainsi que de celles des autres personnes concernées pouvant être concernées par ses actes ou de ses omissions de travail.

Toute mauvaise exécution de cette obligation est constitutive d'une faute disciplinaire.

11.1 Règles générales de sécurité

Les mesures d'hygiène et de sécurité et les prescriptions de la médecine du travail qui résultent de la réglementation en vigueur sont obligatoires pour tous.

Les consignes générales et particulières d'hygiène et de sécurité applicables dans l'Entreprise doivent être strictement respectées.

A cet effet, le personnel doit notamment :

- respecter toutes les consignes de sécurité propres à chaque poste de travail ;
- lorsqu'il quitte le bureau, tout collaborateur qui dispose d'un ordinateur portable doit s'assurer que ce dernier est sécurisé (attaché au câble de sécurité) ;
- lorsqu'il quitte son bureau le soir, chaque collaborateur doit veiller à fermer les fenêtres de son bureau et à éteindre tous les appareils électriques (hors fax) s'y trouvant ;
- signaler immédiatement à la hiérarchie toute défectuosité ou toute détérioration des dispositifs d'hygiène et de sécurité ;
- signaler immédiatement à la hiérarchie tout arrêt ou incident dans le fonctionnement d'appareils, de machines ou d'installations de toute nature, toute défaillance risquant de compromettre la sécurité ;
- ne pas toucher aux divers équipements, matériels, ainsi qu'aux différents éléments des installations électriques sans être qualifié à cet égard ou commandé par un responsable et dans tous les cas, sans être habilité et observer les mesures de sécurité ;
- ne pas utiliser de matériel pour lequel il n'a pas reçu d'habilitation et/ou d'autorisation ;
- ne pas procéder à une réparation ou à un démontage sans autorisation si cette opération s'effectue hors de la mission normale du salarié concerné.

11.2 Médecine du travail

L'ensemble du personnel est tenu de se soumettre aux différentes visites prévues par les dispositions légales, à savoir la visite d'information et de prévention les visites périodiques et de reprise et les éventuels examens complémentaires, selon les modalités en vigueur au sein de l'Entreprise.

Ces visites et examens étant obligatoires. Tout refus de s'y soumettre est susceptible de constituer une faute passible de sanction disciplinaire.

11.3 Hygiène

De façon générale, chaque Salarié est tenu de veiller à la propreté et à l'hygiène des zones et/ou locaux où il est amené à travailler. Pour les postes où cela se justifie, le personnel est tenu d'utiliser les accessoires fournis par l'entreprise, dont le port est obligatoire.

11.4 Incendie et interdiction de fumer

Le personnel doit respecter les consignes de sécurité en cas d'incendie et notamment veiller au libre accès, des moyens matériels de lutte (Extincteurs, lances, etc.) ainsi qu'aux issues de secours.

Aucun matériel de secours ne peut être manipulé hors incendie.

De façon générale, il est strictement interdit de fumer et de vapoter (utilisation d'une cigarette électronique) en tous lieux de l'établissement.

Cette interdiction s'applique aussi bien dans les bureaux individuels que dans les espaces collectifs.

Il n'est fait exception à cette règle que dans les emplacements spécialement désignés à cet effet.

11.5 Tenue vestimentaire

Le personnel se doit de porter une tenue correcte.

Lorsque des vêtements de travail sont imposés par des mesures d'hygiène et de sécurité, ceux-ci sont fournis par l'établissement et doivent être portés par le personnel.

Article 12. Prévention des risques

Tout Salarié est tenu de participer aux actions de prévention d'information mises en place au sein de l'Entreprise pour lesquelles sa présence est prévue. Tout refus serait constitutif d'une faute.

De même tout Salarié ne saurait se soustraire à l'obligation de participer, selon les consignes particulières qui seront données au coup par coup aux différentes actions, aux opérations mises en œuvre pour rétablir les conditions de travail protectrices de la sécurité et de la santé, si besoin était.

Conformément à l'article L.4122-1 du Code du travail, il incombe à chaque Salarié de prendre soin de sa sécurité et de sa santé mais aussi de celles des autres personnes qui pourraient être concernées du fait de ses actes ou manquement. A ce titre, chaque Salarié doit déclarer auprès de l'Employeur, toute situation ou acte qu'il estime portant atteinte à son intégrité physique ou morale, dans l'exercice de ses fonctions.

Toute intervention sur les dispositifs de sécurité, notamment pour leur neutralisation est strictement interdite.

Les instructions générales relatives aux conditions d'utilisation des équipements de protections individuelles doivent être scrupuleusement respectées.

Le personnel est tenu de connaître parfaitement les consignes relatives à la lutte contre les incendies qui sont affichées dans l'établissement et de s'y conformer notamment veiller au libre accès aux moyens matériels de lutte (extincteurs, lances. etc...) ainsi qu'aux issues de secours.

Article 13. Procédure d'alerte

Tout Salarié ayant un motif raisonnable de penser que sa situation de travail présente un danger grave et imminent pour sa vie ou sa santé peut se retirer de son poste, conformément aux dispositions des articles L.4131-1 à L.4131-3 du Code du travail.

Il doit en avvertir immédiatement son supérieur hiérarchique direct qui devra en référer aussitôt à la Direction.

Dans l'attente du résultat de l'enquête menée à ce sujet, le Salarié sera affecté à des travaux de qualification similaire ou, en cas d'impossibilité, voisine.

Article 14. Matériels et outillages

Chaque membre du personnel veille à conserver en bon état les machines, l'outillage et, en général, le matériel qui lui est confié en vue de l'exécution de son travail.

Il ne doit pas utiliser ce matériel à d'autres fins que leur objet, et notamment à des fins personnelles, sans autorisation.

Il est formellement interdit au personnel de s'occuper, de sa propre initiative, de l'entretien des matériels et outillages qui lui sont confiés. Si le travail implique leur entretien ou nettoyage, le Salarié est tenu d'y consacrer le temps nécessaire et de procéder strictement suivant les directives données.

Tout incident de fonctionnement doit être immédiatement signalé au Responsable. En aucun cas, le Salarié ne doit procéder aux réparations sans y avoir été préalablement autorisé ou invité.

Il est formellement interdit d'emporter des objets appartenant à l'Entreprise sans autorisation.

Lors de la cessation de son contrat, tout Salarié doit, avant de quitter l'entreprise, restituer tout matériel et documents en sa possession et appartenant à l'Entreprise (notamment les clés de service ou d'accès au locaux).

Article 15. Installations sanitaires

L'Entreprise met à la disposition du personnel des installations sanitaires régulièrement entretenues et qui doivent être tenues en parfait état de propreté.

Tout Salarié se livrant à des détériorations ou souillures de ces installations ferait l'objet de sanctions.

D'une manière générale, les locaux doivent être maintenus en bon état de propreté.

Le personnel doit notamment utiliser les poubelles et corbeilles mises à sa disposition à cet effet.

Article 16. Repas et boissons

Conformément à l'article R.4228-19 du Code du Travail, il est interdit au personnel de prendre ses repas dans les locaux affectés au travail.

Des distributeurs de boissons et d'eau sont mis à la disposition du personnel qui peut les utiliser à sa convenance, à condition de ne pas gêner la bonne marche des services par des déplacements trop fréquents et des rassemblements devant les appareils.

Article 17. Interdiction de pénétrer ou de demeurer dans l'établissement en état d'ivresse ou sous l'empire de produits psychoactifs

Conformément aux dispositions légales, l'introduction comme la consommation par le personnel dans les locaux de l'entreprise de boissons alcoolisées et/ou de drogue est interdite. S'agissant des boissons alcoolisées, des autorisations particulières et exceptionnelles peuvent être délivrées par la Direction.

Il est interdit de pénétrer ou de demeurer dans l'établissement en état d'ivresse ou sous l'emprise de la drogue. La prise de stupéfiants ou substances illicites sur le lieu de travail est strictement interdite.

Au cas où l'état d'ébriété du Salarié ne permette pas son maintien à son poste de travail, la Direction pourra décider de le faire raccompagner en taxi ou par un autre Salarié à son domicile et si cela s'avérait impossible pourra décider de le faire se reposer dans une salle de l'établissement. Tout sera mis en œuvre pour que le Salarié ne puisse quitter l'entreprise avec son véhicule.

En cas de risque lié à la consommation de produits psychoactifs ou drogues, il pourra être fait application de l'article 9 du présent règlement intérieur relatif aux fouilles. Il pourra également être fait appel aux services de police judiciaire.

Article 18. Accidents du travail

Tout Salarié victime d'un accident du travail, même de peu d'importance est tenu de le signaler immédiatement à son chef de service afin que toutes les mesures nécessaires soient prises, notamment celles relatives aux soins et aux formalités.

Tout témoin d'un accident du travail est tenu d'en informer son chef de service.

Toute fausse déclaration ou témoignage en la matière constitue une faute disciplinaire.

TITRE IV- SANCTIONS DISCIPLINAIRES

Article 19. Respect des libertés individuelles

Selon les dispositions de l'article L.1132-1 du Code du travail: "Aucune personne ne peut être écartée d'une procédure de recrutement ou de l'accès à un stage ou à une période de formation en entreprise, aucun salarié ne peut être sanctionné, licencié ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire, directe ou indirecte, telle que définie à l'article 1^{er} de la loi 2008-496 du 27 mai 2008 portant diverses dispositions d'adaptation au droit communautaire dans le domaine de la lutte contre les discriminations, notamment en matière de rémunération, au sens de l'article L.3221-3, de mesures d'intéressement ou de distribution d'actions, de formation, de reclassement, d'affectation, de qualification, de classification, de promotion professionnelle, de mutation ou de renouvellement de contrat en raison de son origine, de son sexe, de ses mœurs, de son orientation sexuelle, de son âge, de sa situation de famille ou de sa grossesse, de ses caractéristiques génétiques, de son appartenance ou de sa non-appartenance, vraie ou supposée, à une ethnie, une nation ou une race, de ses opinions politiques de ses activités syndicales ou mutualistes, de ses convictions religieuses, de son apparence physique de son nom de famille ou en raison de son état de santé ou de son handicap. »

Aucun salarié ne peut être sanctionné, licencié ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire mentionnée ci-avant en raison de l'exercice normal du droit de grève.

Aucun salarié ne peut être sanctionné, licencié ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire pour avoir témoigné des agissements définis précédemment ou pour les avoir relatés.

19.1 Harcèlement sexuel

Le harcèlement sexuel est interdit tant par le Code du travail que par le Code pénal.

En conséquence de quoi, la prohibition du harcèlement s'applique tant entre salariés qu'entre salariés et élèves ou stagiaires.

Rien ne peut exonérer de leur responsabilité les salariés dont le comportement serait constitutif de harcèlement sexuel, voire d'agressions sexuelles, et notamment pas les exigences de leur enseignement ou de leur pédagogie.

A cet égard, les salariés doivent toujours avoir présent à l'esprit que la nature de leur enseignement/ou leurs missions comme leur autorité et leur notoriété peuvent être, dans certaines circonstances, de nature à créer un contexte propice à des plaintes en harcèlement.

Il leur appartient donc de faire preuve d'une vigilance particulière à cet égard que ce soit dans leurs attitudes, leurs propos et leurs écrits.

Interdiction du harcèlement sexuel dans le Code du travail :

Art. L. 1153-1 du Code du travail ; Aucun salarié ne doit subir des faits :

1° Soit de harcèlement sexuel, constitué par des propos ou comportements à connotation sexuelle répétés qui soit portent atteinte à sa dignité en raison de leur caractère dégradant ou humiliant, soit créent à son encontre une situation intimidante, hostile ou offensante ;

2° Soit assimilés au harcèlement sexuel, consistant en toute forme de pression grave, même non répétée, exercée dans le but réel ou apparent d'obtenir un acte de nature sexuelle, que celui-ci soit recherché au profit de l'auteur des faits ou au profit d'un tiers.

Art. L. 1153-2 du Code du travail : Aucun salarié, aucune personne en formation ou en stage, aucun candidat à un recrutement, à un stage ou à une formation, aucun candidat à un recrutement, à un stage ou à une période de formation en entreprise ne peut être sanctionné, licencié ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire, directe ou indirecte, notamment en matière de rémunération, de formation, de reclassement, d'affectation, de qualification, de classification, de promotion professionnelle, de mutation ou de renouvellement de contrat pour avoir subi ou refusé de subir des faits de harcèlement sexuel tels que définis à l'article L. 1153-1, y compris, dans le cas mentionné au 1° du même article, si les propos ou comportements n'ont pas été répétés.

Art. L. 1153-3 du Code du travail : Aucun salarié, aucune personne en formation ou en stage, ne peut être sanctionné, licencié ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire pour avoir témoigné des agissements de harcèlement sexuel ou pour les avoir relatés.

Art. L. 1153-4 du Code du travail : Toute disposition ou tout acte contraire aux dispositions des articles L. 1153-1 à L. 1153-3 est nul.

Art. L. 1153-5 du Code du travail : L'employeur prend toutes dispositions nécessaires en vue de prévenir les faits de harcèlement sexuel, d'y mettre un terme et de les sanctionner.

Dans les lieux de travail ainsi que dans les locaux ou à la porte des locaux où se fait l'embauche, les personnes mentionnées à l'article L. 1153-2 sont informées par tout moyen du texte de l'article 222-33 du code pénal.

Art. L. 1153-6 du Code du travail : Tout salarié ayant procédé à des faits de harcèlement sexuel est passible d'une sanction disciplinaire.

Interdiction et répression du harcèlement sexuel dans le Code pénal :

Art. 222-33 du Code pénal :

I. - Le harcèlement sexuel est le fait d'imposer à une personne, de façon répétée, des propos ou comportements à connotation sexuelle ou sexiste qui soit portent atteinte à sa dignité en raison de leur caractère dégradant ou humiliant, soit créent à son encontre une situation intimidante, hostile ou offensante.

L'infraction est également constituée :

1° Lorsque ces propos ou comportements sont imposés à une même victime par plusieurs personnes, de manière concertée ou à l'instigation de l'une d'elles, alors même que chacune de ces personnes n'a pas agi de façon répétée ;

2° Lorsque ces propos ou comportements sont imposés à une même victime, successivement, par plusieurs personnes qui, même en l'absence de concertation, savent que ces propos ou comportements caractérisent une répétition.

II. - Est assimilé au harcèlement sexuel le fait, même non répété, d'user de toute forme de pression grave dans le but réel ou apparent d'obtenir un acte de nature sexuelle, que celui-ci soit recherché au profit de l'auteur des faits ou au profit d'un tiers.

III. - Les faits mentionnés aux I et II sont punis de deux ans d'emprisonnement et de 30 000 € d'amende.

Ces peines sont portées à trois ans d'emprisonnement et 45 000 € d'amende lorsque les faits sont commis :

1° Par une personne qui abuse de l'autorité que lui confèrent ses fonctions ;

2° Sur un mineur de quinze ans ;

3° Sur une personne dont la particulière vulnérabilité, due à son âge, à une maladie, à une infirmité, à une déficience physique ou psychique ou à un état de grossesse, est apparente ou connue de leur auteur ;

4° Sur une personne dont la particulière vulnérabilité ou dépendance résultant de la précarité de sa situation économique ou sociale est apparente ou connue de leur auteur ;

5° Par plusieurs personnes agissant en qualité d'auteur ou de complice ;

6° Par l'utilisation d'un service de communication au public en ligne ou par le biais d'un support numérique ou électronique ;

7° Alors qu'un mineur était présent et y a assisté ;

8° Par un ascendant ou par toute autre personne ayant sur la victime une autorité de droit ou de fait.

Le code pénal prévoit notamment aussi la répression des actes constitutifs d'agressions sexuelles :

Art. 222-22 du Code pénal : Constitue une agression sexuelle toute atteinte sexuelle commise avec violence, contrainte, menace ou surprise.

Art 222-27 du Code pénal : Les agressions sexuelles autres que le viol sont punies de cinq ans d'emprisonnement et de 75.000 euros d'amende.

19.2 Harcèlement moral

Art. L. 1152-1 du Code du travail : Aucun salarié ne doit subir les agissements répétés de harcèlement moral qui ont pour objet ou pour effet une dégradation de ses conditions de travail susceptible de porter atteinte à ses droits et à sa dignité, d'altérer sa santé physique ou mentale ou de compromettre son avenir professionnel.

Art. L. 1152-2 du Code du travail : Aucun salarié, aucune personne en formation ou en stage ne peut être sanctionné, licencié ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire, directe ou indirecte, notamment en matière de rémunération, de formation, de reclassement, d'affectation, de qualification, de classification, de promotion professionnelle, de mutation ou de renouvellement de contrat pour avoir subi ou refusé de subir des agissements répétés de harcèlement moral ou pour avoir témoigné de tels agissements ou les avoir relatés.

Art. L. 1152-3 du Code du travail : Toute rupture du contrat de travail intervenue en méconnaissance des dispositions des articles L. 1152-1 et L. 1152-2, toute disposition ou tout acte contraire est nul.

Art. L. 1152-4 du Code du travail : L'employeur prend toutes dispositions nécessaires en vue de prévenir les agissements de harcèlement moral.

Les personnes mentionnées à l'article L. 1152-2 sont informées par tout moyen du texte de l'article 222-33-2 du code pénal.

Art. L. 1152-5 du Code du travail : Tout salarié ayant procédé à des agissements de harcèlement moral est passible d'une sanction disciplinaire.

Art. L. 1152-6 du Code du travail : Une procédure de médiation peut être mise en œuvre par toute personne de l'entreprise s'estimant victime de harcèlement moral ou par la personne mise en cause.

Le choix du médiateur fait l'objet d'un accord entre les parties.

Le médiateur s'informe de l'état des relations entre les parties. Il tente de les concilier et leur soumet des propositions qu'il consigne par écrit en vue de mettre fin au harcèlement. Lorsque la conciliation échoue, le médiateur informe les parties des éventuelles sanctions encourues et des garanties procédurales prévues en faveur de la victime.

19.3 Agissements sexistes

Selon l'article L. 1142-2-1 du code du travail : « Nul ne doit subir d'agissement sexiste, défini comme tout agissement lié au sexe d'une personne, ayant pour objet ou pour effet de porter atteinte à sa dignité ou de créer un environnement intimidant, hostile, dégradant, humiliant ou offensant »

Est passible d'une sanction disciplinaire tout salarié ayant procédé aux agissements précédemment définis.

Article 20. Nature et échelle des sanctions

Tout manquement à la discipline ou à l'une quelconque des dispositions du règlement intérieur et plus généralement tout agissement d'un Salarié considéré comme fautif, pourra en fonction des fautes et/ou de leur répétition faire l'objet de l'une ou de l'autre des sanctions classées ci-après par ordre d'importance :

L'échelle des sanctions doit être établie conformément aux dispositions conventionnelles:

- Le blâme.
- L'avertissement.
- La mise à pied disciplinaire avec ou sans salaire pour un maximum de cinq jours ouvrés.
- La mutation disciplinaire.
- La rétrogradation.
- Le licenciement :
 - le licenciement pour cause réelle et sérieuse ;
 - le licenciement pour faute grave ;
 - le licenciement pour faute lourde .
- La rupture anticipée du CDD pour faute grave ou lourde.

L'ordre d'énonciation des sanctions ci-dessus, ne lie pas l'employeur.

Définitions :

- Le blâme et l'avertissement constituent un rappel à l'ordre sans incidence immédiate ou non sur la présence du Salarié dans l'entreprise, sa fonction, sa carrière ou sa rémunération
- La mise à pied constitue une exclusion temporaire de l'Entreprise, entraînant, ou non, la privation de la rémunération correspondante.
- La mutation disciplinaire a pour conséquence un changement de poste à titre de sanction.
- La rétrogradation consiste à affecter le Salarié à une fonction ou à un poste différent et de niveau inférieur.
- Le licenciement pour cause réelle et sérieuse entraîne rupture du contrat de travail sous respect du préavis exécuté ou non et versement de l'indemnité éventuelle de licenciement.
- Le licenciement pour faute grave entraîne également la rupture du contrat de travail mais sans préavis ni indemnité de licenciement.
- Le licenciement pour faute lourde est privatif non seulement du préavis et de l'indemnité de licenciement.
- La rupture anticipée du CDD pour faute grave ou lourde entraîne la rupture immédiate du contrat de travail sans versement de l'indemnité de précarité.

TITRE V- DROIT DES SALAIRES EN CAS DE SANCTION

Article 21. Garanties légales et conventionnelles

21.1 Droits de la défense

Tout sanction sera motivée et notifiée par écrit au Salarié.

21.2 Délai de forclusion

Aucun fait fautif ne peut donner lieu à lui seul à l'engagement de poursuites disciplinaires au-delà de deux mois à compter du jour où l'Employeur en a eu connaissance, à moins que ce fait ait donné lieu dans le même délai à l'exercice de poursuites pénales.

Toute sanction encourue par un Salarié et non suivie d'une autre dans un délai maximal de trois ans sera annulée : il n'en sera conservé aucune trace.

Article 22. Procédure applicable aux observations écrites et avertissements

Conformément aux dispositions des articles L. 1332-1 du Code du travail, les simples avertissements écrits font l'objet d'une notification au Salarié concerné précisant les griefs retenus contre lui.

Cette notification est effectuée :

- soit par lettre remise en main propre contre signature d'un exemplaire ;
- soit par lettre recommandée avec accusé de réception ou non.

Article 23. Procédure applicable aux autres sanctions

Lorsqu'une sanction, autre qu'un simple avertissement écrit est envisagé, la procédure prévue par l'article L.1332-2 du Code du travail, est alors mise en œuvre selon les modalités précisées ci-après, à l'exception des licenciements soumis à l'application de la procédure prévue aux articles L.1232-2 à L. 1232-6 du Code du travail.

23.1 Convocation à un entretien préalable

Le Salarié à l'égard duquel la sanction est envisagée est convoqué à un entretien. Cette convocation est effectuée soit par lettre remise en main propre contre signature d'un exemplaire, soit par lettre recommandée avec accusé de réception ou non.

Cette convocation indique l'objet de l'entretien, précise le lieu, la date et l'heure à laquelle il doit avoir lieu et rappelle au Salarié la possibilité qu'il a de se faire assister par un membre du personnel de son choix.

23.4 Objet de l'entretien

L'entretien a pour objet d'exposer au salarié le ou les motifs de la sanction envisagée et de recueillir ses explications.

Il peut se faire assister au cours de cet entretien, par une personne de son choix appartenant au personnel de l'entreprise ou un représentant du personnel selon les dispositions légales.

23.4 Notification de la sanction

Elle ne peut intervenir moins de deux jours ouvrables ni plus d'un mois après le jour fixé pour l'entretien (C. trav., art. L.1332-2). Ces dispositions sont alignées sur celles applicables en cas de notification du licenciement (C. trav., art. L.1232-6).

Elle est opérée:

- soit par lettre remise en main propre contre signature d'un exemplaire ;
- soit par lettre recommandée avec accusé de réception ou non. Cette notification indique les motifs de la sanction.

Si, suite à l'entretien, aucune sanction n'est finalement prise, information en est donnée au Salarié concerné.

Article 24. Mise à pied conservatoire

Si l'agissement du Salarié rend indispensable une mesure conservatoire de mise à pied avec effet immédiat, cette mesure lui est signifiée de vive voix et il doit alors s'y conformer immédiatement.

Confirmation de cette mesure lui est parallèlement faite par écrit en même temps que la convocation à l'entretien dans les formes prévues ci-avant.

La mesure conservatoire de mise à pied porte effet jusqu'à la notification de la sanction définitive.

Si la sanction prise en définitive est une mise à pied, elle peut se confondre en tout ou partie avec elle notifiée à titre conservatoire.

Titre VII Neutralité

Article 25.

Dans le cadre de la politique de neutralité poursuivie par l'entreprise dans ses relations avec les élèves et les stagiaires, il est interdit aux membres du personnel qui exercent leurs fonctions en contact avec les élèves de manifester leurs convictions religieuses, politiques ou philosophiques dans leurs propos, leur tenue vestimentaire ou leur comportement.

TITRE VIII - Règles de publicité

Article 26. Publicité- Dépôt- Entrée en vigueur

Le présent règlement intérieur a été soumis à l'avis du CSE en date du 24/03/2020.

Il a été communiqué, accompagné de ces avis, à l'Inspection du travail en date du 09/04/2020 déposé au Secrétariat du Conseil des Prud'hommes de Soissons et de Montpellier en date du 09/04/2020 et affiché à la même date.

Il entre en application le 24/03/2020

Fait à Soissons
Le 09/04/2020



Pierre CHARVET
Directeur Général

☒ "lu et approuvé"



Mazedier (22 Jan 2022 22:29 GMT+1)

Charte Informatique STUDI

PRÉAMBULE

La Société met à la disposition de ses Salariés des outils informatiques et de communication. Elle met également en œuvre un système d'information et de communication nécessaire à son activité, comprenant notamment un réseau informatique et téléphonique.

La présente Charte a pour objet d'en définir les règles d'utilisation et d'accès, dans un but de transparence à l'égard des Utilisateurs, ceci suivant un usage strictement professionnel, une utilisation loyale, responsable et sécurisée, y compris à l'égard des tiers.

Les règles décrites ci-dessous ont vocation à concilier la préservation de la sécurité, les intérêts légitimes de la Société vis-à-vis de la protection des libertés individuelles en matière de technologies de la communication et de l'utilisation de son système d'information.

Cette charte se conforme au cadre réglementaire de la loi de la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 modifiée le 27 avril 2016 et au Règlement Européen 2016/679 du 27 avril 2016 (ci-après « RGPD »).

La présente Charte expose les principales règles et précautions que tout utilisateur doit respecter et mettre en œuvre. Elle concerne la totalité des Utilisateurs à l'exception des personnes sous contrat de prestation de service, étudiants et apprenants présents dans nos établissements.

Elle fait partie intégrante du Règlement Intérieur de la Société.

Le non-respect de la présente Charte peut notamment exposer l'Utilisateur personnellement, de manière appropriée et proportionnée au manquement commis, aux sanctions disciplinaires mentionnées dans le règlement intérieur.

1. CHAMP D'APPLICATION DE LA CHARTE

1.1. Utilisateurs concernés

La présente Charte s'applique aussi bien aux Salariés de la Société quel que soit leur statut (CDI, CDD...), leurs fonctions (enseignants, administratifs...), qu'aux stagiaires auxquels sont confiés par la Société des équipements informatiques et téléphoniques ainsi que l'accès à son réseau informatique et téléphonique et aux données qu'il contient, que ces personnes soient ou non présentes dans les locaux de la Société.

Elle ne s'applique pas aux clients, prestataires, étudiants et autres apprenants valablement inscrits au sein des établissements d'enseignement et de formation de la Société.

1.2. Système d'information et de communication Le Système d'information et de communication de la Société est notamment constitué, sans que la liste soit exhaustive, des éléments suivants :

Postes informatiques (fixes ou portables), périphériques, tablettes, téléphones fixes ou mobiles, smartphones, réseau informatique (serveurs, routeurs et connectique), photocopieurs /scanners, logiciels, fichiers, données et bases de données, système de messagerie, intranet, extranet, abonnements à des services interactifs ... et des personnels dédiés, affectés à son bon fonctionnement par la DSI.

2. RÈGLES GÉNÉRALES D'UTILISATION ET CONTRÔLE DE L'USAGE

2.1. Usage des ressources matérielles de la société

Les ressources matérielles sont constituées de l'ensemble des outils informatiques et de communication composant le Système informatique de la Société, accessibles, mis à disposition ou confiés à titre personnel à chaque Salarié et Utilisateur.

Elles incluent le Poste informatique (de bureau ou nomade) confié au Salarié, configuré pour ses besoins et son activité, avec un accès au Système d'information de la Société par identification.

La remise de matériels nomades ou spécifique au Salarié fera l'objet d'une fiche de dotation signée comportant l'inventaire et l'état des moyens ainsi mis à sa disposition, sous sa garde, et qu'il lui appartiendra de restituer à la demande de la Société, en cas de changement des matériels ou départ du Salarié.

Le contenu des Postes informatiques n'étant pas sauvegardé, les Utilisateurs ont obligation de stocker l'intégralité des données de la Société et professionnelles, y compris de messagerie ou d'applications, sur le Réseau de celle-ci ou via les services sécurisés de stockage et de partages de fichiers en lignes auprès desquels la Société est abonnée : Google Drive -personnel et partagé- et DropBox, ou toute solution future approuvée par le service informatique Studi.

L'Utilisateur est responsable des ressources qui lui sont accessibles, mises à disposition ou confiées par la Société et de l'usage qu'il en fait dans l'exécution de sa fonction et de ses missions. Il doit en réserver l'usage au seul cadre de son activité professionnelle.

La responsabilité de l'Utilisateur porte notamment sur les ressources matérielles accessibles, mises à

disposition ou confiées par la Société, mais également sur les connexions avec et auxdites ressources, quel que soit le moyen (Wifi, filaire ou autre) et le périphérique utilisé.

Il s'oblige à en avoir une utilisation autorisée et appropriée, ainsi qu'à concourir à la protection desdites ressources, en faisant notamment preuve de prudence. Il s'interdit d'empêcher ou de gêner l'utilisation « normale » des ressources composant le Système d'information (détérioration, blocage, usage « anormal »...).

L'utilisateur s'engage à respecter les consignes d'usage édictées par les services informatiques, à ne pas surcharger inutilement le système, à prendre les précautions d'usage vis-à-vis des Malwares et à respecter toutes contraintes liées aux interventions techniques, y compris à distance.

En cas de départ de l'Utilisateur auquel des matériels auront été mis à disposition à titre personnel, celui-ci s'engage à le restituer à la Société sans altération volontaire de sa part ou suppression des contenus professionnels (données, applications, messagerie ...) la Société étant seule compétente pour ce faire (Cf. article 9).

Dans le cadre de ses activités et conformément au RGPD et à la Loi Informatique et Libertés, la Société est tenue d'assurer la sécurité et l'intégrité de ses ressources informatiques, la confidentialité des informations et des Données Personnelles qui y sont traitées. Il est aussi fondamental de rappeler l'importance de la contribution des utilisateurs au respect de l'engagement de la Société en prenant toutes les précautions conformes aux usages dans le cadre de leurs attributions afin de protéger la confidentialité des données auxquelles ils ont accès.

Tout incident concernant les ressources de la Société (qu'il soit relatif à la sécurité de l'information, à la protection des données, à la sûreté ou à la sécurité physique) doit être signalé aussi rapidement que possible, afin de réduire autant que faire se peut les dommages potentiels, subis ou causés ; l'objet de cette Charte étant de limiter notamment les risques de contamination du Système informatique, d'atteinte aux données, à l'image et à la réputation de la Société, ainsi que tout dommage économique qui en résulterait.

L'utilisation personnelle, ponctuelle et exceptionnelle, des outils informatiques et des systèmes de télécommunication de la Société peut être tolérée dans certaines circonstances et à condition que :

- Elle ne perturbe pas l'organisation, le fonctionnement et l'activité de la Société.
- Elle ne l'emporte pas sur toute activité professionnelle de l'Utilisateur et ne compromette pas la sûreté et la confidentialité des données, informations, matériels, clients, prestataires, partenaires et personnels de la Société.
- Elle n'implique pas l'accès ou la tentative d'accès, la création, le stockage, l'envoi, l'affichage, la demande, la distribution, l'impression de contenus et de messages inappropriés, y compris et notamment de textes, photos, dessins, images ou sons comprenant, notamment et sans s'y limiter, la pédopornographie, les activités criminelles, les exhortations à la haine, la promotion de l'alcool, des drogues, de la violence, des armes, qui harcèlent, discriminent, menacent ou embarrassent les personnes et/ou qui incluent, sans s'y limiter, des blasphèmes, des obscénités, des remarques désobligeantes envers quiconque ou la Société.
- Elle n'implique pas d'activités illégales ou l'utilisation de moyens et biens de la Société dans tout but illégal, comme envoyer ou recevoir des communications qui violent la loi ou les règlements, dont le téléchargement, la mise à disposition ou la diffusion d'œuvres, en contravention avec les droits d'auteur, la propriété intellectuelle ou industrielle, ou encore le piratage d'outils informatiques, réseaux, bases de données, données ou informations stockées électroniquement.

En revanche, la Société interdit aux Salariés administratif ¹ et enseignants permanents l'usage de leurs ordinateurs et tablettes personnels pour se connecter au Système d'information et exécuter leurs activités et tâches professionnelles ; ceci est constitutif d'un accès non autorisé et inapproprié.

L'accès et l'utilisation non autorisée ou inappropriée, par intérêt personnel ou non, expose tout Utilisateur à des sanctions disciplinaires. L'utilisation non autorisée ou inappropriée se définit comme toute activité allant au-delà d'un accès involontaire à un site Internet, un serveur ou une donnée et d'une sortie immédiate, ou de la réception d'un courrier non sollicité et de son effacement immédiat.

La persistance de tels comportements ne peut pas être tolérée, et il est rappelé que certaines des activités évoquées ci-dessus constituent également des infractions pénales.

La Société est seule juge de la mise à disposition de son Système d'information et se réserve le droit d'en restreindre ou d'en suspendre à tout moment l'accès, notamment selon l'usage qui en est fait.

Contrôle de l'usage des ressources :

L'Utilisateur est informé que les accès et l'usage du Système d'information de la Société peut donner

¹ Personnel administratif et de service, personnel d'encadrement pédagogique

lieu à une surveillance et un contrôle à des fins techniques et statistiques, de traçabilité réglementaire ou fonctionnelle, d'optimisation, de sécurité ou de détection des abus, dans le cadre de la législation applicable.

Les personnels chargés des opérations de contrôle des systèmes d'information sont soumis au secret professionnel.

Ils ne peuvent, hors cadre judiciaire, divulguer les informations qu'ils sont amenés à connaître dans le cadre de leurs fonctions, notamment en ce qui concerne les Utilisateurs, dès lors que ces informations sont couvertes par le secret des correspondances ou identifiées comme telles, elles relèvent de la vie privée.

2.2. Mesures de sécurité de l'identité personnelle

Les droits d'accès au Système d'information ainsi que les conditions d'utilisation sont accordés à chaque Utilisateur en considération des fonctions qu'il occupe. Leur attribution est rattachée à l'identification de l'Utilisateur lors de sa connexion ou de son accès au Système d'information.

L'Utilisateur est personnellement responsable de l'utilisation qui peut être faite de ses identifiants de connexion.

Ainsi les identifiants attribués individuellement et exclusivement à chaque Utilisateur (login + mot de passe) sont strictement confidentiels et personnels. Il est interdit à tout Utilisateur de communiquer ses identifiants à qui que ce soit et à quiconque de demander que lui soient donnés les identifiants d'un tiers ; l'Utilisateur confronté à une telle demande doit en aviser sans délai la Société.

Toute tentative de s'arroger des accès indus à des systèmes informatiques, toute manipulation technique déloyale ou divulgation d'informations préjudiciable à un tiers ou à la Société, tout usage volontairement contraire aux règles internes ou aux lois constituent une faute pouvant entraîner des sanctions et engager la responsabilité individuelle de l'Utilisateur.

Il est interdit de déguiser, cacher, supprimer ou remplacer l'identité d'une personne dans le Système d'information informatique ou les moyens de télécommunication de la Société. Il est interdit de se servir de l'identité ou du mot de passe d'un autre Utilisateur ou d'accéder à toute messagerie électronique ou vocale sans son autorisation.

Le(s) mot(s) de passe associé(s) à l'identification de l'Utilisateur étant défini(s) par ce dernier, il lui incombe de déterminer tout mot de passe de manière à ce qu'il ne soit pas facilement décelable et de ne pas le stocker.

La Société définit la périodicité et les règles de modification du mot de passe composant les identifiants de chaque Utilisateur, la possibilité étant donnée de demander à tout moment la modification de son mot de passe via les techniciens accrédités par la Société.

En cas d'absence de l'Utilisateur, le mot de passe attaché à ses identifiants peut être modifié à la demande expresse de sa hiérarchie afin de permettre l'accès aux matériels, messagerie et données de la Société ; il est de nouveau modifié par l'Utilisateur à son retour en poste.

En cas de départ, les identifiants sont invalidés à l'issue du dernier jour travaillé de l'Utilisateur.

Si l'Utilisateur dispose à des fins professionnelles de droits d'accès à des applications externes, il doit faire procéder par la personne qui lui succède ou par la DSI au changement des identifiants de ces applications.

Les Systèmes d'informations étant accessibles via les Postes informatiques et l'usage d'identifiants personnels, tout Utilisateur est tenu d'en sécuriser l'accès dès lors qu'il quitte son poste de travail, par le verrouillage de ce dernier (ie : combinaison des touches Ctrl+Alt+Suppr ou Fn+L, ou tout équivalent correspondant au système d'exploitation de votre machine), la fermeture de toute session en cours, la déconnexion au réseau ou encore l'extinction. Il en est de même avec tout outil informatique ou connecté confié par la Société (smartphone, tablette...). Il lui appartient également lorsqu'il quitte son poste de travail, de ne rien laisser sur les copieurs et de ranger, le cas échéant, de manière sécurisée les supports de stockages.

Il est recommandé d'activer une mise en veille automatique avec verrouillage et mot de passe, passé un délai de 3 minutes. Pour les appareils mobiles, il incombe à l'Utilisateur de noter le numéro IMEI et de paramétrer le chiffrement des sauvegardes et données, afin de les rendre inaccessibles en cas de perte ou de vol.

En tout état de cause, l'Utilisateur informe la Société de toute anomalie constatée dans le fonctionnement du matériel et logiciels mis à sa disposition, réseau, serveurs, etc. par l'envoi d'un ticket (<https://support.oxymis.fr>).

2.3. Accès au système d'information avec du matériel extérieur à la société

Il est strictement interdit au personnel administratif² et professeurs permanents de se connecter via des outils et matériels personnels (clé USB, disque dur, smartphone, tablette...) et extérieurs au Système d'information de la Société, afin de tenir compte des impératifs de sécurité et de confidentialité.

Par exception, pour des raisons professionnelles ou techniques, et après accord spécial de la Société, un Utilisateur pourra être autorisé à connecter un matériel extérieur au Système d'information. Dans ce cas, il appartient à l'Utilisateur de s'assurer de l'intégrité et de l'innocuité de son matériel, ainsi que de veiller à la sécurité du matériel de la Société.

En tout état de cause, ce matériel extérieur doit être utilisé dans les mêmes conditions que le matériel de la Société, en respectant strictement les conditions édictées dans la présente Charte. La copie de données, informations ou documents internes à la Société ou au groupe dont elle fait partie est interdite ; l'Utilisateur est responsable du contenu s'y trouvant.

L'utilisateur engage sa responsabilité personnelle en cas de connexion d'objets tiers au Système d'information de la Société, autorisée ou non.

2.4. Programmes et logiciels

Le Système d'information de la Société comporte les ressources nécessaires à son activité et à celle de ses Salariés auxquelles elles sont confiées ou mises à disposition, notamment en termes de programmes, logiciels ou d'applications, ceci dans le respect des règles, droits d'usage ou de propriété, techniques applicables et conditions d'utilisation.

Leur installation, paramétrage, mise à jour et maintenance, comme celle des matériels composant le Système d'information appartiennent à la seule Société selon des modalités qu'elle définit.

En conséquence, l'utilisateur s'interdit de modifier ces standards, de quelque manière que ce soit, dont l'ajout de logiciels, programmes ou applications, la copie, le stockage ou l'installation de fichiers autres, notamment pour des motifs de sécurité et de respect des droits de licence. Il s'interdit de charger, copier, stocker, utiliser ou transmettre tout contenu protégé par des accords de licence en restreignant l'emploi, de secrets commerciaux ou autres, et droits de propriété de toute nature.

Contrôle de l'usage :

La Société peut utiliser des moyens de surveillance et de monitoring de son Système d'information, ceci dans le but d'optimiser l'utilisation de ses Ressources (nombre d'accès, nombre de licences, conformité des applications avec les systèmes standards, ...) et de veiller à l'application des règles de sécurité de la présente Charte.

L'utilisateur veille au strict respect de la confidentialité des données, fichiers et informations en sa possession, mise à sa disposition ou qui lui sont accessibles. Il doit en toutes circonstances veiller au respect de la législation, qui protège notamment les droits de propriété intellectuelle, le secret des correspondances, les données personnelles, les Systèmes de traitement automatisé de données, le droit à l'image des personnes, l'exposition des mineurs aux contenus préjudiciables et les informations confidentielles de l'entreprise.

2.5. Accès à internet

2-1-1 Internet

Le Système d'information de la Société intègre, via son réseau, l'accès à l'Internet, également mis à disposition des Utilisateurs pour leurs besoins professionnels.

Conscient des risques de sécurité qu'implique la connexion à l'Internet, nonobstant les mesures de sécurité mises en place, le cas échéant, par la Société (proxy, pare-feu...), tout Utilisateur s'interdit strictement :

- De se connecter à Internet autrement que via le Réseau de la Société, sauf défaillance, autorisation et configuration spécifique de ses matériels.
- De modifier, communiquer ou diffuser les informations et paramètres notamment techniques d'accès des matériels utilisés .
- De communiquer ou diffuser par Internet des données, fichiers et informations appartenant ou concernant la Société, a fortiori confidentiels.
- De surcharger ou saturer la bande passante disponible, s'agissant d'une ressource partagée et limitée, notamment par le téléchargement de programmes, contenus et fichiers audio-visuels, de nature à compromettre la sécurité et l'intégrité du Système d'information ou de contrevenir aux règles de propriété.

2-1-2 **Le WIFI interne**

La Société peut, le cas échéant, mettre à disposition de ses Salariés et autres Utilisateurs, disposant

² Personnel administratif et de service, personnel d'encadrement pédagogique

d'un matériel compatible et appartenant au Système d'information de la Société, un accès à son Système d'information, via WIFI. Le réseau WIFI interne est un réseau sécurisé requérant une autorisation fournie par le service informatique sous forme de mot de passe ou de compte utilisateur, pour s'y connecter. En présence de plusieurs modes de connexion au Système d'information de la Société, l'Utilisateur s'oblige à employer en priorité la liaison filaire (par câble RJ45) ou le WIFI interne, tel que mis à disposition et paramétrés par la Société, à l'exclusion de toute autre (wifi invité, Bluetooth, wifidirect, CPL...).

L'utilisation de ce mode de connexion est régie par la présente Charte. À ce titre, il est interdit d'y connecter tout matériel étranger à la Société.

2-1-3 Le WIFI invité ou ouvert :

Un accès WIFI peut être mis à disposition des personnes extérieures à la Société, selon des modalités de connexion définies par la Société. L'Accès au Système d'information de la Société par des personnes extérieures avec les moyens informatiques mis à disposition des Salariés et pour les besoins professionnels, est strictement interdit.

2-1-4 Contrôle de l'usage :

L'accès à Internet, via le Système d'information de la Société et quel que soit le mode de connexion employé par les utilisateurs est monitoré par la Société afin d'en optimiser et d'en sécuriser l'usage. Conformément à la réglementation (Loi pour la Confiance dans l'Économie Numérique (Lcen) du 21 Juin 2004), la Société enregistre les données d'accès à Internet (logs) permettant l'identification des Utilisateurs et de leur activité, pour une période d'un an. Chaque Utilisateur reste en conséquence responsable de ses activités via Internet.

La Société peut également et le cas échéant, employer un Proxy.

Au titre de ses interactions via Internet, l'Utilisateur s'oblige à respecter les règles de la Netiquette, contraction de Net (abréviation à la fois des mots Internet et Network) et d'étiquette, charte définissant les règles de conduite et de politesse à adopter sur les médias de communication mis à disposition par Internet (<https://tools.ietf.org/pdf/rfc1855.pdf>), et par conséquent et de manière plus générale, à faire un autocontrôle de son activité sur Internet.

La Société comprenant des Établissements d'enseignement et de formation susceptibles d'accueillir des mineurs, il est notamment rappelé que constituent des infractions pénales :

L'accessibilité donnée via Internet à des sites pornographiques ; la possibilité de mise en relations via messagerie (instantanée ou non) entre des Étudiants et les tiers, de nature à aboutir à un acte ou une relation à caractère sexuel ; le visionnage de films à caractère pornographiques ; la diffusion de messages notamment violents ou pornographiques par tout moyen et sur tout support en présence ou à destination de mineurs.

2.6. Courriers et fichiers électroniques

La Société met à disposition de ses Salariés une messagerie électronique ainsi qu'une adresse de messagerie, strictement professionnelle, accessible avec leurs identifiants personnels, d'une capacité limitée.

Il est interdit aux Salariés d'utiliser une autre messagerie pour les correspondances professionnelles et l'adresse de messagerie associée dans un cadre autre que professionnel.

Il leur est possible d'utiliser leur messagerie personnelle via Internet, dans les conditions fixées par la présente Charte.

Les messages sont considérés par défaut comme professionnels et non-couverts par le secret de la correspondance du Salarié Il en sera de même s'agissant des messages et fichiers stockés sur le Poste informatique et sur tout périphérique connecté à ce dernier, sauf mention « privé » ou « personnel ».

À titre exceptionnel, l'Utilisateur pourra utiliser la messagerie professionnelle pour des correspondances personnelles, à condition de préciser dans l'objet le caractère personnel du message. La messagerie électronique est paramétrée de telle sorte qu'elle soit gérée, stockée et sauvegardée (en envoi et réception) sur les serveurs de la Société ou d'un prestataire, notamment via le Cloud, ainsi que soumise à un contrôle antiviral et anti-spams. Il est interdit d'en modifier les paramètres et de stocker la messagerie électronique sur les postes informatiques. Les archivages effectués par les Salariés doivent être également stockés sur les serveurs de la Société, à l'exclusion de tout autre support.

Tout dysfonctionnement doit être notifié sans délai par l'envoi d'un ticket (<https://support.oxymis.fr>) ou directement par téléphone à la DSI.

Nonobstant les règles de sécurité mises en place par la Société, il est rappelé que le contenu des courriels engage leur auteur et la Société. Tout Utilisateur de la messagerie électronique de la Société s'engage à vérifier l'identité et l'adresse des destinataires de leurs correspondances ainsi que leur

qualité à recevoir les informations transmises.

Les messages envoyés via messagerie électronique étant susceptibles d'être interceptés, y compris illégalement, et lus par un tiers, il est interdit d'employer ce mode de communication pour les informations manifestement stratégiques et confidentielles.

Une mention de confidentialité doit être obligatoirement insérée dans chaque pied de courriel professionnel émis par un Utilisateur. À ce titre, chaque Salarié s'engage à insérer et respecter le format de signature recommandé par son école sur la base du modèle ci-joint.

Certaines pratiques à risques sont à exclure, et notamment :

- L'ouverture ou l'envoi de fichiers exécutables (avec une extension se terminant en .com/ .exe / .bat)
- L'ouverture de courriels provenant d'émetteurs inconnus ou contenant des pièces jointes ou des liens hypertextes susceptibles de contenir des malwares ou ransomwares (avec une extension se terminant en .zip/ .rar / .html)
- Les règles de la Nétiquette sont également valables dans le cadre de l'usage de la messagerie électronique professionnelle, dont pour rappel l'interdiction d'envois de messages en masse ou en chaîne (message reçu individuellement dans le cadre d'une diffusion collective avec invitation à le renvoyer collectivement), sauf cas particuliers et conditions définis par la Société.

Constituent également des pratiques à adopter par les Utilisateurs :

- Être vigilant, de manière générale à l'égard des messages provenant d'Internet quand bien même l'adresse émettrice serait connue, et a fortiori lorsque la provenance est inconnue, qu'ils contiennent des pièces jointes, des liens hypertextes ou sans objet professionnel (ie : des offres d'abonnement gratuit, messages demandant de faire suivre des mises en garde de virus, aux amis ou collègues, pouvant être destinés à saturer le réseau...). En tout état de cause, si un doute subsiste concernant l'intégrité du contenu du message, il convient de détruire le message ou de contacter le service informatique qui vérifiera le fichier pour l'Utilisateur.
- Éviter la réception ou l'envoi de fichiers volumineux, ou d'actions susceptibles de surcharger la messagerie et le Réseau (de taille > 10 Mo) ou de liens non vérifiés.
- Éviter l'utilisation des supports amovibles (clés USB, smartphone...) dans la mesure où ils peuvent renfermer des logiciels malveillants et porter atteinte à l'intégrité du Système d'information de la Société. Pour parer à toute contamination du Poste informatique et du Système d'information de la Société, l'Utilisateur est invité, chaque fois qu'il utilise un tel support et avant toute manipulation des fichiers qui y sont enregistrés, à procéder à son analyse au moyen du logiciel antivirus mis à sa disposition ou avec l'assistance de la DSI si nécessaire. Cette recommandation vaut également pour les pièces jointes contenues dans les e-mails adressés aux Utilisateurs.

L'utilisateur, lorsqu'il allume son Poste informatique, doit vérifier qu'il n'y a pas de support de stockage amovible préalablement connecté.

Contrôle de l'usage :

La Société met en œuvre de moyens de sécurité et de contrôle de sa messagerie électronique traitant les messages échangés, tels que : volume et taille des fichiers, des messages, format des pièces jointes. La Société se réserve la possibilité de vérifier le contenu d'un message, fichier ou dossier identifié par l'Utilisateur comme personnel conformément aux règles applicables en la matière.

2.7. Utilisation des réseaux sociaux

L'utilisation et la connexion à des Réseaux sociaux pour un usage personnel, Forums et Chats (messageries instantanées) n'est pas autorisée via le Système d'information de la Société, autrement que dans le cadre de la présente Charte et suivant accord des services concernés.

Il est interdit de créer un compte ou un profil faisant référence ou comportant la dénomination ou une marque de la Société, autrement que comme référence professionnelle, le cas échéant, sauf dans le cadre des activités de communication et de marketing et par les seuls services concernés et autorisés.

L'utilisation des Réseaux sociaux est également soumise à la Nétiquette.

Tout Utilisateur garantit la protection des données confidentielles, le respect des règles en matière de propriété intellectuelle, de droit à l'image, de respect de la vie privée et de déontologie, ceci notamment en ne diffusant pas de données de la Société ni de messages de nature à porter atteinte à la réputation et à l'image de la Société, de ses salariés, dirigeants ou clients.

2.8. Téléphonie

La Société peut, le cas échéant, confier à ses Salariés, un poste téléphonique fixe ou portable, configuré selon les besoins et missions des Salariés, dont le numéro d'appel attribué constitue un identifiant personnel (au sens du 2.2 ci-dessus). Pour les téléphones portables, l'Utilisateur s'engage à

garder confidentiel son code PIN, ne pas demander le code PUK à l'opérateur, strictement réservé à la Société, et à conserver/laisser actifs les paramètres de sécurité et de localisation de l'appareil.

Les services téléphoniques sont à usage strictement professionnel et susceptibles de restrictions, notamment dans le cadre de situations d'urgence ou de difficultés techniques réclamant la pleine disponibilité des ressources.

La Société tolère une utilisation raisonnable et limitée dans le cadre de la vie courante et familiale, exception faite des numéros surtaxés et internationaux, à condition notamment que cela n'affecte pas l'activité professionnelle et ne porte pas atteinte à la Société, selon les mêmes modalités que celles définies au 2-1 ci-dessus. L'usage des moyens téléphoniques personnels appartenant aux Salariés est limité sur le lieu de travail, afin notamment de ne pas perturber les autres Salariés. Il est demandé qu'ils soient mis en mode « vibreur » et utilisés en dehors des bureaux dans un endroit isolé.

Les règles de la Nétiquette trouvent également à s'appliquer au titre de l'usage de la Téléphonie de la Société ou dans les locaux de cette dernière, notamment en veillant au respect des interlocuteurs

Contrôle de l'usage :

À des fins notamment techniques, réglementaires (dont téléphonie sur IP) statistiques et de contrôle des facturations, la Société peut enregistrer et conserver pendant une année, les données suivantes pour les communications entrantes :

- Le numéro appelant
- Le numéro du poste appelé
- L'horodatage de la communication La durée de la communication.

Celles-ci sont susceptibles d'être utilisées à l'encontre des Utilisateurs, en cas de non -respect de la présente Charte, d'abus ou d'usage non conforme ou illégal de leur part.

Les utilisateurs peuvent demander l'accès à ces données à l'adresse suivante :

e-mail : dpo@studi.fr ;

voie postale : Délégué à la Protection des Données, 635 avenue Robert Malthus - 34470 Pérols

Les locaux syndicaux disposent d'une ligne téléphonique, distincte de l'autocommutateur de la Société, permettant de préserver la confidentialité des appels effectués.

Pour les communications sortantes, présumées professionnelles, il est précisé que la facturation détaillée fournie par l'opérateur comporte les données suivantes :

- L'identifiant de l'appelant
- Les 6 premiers du numéro appelé (les 4 derniers chiffres des numéros appelés sont occultés)
- L'horodatage de la communication La durée de la communication

Ces données figurant sur un document comptable (facture) sont conservées pour la durée prévue à l'article L.123-22 du code de commerce (10 ans) pour ce type de pièce justificative.

L'intégralité des numéros de téléphone appelés ou le détail des services de téléphonie utilisés peut être demandé par la Société, responsable de traitement de ces données dans les cas suivants :

- Remboursement demandé aux employés pour les services de téléphonie utilisés à titre privé, lorsque le montant demandé est contesté par l'employé auquel il se rapporte, un relevé justificatif complet des données relatives à l'utilisation des services de téléphonie comprenant l'intégralité des numéros de téléphone appelés peut être établi à des fins de preuves.
- Dans le cas où la Société constate une utilisation manifestement anormale au regard de l'utilisation moyenne constatée au sein de l'entreprise, un relevé justificatif complet des numéros de téléphone des appelés ou des services de téléphonie utilisés peut être établi de façon contradictoire avec l'employé concerné.

3. **PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE**

La Société rappelle que l'utilisation des Ressources informatiques et de son Système d'information implique notamment de la part de ses Salariés et de l'ensemble des Utilisateurs, le respect des droits de propriété intellectuelle de la Société, de ses partenaires de tous tiers titulaires de tels droits.

En conséquence, chaque Utilisateur s'oblige à respecter lesdits droits, soit notamment, utiliser les logiciels et matériels dans les conditions des licences souscrites ; ne pas reproduire, copier, diffuser, modifier ou utiliser les logiciels, données de la Société, bases de données, pages web, textes, images, photographies ou autres créations protégées, sans avoir obtenu préalablement l'autorisation des titulaires de ces droits.

4. **CONFIDENTIALITÉ**

La Société rappelle ou informe chaque Utilisateur des contraintes de confidentialité inhérentes aux communications de personne à personne ou groupe de personnes et de la nécessité de vérifier, avant toute

diffusion d'un message, quelle qu'en soit la forme ou le support, l'habilitation des destinataires et leur capacité à recevoir le niveau d'information qui leur est destiné.

L'Utilisateur s'engage à protéger et à garder strictement confidentiel l'ensemble des informations, données et éléments de propriété intellectuelle et industrielle, développés ou détenus par la Société quel que soit leur support, y compris ceux pouvant contenir des données à caractère personnel le concernant produites par le Système d'information.

L'Utilisateur reconnaît que ces informations confidentielles sont la pleine propriété de la Société et s'engage à ne pas avoir un comportement susceptible d'y porter atteinte ou autorisant une quelconque revendication en matière de droits d'auteurs ou en réalisant leur diffusion, reproduction, utilisation en dehors du cadre de la Société ou à des fins personnelles.

L'Utilisateur s'oblige à retourner à son employeur toutes les informations et données confidentielles, y compris leurs copies ou toutes autres reproductions ou représentations qui auraient pu être réalisées.

Sont notamment interdits les actes suivants dès lors qu'ils ont été commis sciemment :

- Le détournement volontaire des informations propres à la Société ou au groupe dont elle fait partie,
- L'utilisation du Réseau de la Société dans le but de concurrence déloyale, notamment en jetant le discrédit sur les produits, les services ou autres,
- Le manquement à l'obligation de réserve et de confidentialité en révélant des informations concernant tant la Société, que ses partenaires, personnels, sous-traitants et clients,
- L'atteinte au secret professionnel.

L'Utilisateur s'engage le cas échéant à détruire systématiquement, et si possible par l'intermédiaire d'un destructeur de papier, tout document confidentiel et/ou contenant des données à caractère personnel au sens de la loi 78-17 du 6 janvier 1978 en sa possession. La diffusion intempestive de ce type de documents, de la responsabilité de l'Utilisateur, pourrait avoir des conséquences graves, voire dangereuses, pour la Société et les personnes identifiables.

5. **DONNÉES PERSONNELLES**

Des traitements automatisés et manuels de données sont effectués dans le cadre du contrôle et de la gestion des Utilisateurs.

5.1. **Respect des principes du règlement RGPD :**

La société s'engage pour une mise en œuvre des traitements conforme au règlement RGPD en veillant au respect des aux principes suivants :

- principe de licéité, de finalité, de pertinence, de minimisation : les Données Personnelles sont traitées pour des finalités légitimes, déterminées et limitées, et sont strictement nécessaires et proportionnées par rapport aux finalités poursuivies ;
- limitation de la durée de conservation des données : la durée de conservation des Données Personnelles traitées est déterminée et limitée à ce qui est nécessaire pour satisfaire les finalités poursuivies et les exigences légales ;
- La société définit, met en œuvre et maintient les mesures techniques et organisationnelles pour assurer la sécurité des systèmes d'information et des données personnelles traitées. En outre, les Données Personnelles des Utilisateurs ne sont accessibles que par les personnels habilités à y accéder en raison de leurs fonctions, incluant l'Administrateur, ainsi que, le cas échéant, à l'Utilisateur concerné en application des droits prévus par le RGPD et la Loi Informatique et Libertés ;

5.2. **Finalité des traitements :**

La Société entreprend des traitements de données personnelles des utilisateurs aux finalités suivantes :

- Recruter, rémunérer, gérer l'activité, la présence et assurer la formation interne et externe de ses Utilisateurs, incluant notamment la gestion des frais professionnels, la gestion des talents, les dispositifs d'évaluation de la performance des Utilisateurs et l'exercice des droits qui leur sont conférés sur leurs Données Personnelles ;
- Gérer l'usage des services de mobilité (téléphonie, internet, messagerie ...), ainsi que les accès et l'utilisation du système d'information par ses Utilisateurs, incluant les Matériels, les Logiciels et les Services Internet ;
- Gérer la tenue d'événements professionnels et culturels organisés par la Société ;

Ces traitements de Données Personnelles sont mis en œuvre par la Société et par ses partenaires localisés dans et hors de l'Union européenne intervenant pour le compte de la Société.

En cas de transfert de Données Personnelles des Utilisateurs hors de l'Espace Économique Européen,

la Société veillera à mettre en œuvre des garanties de protection conformes aux exigences du RGPD et notamment l'usage des mécanismes et des outils juridiques d'encadrement des transferts de Données Personnelles.

5.3. Droits des Utilisateurs :

Conformément au Code du travail, au RGPD et à la Loi Informatique et Libertés, chaque Utilisateur est informé au moyen de la Charte, lors de son arrivée au service de la Société ou par la communication ou la mise à disposition de ce document par les moyens d'information individuelle ou collective habituellement utilisés au sein de la société des divers traitements de ses Données Personnelles susceptibles d'être mis en œuvre, des finalités de ces traitements et des droits dont il dispose à l'égard des Données Personnelles le concernant.

À cet égard, chaque Utilisateur est informé du droit dont il dispose de demander à accéder aux Données Personnelles le concernant traitées par la société afin, le cas échéant, d'en demander la mise à jour ou la rectification, de son droit d'opposition ou à la limitation des traitements effectués sur les Données Personnelles le concernant par ou pour le compte de la Société, de son droit à l'effacement et de son droit à la portabilité des Données Personnelles le concernant traitées par ou pour le compte de la Société. Il est précisé que ces droits ne s'exercent que sous réserve du respect des conditions imposées par le RGPD et la Loi Informatique et Liberté à l'exercice de tels droits, et sous réserve d'intérêts légitimes supérieurs de la Société ou d'obligations de nature légale ou réglementaire qui empêcheraient la Société de faire droit à de telles demandes. Dans l'hypothèse d'un refus d'exercice d'un droit, la Société communiquera à l'Utilisateur concerné les raisons qui motivent son refus.

Les droits des Utilisateurs à l'égard de leurs Données Personnelles s'exercent sur simple demande écrite auprès du délégué à la protection des données personnelles.

Au sens de l'article 2 de la loi du 6 janvier 1978 :

- Une donnée à caractère personnel est constituée de toute information relative à une personne physique identifiée ou qui peut être identifiée, directement ou indirectement, par référence à un numéro d'identification ou à un ou plusieurs éléments qui lui sont propres. Pour déterminer si une personne est identifiable, il convient de considérer l'ensemble des moyens en vue de permettre son identification dont dispose ou auxquels peut avoir accès le responsable du traitement ou toute autre personne.
- Un traitement de données à caractère personnel est constitué de toute opération ou tout ensemble d'opérations portant sur de telles données, quel que soit le procédé utilisé, et notamment la collecte, l'enregistrement, l'organisation, la conservation, l'adaptation ou la modification, l'extraction, la consultation, l'utilisation, la communication par transmission, diffusion ou toute autre forme de mise à disposition, le rapprochement ou l'interconnexion, ainsi que le verrouillage, l'effacement ou la destruction.

La loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 modifiée, instituée au profit des personnes concernées par ces traitements, des droits que la présente Charte invite à respecter, tant à l'égard des Utilisateurs que des tiers, que sont le droit d'accès, de rectification et d'opposition.

- Les personnes concernées s'entendent comme les personnes dont les données font l'objet du traitement.
- Le droit d'accès s'entend comme le droit strictement personnel qu'a un individu d'accéder aux données personnelles enregistrées le concernant.
- Le droit de rectification est le droit pour toute personne de demander au groupe de rectifier, compléter, mettre à jour, verrouiller ou effacer ces données sous certaines conditions imposées par la loi n°78 -17 du 6 janvier 1978.
- Enfin, le droit d'opposition permet à toute personne de s'opposer, pour un motif légitime, à ce que les informations nominatives la concernant fassent l'objet d'un traitement ou soient cédées à des tiers.

La Société s'engage à ce titre à respecter les libertés et droits fondamentaux des Salariés.

Elle s'engage notamment à assurer à ses Salariés, aux temps et lieux de travail, le respect de l'intimité de sa vie privée.

Elle s'engage à informer les Salariés de toute modification apportée aux modalités du contrôle de l'utilisation des moyens d'information et de communication conformément à la réglementation applicable.

Aucune création de fichier comportant des données personnelles ne peut intervenir sans l'accord préalable et écrit de la Société et/ou de la hiérarchie de son auteur.e, ceci en raison notamment des obligations légales existantes à cet égard à la charge de la Société.

Il est rappelé aux Utilisateurs que les traitements de données à caractère personnel doivent, le cas

échéant, être déclarés au DPO via l'adresse dpo@studi.fr. Les Utilisateurs souhaitant réaliser des traitements relevant de ladite loi sont invités à prendre préalablement contact avec le service juridique de la Société avant d'y procéder.

Tout fichier comportant des zones de commentaires doit en tout état de cause respecter les principes de pertinence, d'adéquation et de non-excessivité des données prévus par l'article 6 de la loi informatique et liberté. Les mentions à caractère personnel ou subjectif non conformes sont prohibées. En vue de respecter ces principes, les Utilisateurs entrant les informations sont priés de se conformer aux recommandations de la CNIL en la matière et notamment la recommandation intitulée « Zones bloc-note et commentaires : les bons réflexes pour ne pas dérapier » du 23 avril 2014. En tout état de cause, les Utilisateurs s'interdisent d'introduire dans ces champs, des commentaires à caractère raciste ou diffamatoire, grossier ou injurieux, agressif ou violent, ou encore discriminatoire. Tout commentaire est de la responsabilité de son auteur.e, et ne peut représenter l'avis ou la position de la Société. Tout contenu dérogatoire doit être notifié sans délai au Salarié responsable du traitement et à son supérieur hiérarchique.

6. CONSERVATION DES DONNÉES

Le fonctionnement et la gestion du Système d'information de la Société s'appuient notamment sur les fichiers - journaux d'événements («logs»), générés automatiquement par les équipements le composant et stockés sur les Postes informatiques, équipements et serveurs de la Société. Leur contenu est régulièrement audité afin de permettre d'assurer le bon fonctionnement du système, notamment en protégeant la sécurité des données et informations de la Société, en détectant des erreurs matérielles ou logicielles et en contrôlant les accès et l'activité des utilisateurs et des tiers accédant au Système d'information.

En cas de dysfonctionnement constaté dans le cadre de la supervision du Système d'information, le personnel habilité peut procéder à un contrôle manuel et une vérification des opérations effectuées avec/sur les matériels, incluant les identifiants des Utilisateurs.

Lorsque le contrôle porte sur les fichiers d'un Utilisateur, et sauf risque ou événement particulier, la Société ne peut ouvrir les fichiers identifiés par le salarié comme personnels contenus dans le Système informatique, le Poste informatique ou les périphériques connectés qu'en présence de ce dernier ou celui -ci dûment appelé.

Les Logs sont conservés pour une durée d'un an, nécessaire à la finalité du traitement pour lequel ils sont utilisés.

Les données, ainsi que le contenu des messageries professionnelles, qui sont la propriété de la Société sont conservées, selon leur caractère et leur finalité, conformément à la réglementation applicable.

7. DROIT A LA DÉCONNEXION

Se reporter à la charte sur le droit à la déconnexion.

8. DÉPART ET ABSENCE DU COLLABORATEUR

Procédure applicable en cas de l'absence de l'utilisateur

Dans le seul but de ne pas interrompre le fonctionnement du service ou de l'activité et de garantir la protection de l'intégrité de la Société et dans l'hypothèse d'une absence de l'utilisateur pour quelque raison et pour quelque durée que ce soit, la Société se réserve le droit d'accéder directement aux dossiers, répertoires, courriers électroniques et plus généralement tous documents à caractère professionnel de l'utilisateur.

Cette intervention s'effectuera dans le respect de l'utilisation privative des ressources informatiques.

Procédure applicable en cas de départ du collaborateur

Lors de son départ définitif de la Société, l'utilisateur doit remettre à la Direction des Services Informatiques ou à son supérieur hiérarchique l'ensemble des ressources informatiques et de communication dont il aurait disposé au titre de son contrat de travail, en bon état général de fonctionnement.

En cas de départ définitif d'un Salarié des effectifs de la Société quel qu'en soit le motif, il lui appartient sauf départ inopiné - de collaborer préalablement aux modalités de transfert de données, contacts et informations définies par sa hiérarchie, ou encore de procéder à ce transfert à l'attention de ses collaborateurs concernés, le cas échéant.

Dans un souci notamment de continuité du service, il s'interdit de supprimer toute donnée ou information, tout contact, message ou accès à caractère professionnel, de quelque nature que ce soit ou sur quelque composant du Système d'information de la Société dont ils constituent la propriété, de même que, pour des raisons de confidentialité et de propriété, il s'interdit de procéder à toute copie diffusion, transfert ou exploitation de ceux-ci au profit de qui que ce soit. En cas de copie, sauvegarde ou usage via un support personnel de

stockage, le Salarié cessant ses fonctions s'oblige à transférer le contenu concerné dans le Système d'information de la Société, puis d'effacer de manière définitive et sécurisée le support de stockage lui appartenant. Il appartient au Salarié en partance de supprimer les données qu'il aura qualifiées de personnelles du système d'information de la Société, à l'exclusion de toute autre.

L'accès donné à un autre Salarié aux mêmes éléments du Système d'information de la Société que le Salarié cessant ses fonctions s'effectue via l'usage des identifiants de chaque Salarié, ceci jusqu'au départ effectif du Salarié concerné ou encore le transfert des accès par ce dernier.

Le jour suivant le départ effectif du Salarié et, le cas échéant la restitution par celui-ci des matériels nomades confiés (ordinateur portable, tablette, smartphones et périphériques), ses identifiants seront désactivés. Un message d'absence sera mis en place et les messages reçus sur la messagerie professionnelle seront redirigés vers la messagerie de son successeur.

9. **SANCTIONS**

Tout manquement aux dispositions de la présente Charte engage la responsabilité de l'Utilisateur concerné et se trouve susceptible d'entraîner à son égard des mises en garde pouvant conduire à des sanctions disciplinaires, proportionnées à la gravité des faits constatés. Des sanctions civiles ou pénales sont également susceptibles d'être prononcées.

10. **ENTRÉE EN VIGUEUR**

La présente Charte constitue une annexe au règlement intérieur de la Société. Après consultation du CSE en date du 7 septembre 2021, la charte entre en vigueur le 1er octobre 2021.

Elle sera communiquée à l'Inspection du travail, et au conseil des prud'hommes de Pérols et Soissons concomitamment, et affichée sur les tableaux prévus à cet effet.

Dès son entrée en vigueur, elle sera remise à chaque salarié.

Fait à Pérols,
Le 24 septembre 2021



Pierre CHARVET
Directeur Général

Mazedier

☒ *Lu et approuvé*

22-janv.-2022



Mazedier (22 Jan 2022 22:29 GMT+1)

Annexe 1. DÉFINITIONS

Administrateur Réseau : Personne accréditée par la Société de par son contrat de travail ou ses fonctions, dont la responsabilité est la mise en place, la maintenance et la sécurité des Systèmes d'information de la Société, la création, la gestion, l'entretien et la suppression des comptes et accès aux moyens, outils et réseau informatique de la Société.

Il cherche notamment à éviter les risques d'intrusions ou de virus, à prévenir les fuites de savoir-faire ou de fichiers clients, et à s'assurer d'une utilisation normale par les Salariés des systèmes informatiques de l'entreprise.

Les administrateurs de réseaux sont conduits par leurs fonctions, à avoir accès à l'ensemble des informations relatives aux Utilisateurs (messagerie, connexions au réseau internet, fichiers "logs" ou de journalisation, etc.).

L'administrateur est ainsi soumis à une obligation de confidentialité à l'égard du contenu des messages, de toute information liée aux fichiers personnels des salariés ainsi que de toute information confidentielle de la Société.

Adresse IP : Identifiant chiffré attribué de façon permanente ou dynamique à tout appareil connecté à un réseau ou sous-réseau informatique utilisant l'Internet Protocol comme protocole de communication.

Anti-virus : Logiciel destiné à identifier, neutraliser et effacer des logiciels malveillants (ou « Malwares»), également appelés virus.

Application : Programme informatique, accessible via ou installé sur tout outil informatique (ordinateur, tablette, smartphone...) ayant pour objet la réalisation d'une ou plusieurs tâches ou fonctions de manière automatisée.

Bluetooth : Standard de communication radio permettant l'échange bidirectionnel de données à très courte distance et de simplifier les connexions entre les appareils électroniques en supprimant des liaisons filaires.

CNIL : « Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés », autorité administrative indépendante instituée par la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978.

Confidentialité : Caractère réservé d'une information ou d'un traitement dont l'accès est limité aux seules personnes admises à la (le) connaître pour les besoins du service, ou aux entités ou processus autorisés.

Données à caractère personnel : Information relative à une personne physique identifiée ou identifiable, directement ou indirectement, par référence à un numéro d'identification ou à un ou plusieurs éléments qui lui sont propres (article 2 de la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 modifiée par la loi n°2004 -801).

Géolocalisation : Dispositif permettant de connaître la position géographique, à un instant donné ou en continu d'objets et moyens (ordinateur, véhicule...) mis à disposition de la Société, et par extension de leurs Utilisateurs.

Instances Représentatives du Personnel : Personnes ou Organes définis par le droit français présent au sein de la Société et dont l'une des missions est d'assurer la représentation et l'information des Salariés.

Pare-feu : Système logiciel ou matériel de filtrage et de contrôle des connexions et communications sur un réseau et avec l'Internet. Cet outil permet notamment de sécuriser les ordinateurs et les réseaux locaux connectés de façon continue à Internet en les protégeant contre les intrusions.

Poste informatique : Équipement confié aux Salariés pour leurs besoins professionnels, composé généralement d'un terminal d'ordinateur, d'un écran et de périphériques d'échanges, connecté aux Réseaux et Systèmes de communication de la Société, et ayant pour objet d'optimiser les tâches des salariés.

Proxy : Interface de sécurité entre les Utilisateurs d'un réseau informatique et Internet destiné à assurer notamment les fonctions de mémoire cache, de sécurité du réseau local, de filtrage et de l'anonymat. Dans le cadre de la sécurisation des systèmes d'information, de nombreuses entités utilisent un proxy pour autoriser ou non l'accès à certains sites.

Réseau social : Plateforme de communications en ligne permettant à des personnes de créer des réseaux d'utilisateurs partageant des intérêts communs, par la création et l'échange de contenus générés par les utilisateurs.

Responsable de traitement : Personne, autorité ou organisme qui détermine les finalités et les moyens du traitement de données à caractère personnel (article 3 de la loi n°78 -17 du 6 janvier 1978 modifiée par la loi n°2004 -801).

Ressources : Données ou informations ainsi que leurs différents moyens de partage, de traitement, d'échange et de stockage.

Ransomware : logiciel malveillant bloquant l'accès aux outils informatiques et aux données qui y sont stockées,

téléchargé via des pièces jointes ou liens vers des sites piégés et destiné à extorquer sa victime en échange du déblocage des matériels infestés ou de la fourniture d'une clé de décryptage des données.

Serveur : Matériel informatique dédié à la fourniture d'informations, de logiciels et de services à d'autres ordinateurs et utilisateurs qui lui sont reliés via un réseau.

Système d'information : Ensemble organisé de ressources (matériels, logiciels, personnel, données et procédures) qui permet de collecter, regrouper, stocker, classer, traiter et diffuser de l'information sur un environnement donné, par des moyens informatiques ou de télécommunications.

Système informatique : moyens techniques du Système d'information composés des matériels informatiques et de télécommunication, logiciels, réseaux et procédures d'utilisation, pour l'acquisition et la restitution, le traitement et le stockage des données, dédiés au traitement de l'information.

Traitement de données personnelles : Opération ou tout ensemble d'opérations portant sur de telles données, quel que soit le procédé utilisé, et notamment la collecte, l'enregistrement, l'organisation, la conservation, l'adaptation ou la modification, l'extraction, la consultation, l'utilisation, la communication par transmission, diffusion ou toute autre forme de mise à disposition, le rapprochement ou l'interconnexion, ainsi que le verrouillage, l'effacement ou la destruction (article 2 de la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 modifiée par la loi n°2004 -801 et article 4 alinéa 1 du règlement RGPD).

Utilisateur : Personne, quel que soit son statut au sein de la Société, à qui sont mis à disposition les moyens informatiques et téléphoniques ainsi que concédés des accès strictement personnels au système d'information et de communication de la Société, dans le but de créer, consulter ou mettre en œuvre les ressources mises à sa disposition dans un contexte strictement professionnel, pour et par la Société.

VPN : Réseau de télécommunication constitué à partir des ressources d'un ou plusieurs réseaux publics pour les besoins internes d'un groupe fermé d'utilisateurs.

Wi-Fi ou Wifi : Technologie de connexion sans fil à un matériel, un réseau informatique ou à internet.

Annexe 2. MODÈLE SUR LES MENTIONS DE CONFIDENTIALITÉ

à insérer dans chaque pied de courriel professionnel émis par un Utilisateur

Ce message et toutes les pièces jointes (ci-après le "message") sont établis à l'intention exclusive de ses destinataires et sont confidentiels. Si vous recevez ce message par erreur, merci de le détruire et d'en avertir immédiatement l'expéditeur. Toute utilisation de ce message non conforme à sa destination, toute diffusion ou toute publication, totale ou partielle, est interdite, sauf autorisation expresse. L'internet ne permettant pas d'assurer l'intégrité de ce message, STUDI (et ses filiales) décline(nt) toute responsabilité au titre de ce message, dans l'hypothèse où il aurait été modifié.

This message and any attachments (the "message") are intended solely for the addressees and is confidential. If you receive this message in error, please delete it and immediately notify the sender. Any use not in accordance with its purpose, any dissemination or disclosure, in either whole or partial, is prohibited except with written approval. The internet cannot guarantee the integrity of this message. STUDI (and its subsidiaries) shall (will) therefore not be liable for the message if modified.

CHARTRE SUR LE DROIT À LA DÉCONNEXION

PRÉAMBULE

Les technologies de l'information et de la communication font partie intégrante de notre environnement professionnel. Ces outils, qui améliorent nos conditions de travail et favorisent la qualité de vie au travail sont aussi source de performance et de productivité.

Cela étant, elles ont aussi pris progressivement une place considérable dans l'Entreprise et parfois de façon invasive et pas toujours raisonnée.

Une vigilance doit donc être apportée à un usage trop intensif.

Soucieuse du bien-être de ses salariés, la Direction des Ressources Humaines Groupe, a ainsi souhaité rappeler à ses collaborateurs un ensemble de principes et de règles pour que ces outils soient utilisés à bon escient, dans le respect des personnes et de leur vie privée.

C'est donc dans ce contexte et en application des articles L.2242-8 et suivants du Code du Travail, qu'elle a élaboré, la présente charte.

L'enjeu étant de garantir la bonne utilisation des outils informatiques et de communication, tout en préservant la santé au travail afin de concourir à une plus grande efficacité au travail et au respect de l'équilibre vie privée-vie professionnelle.

Article 1 - Champ d'application

Les dispositions de la présente charte s'appliquent à tous les salariés des établissements et sociétés du groupe Studi, quelle que soit leur localisation géographique et leur catégorie professionnelle.

N'étant pas soumis à la réglementation relative à la durée du travail et aux temps de repos des salariés, les cadres dirigeants ne peuvent se prévaloir des mesures prévues par la présente charte.

En revanche, ils devront veiller au respect du droit à la déconnexion de leurs collaborateurs.

Article 2 - Objet de la charte

La présente charte définit les modalités de régulation des outils numériques dans une démarche visant à favoriser un usage raisonné et mesuré pendant le temps de travail et garantir un droit à la déconnexion hors temps de travail.

2.1. Affirmation du droit à la déconnexion

La Direction réaffirme l'importance du bon usage professionnel des outils numériques et de communication professionnels et de la nécessaire régulation de leur utilisation pour assurer le respect des temps de repos et de congés ainsi que l'équilibre entre vie privée et familiale et vie professionnelle de ses salariés.

Dans ce cadre, l'Entreprise reconnaît à chacun un droit à la déconnexion et s'engage à le garantir.

Il est toutefois rappelé que les salariés doivent aussi être acteurs de leur droit à la déconnexion. Chacun doit être en capacité et en mesure de se connecter et se déconnecter quand il le juge nécessaire et ne pas céder à l'instantanéité de sa messagerie, notamment par les messages qui lui sont adressés hors temps de travail.

En cas de non-respect de ce droit et de dialogue infructueux avec son manager, le salarié peut avoir recours à son N+2 et/ou le RRH et/ou aux représentants du personnel.

2.2. Définition

Le droit à la déconnexion peut être défini comme le droit du salarié de ne pas être connecté aux outils numériques professionnels et de ne pas être contacté, y compris sur ses outils de communication personnels, pour un motif professionnel en dehors de son temps de travail habituel.

Les outils numériques visés sont :

- les outils numériques physiques (personnel et professionnel) : ordinateurs, tablettes, téléphones

portables, réseaux filaires ;

- les outils numériques dématérialisés permettant d'être joint à distance : messagerie électronique, chat interne (hangout, slack...), logiciels, connexion wifi, internet/intranet.

De manière générale, tout outil permettant au salarié d'avoir accès à ses emails et de contacter ou d'être contacté par téléphone ou équivalent.

Le temps de travail habituel correspond aux horaires de travail du salarié durant lesquels il demeure à la disposition de l'entreprise. Ce temps comprend les heures normales de travail du salarié et les éventuelles heures supplémentaires.

En sont exclus : les temps de repos quotidien et hebdomadaire, les temps de congés payés et autres congés exceptionnels ou non, les temps de jours fériés et de jours de repos, les temps d'absences autorisées, de quelque nature que ce soit (absence pour maladie, pour maternité, etc.).

2.3. Mesures concrètes :

Afin d'assurer le respect par ses salariés de cette obligation, la Direction garantit ce droit au travers des actions suivantes :

- Lutter contre l'utilisation des outils numériques et de communication hors temps de travail effectif.
- Privilégier la communication entre les personnes et améliorer les échanges.
- Promouvoir le bon usage des outils numériques et de communication professionnels pendant le temps de travail.
- Réduire les phénomènes de surcharges cognitives et favoriser la productivité.

Article 3 - Mesures visant à lutter contre l'utilisation des outils numériques et de communication hors temps de travail

Les périodes de repos, congé et suspension du contrat de travail doivent être strictement respectées par l'ensemble des acteurs de l'entreprise.

Aucun salarié n'est tenu de consulter ni de répondre à des courriels, messages ou appels téléphoniques à caractère professionnel en dehors de ses heures habituelles de travail, pendant ses congés payés, ses temps de repos et ses absences, quelle qu'en soit la nature.

À ce titre, aucune mesure disciplinaire ne pourra être engagée à l'encontre d'un salarié qui ne répondrait pas à une sollicitation mail ou téléphonique professionnelle, le soir ou pendant les week-ends et congés (hors astreintes, situation impactant la sécurité de l'entreprise ou de manière significative l'activité de celle-ci).

La Direction des Ressources Humaines rappelle aux managers l'importance de l'exemplarité dans l'utilisation des outils numériques et de communication.

À ce titre, il leur est demandé de s'abstenir, hors urgence avérée, de contacter leurs subordonnés en dehors de leurs horaires de travail tels que définis au contrat de travail ou par l'horaire collectif applicable au sein de l'entreprise/établissement.

En ce sens, il est rappelé à chaque cadre/manager et, plus généralement, à chaque salarié de :

- S'interroger sur le moment opportun pour adresser un courriel, un message ou joindre un collaborateur par téléphone, email ou tout autre media.
- Ne pas solliciter de réponse immédiate si ce n'est pas nécessaire.
- Utiliser les fonctions d'envoi différé des emails le soir et les week-ends.
- En cas d'absence, paramétrer le gestionnaire d'absence du bureau sur sa messagerie électronique et indiquer les modalités de contact d'un membre de l'entreprise en cas d'urgence. Pour les absences supérieures à sept jours, prévoir un relais en indiquant le nom et les coordonnées d'un collaborateur pour les dossiers urgents.

Dans tous les cas, l'usage d'un outil numérique ou de communication en dehors des horaires de travail doit être justifié par la gravité, l'urgence et/ou l'importance du sujet en cause ou de la situation.

Dans la mesure du possible, les salariés sont invités à laisser sur leurs lieux de travail leurs outils de communication professionnels.

En cas d'abus, la Direction se réserve le droit d'exiger la restitution de tous les outils de communication

professionnels ou de certains outils seulement. Elle pourra exiger cette restitution chaque soir, pendant les week-ends et pendant les congés ou la limiter aux week-ends et/ou aux congés.

Article 4 - Mesures visant à favoriser la communication et améliorer les échanges

L'abondance d'informations échangées peut entraîner des difficultés à traiter toutes ces informations et générer de l'incompréhension. Sujets à interprétations, les courriels ou messages (chat internes) peuvent aussi être sources de conflits.

A ce titre, chaque salarié doit donc s'interroger sur la pertinence de l'utilisation de la messagerie électronique professionnelle par rapport aux autres outils de communication disponibles (téléphone, visio ou rendez-vous physique).

L'usage de la messagerie ne doit en effet pas se substituer aux dialogues et aux échanges physiques ou visio qui contribuent au lien social dans l'entreprise. Au surplus, il est important de rappeler qu'en cas de conflit, la meilleure façon de désamorcer un conflit est de parler avec son/ses interlocuteur(s).

Enfin, il est à noter qu'une utilisation parfois excessive de la messagerie comme moyen de communication général peut aussi entraîner désintérêt ou même démotivation de son/ses destinataire(s).

Lors de l'utilisation de la messagerie électronique, le salarié devra veiller :

- À la pertinence des destinataires du courriel et à l'utilisation modérée des fonctions "Répondre à tous" et "Copie à".
- À la précision de l'objet du courriel, cet objet devant permettre au destinataire d'identifier immédiatement le contenu du courriel.
- Exploiter les fonctionnalités de l'outil (importance haute, faible, confidentialité ...).
- À la clarté, la neutralité et la concision de son courriel.
- Au respect des règles élémentaires de politesse lors de l'envoi du courriel.
- À personnaliser l'échange (identifier son interlocuteur, signature et coordonnées téléphoniques en bas du courriel).
- À la pertinence et le volume des fichiers joints au courriel.

La messagerie instantanée permet de fluidifier les échanges et la coopération et également de limiter les messages (e-mails). Néanmoins son utilisation de plus en plus répandue et la constitution de groupe d'échange requiert des règles de bon usage pour éviter la surcharge informationnelle et les interruptions répétitives :

- Les informations échangées sur le chat sont de nature "opérationnelles" et ponctuelles pour s'ajuster, donner des informations nécessaires (on peut garder l'humour bien sûr !!!)
- Un groupe "chat" doit concerner uniquement les interlocuteurs directement impliqués sur un sujet actif et immédiat.
- Il faut éviter le mode Salon / "communauté d'échange" qui engendre parfois une surcharge d'information et une perturbation pour les membres du groupe non concernés par l'information échangée.
- Les chats avec plus de 3 ou 4 participants appelés "salons" ne doivent pas se substituer à une coordination et un pilotage opérationnel au travers de points physiques ou virtuels : il est parfois plus efficace de faire 1 ou 2 points de 10mn dans la journée que de "balancer" des informations qui risquent de se perdre dans le flot.
- Attention au niveau de la confidentialité des informations partagées surtout lorsque le chat est partagé avec des interlocuteurs interservices et non concernés par la question traitée. !
- Les décisions prises ou informations qui sont à tracer doivent être reprises par email
- Pas de partage de documents dans les chats !

Article 5 - Mesures visant promouvoir un bon usage des outils numériques et de communication pendant le temps de travail

5.1. Optimiser son temps

La messagerie électronique est un gage de rapidité de communication, mais une accumulation de messages peut parfois contrecarrer cet effet gain de temps. Pour un meilleur usage au quotidien, chacun devra faire en sorte :

- D'exploiter les fonctionnalités de l'outil, notamment ses fonctions de tri, supprimer les messages inutiles.
- D'être précis dans sa communication pour faciliter le traitement des courriels par ses destinataires.

5.2. Gérer le volume informationnel

L'envoi de messages électroniques en abondance induit un impact environnemental non négligeable, provenant de l'électricité nécessaire au transit des messages entre les serveurs et leur stockage. Pour minimiser cet impact, trois bonnes pratiques :

- Limiter les destinataires, si possible en évitant "répondre à tous".
- Limiter la taille de l'email en compressant les images ou en donnant l'URL d'un document plutôt que de l'insérer en pièce jointe.
- Privilégier le format texte au format HTML.

5.3. Éviter le sentiment d'urgence

Le recours inapproprié au courriel peut aussi générer du stress pour son destinataire, qui peut avoir l'impression que la demande est urgente et doit le traiter immédiatement. Afin d'éviter le stress lié à l'utilisation des outils numériques, il est recommandé à tous les salariés de :

- Prêter attention au moment le plus opportun pour envoyer un message ou encore préciser la date à laquelle la réponse est attendue.
- Ne pas solliciter de réponse immédiate si cela n'est pas nécessaire.
- Mentionner clairement l'urgence d'un message soit dans le corps du texte soit dans l'objet ou encore en utilisant les indicateurs d'urgence de l'outil messagerie. Mais attention, l'urgence ne doit cependant pas devenir une habitude !

Article 6 - Mesures visant à réduire les phénomènes de surcharge cognitive

Pour réduire les phénomènes de surcharge cognitive et favoriser la concentration des salariés, la Direction préconise pour certains métiers selon les nécessités du service :

- De désactiver ponctuellement dans la journée les alertes sonores ou visuelles d'arrivée d'un nouveau courriel ou d'un appel téléphonique.
- Se fixer des plages horaires pour répondre.
- De prévoir des plages de déconnexion pendant les réunions et de manière générale, pendant les heures de travail pour pouvoir se consacrer aux sujets de fond.

Article 7- Mesures visant à sensibiliser les salariés et managers

Afin de favoriser son appropriation, la présente charte est mise en ligne sur le portail RH Studi et sur Workday. Les dispositions de cette charte seront aussi présentées à l'équipe dirigeante de l'entreprise, aux COMEX, CODIR et aux réseaux managériaux et RH.

Pour s'assurer du respect du droit à la déconnexion et des mesures et recommandations prévues par la présente charte, la Direction des Ressources Humaines s'engage à une communication la plus large possible pour que l'ensemble des salariés et managers soient informés et sensibilisés sur le sujet.

Dans ce cadre, l'Entreprise s'engage à :

- proposer un accompagnement à chaque salarié qui souhaite mieux maîtriser les outils numériques mis à sa disposition dans le cadre de son travail ;
- former les salariés qui le souhaitent sur ce sujet ;
- Communiquer régulièrement sur le sujet, afin d'éviter qu'une fois signées, ces bonnes pratiques soient

vite oubliées.

Dorénavant ce sujet sera obligatoirement abordé lors des entretiens managériaux mensuels ainsi qu'à l'occasion de l'entretien annuel d'évaluation.

Article 8 - Sanctions en cas de non-respect de la charte

En cas de non-respect des mesures et recommandations prévues par la présente charte, l'Entreprise se réserve le droit d'appliquer toutes les sanctions appropriées et proportionnées à la nature des manquements constatés.

Article 9 - Entrée en vigueur

La présente Charte constitue une annexe au règlement intérieur de la Société. Après consultation du CSE en date du 7 septembre 2021, la charte entre en vigueur le 1er octobre 2021.

Elle sera communiquée à l'Inspection du travail, et au conseil des prud'hommes de Pérols et Soissons concomitamment, et affichée sur les tableaux prévus à cet effet.

Dès son entrée en vigueur, elle sera remise à chaque salarié.

Mazedier

☒ *Lu et approuvé*

22-janv.-2022

Mazedier

Mazedier (22 Jan 2022 22:29 GMT+1)

Fait à Pérols,
Le 24 septembre 2021



Pierre CHARVET
Directeur Général