

BOARDING PASS

Monsieur Clément CROS

20 novembre 2017

Votre commandant et son équipage vous souhaitent la
bienvenue sur le vol Sequoiasoft

Ce guide rassemble les consignes pour vous guider et vous accompagner
dans les grandes étapes de votre voyage.

Vous y trouverez des informations pratiques et des éléments de
présentation de votre nouvelle compagnie.

Sommaire

| | |
|---|----|
| Sequoiasoft : qui sommes-nous ?..... | 4 |
| La tour de contrôle..... | 4 |
| Organigramme de la compagnie..... | 5 |
| Nos principales destinations..... | 6 |
| Nos principaux voyageurs | 6 |
| Vos conditions de voyage..... | 7 |
| Vos interlocuteurs | 7 |
| Règles de fonctionnement au quotidien..... | 8 |
| Horaires et absences | 8 |
| Congés payés | 8 |
| Les congés exceptionnels | 9 |
| Vos dispositifs RH..... | 10 |
| La mutuelle..... | 10 |
| La prévoyance..... | 10 |
| L'action logement (ex 1% logement) | 10 |
| Le suivi médical..... | 11 |
| Vos représentants du personnel | 12 |
| Le Comité d'Entreprise (CE) | 12 |
| Les Délégués du Personnel (DP)..... | 12 |
| Le Comité d'Hygiène de Sécurité et des Conditions de Travail (CHSCT)..... | 12 |
| Les Délégués syndicaux | 13 |
| Vos outils | 14 |
| Accès à vos principaux documents RH – Groupe RH INT..... | 14 |
| Comment faire une demande d'absence ? (Akuiteo)..... | 14 |
| Comment faire une demande de remboursement de frais ? (Akuiteo)..... | 16 |
| Comment faire une réservation avant un déplacement ? (Havas)..... | 20 |
| Annexe 1 : Note sur les congés payés..... | 22 |
| Annexe 2 : Note sur les déplacements / notes de frais | 29 |
| Annexe 3 : Règlement Intérieur et charte informatique | 36 |

Sequoiasoft : qui sommes-nous ?

La tour de contrôle

Leader des logiciels de gestion pour l'hébergement, la restauration et le bien-être en France, Sequoiasoft accompagne les petites structures comme les grands groupes pour les aider à optimiser et maîtriser leur gestion au quotidien.

Issue du regroupement des sociétés ADN-informatique, Softbooking, YourCegid CHR et Thelis, Sequoiasoft propose des services complémentaires, assure l'installation et le paramétrage des logiciels et forme ses clients pour qu'ils puissent utiliser les solutions en toute autonomie.

Notre leitmotiv : l'innovation au service du business et de l'expérience client.

Notre philosophie ? Nous sommes à l'écoute de nos clients et valorisons nos partenariats. Leur fidélité est le gage de notre réussite.

Nous appliquons la même philosophie à nos relations avec nos collaborateurs. C'est pour cela que nous offrons un cadre de travail dynamique, propice à l'accomplissement personnel et que nous valorisons tout particulièrement l'esprit d'équipe. Nous savons que notre succès actuel est grandement lié au talent et à l'investissement personnel de chacun de nos collaborateurs.

Quelques chiffres clés :

- 35 années d'expériences dans l'édition de logiciel de gestion
- 6 établissements
- 200 collaborateurs
- 18 millions de chiffre d'affaires en 2016
- Des logiciels et un support à 100 % Sequoiasoft
- 4000 sites équipés dans 21 pays
- 4 domaines d'expertises :



Hébergement



Restauration

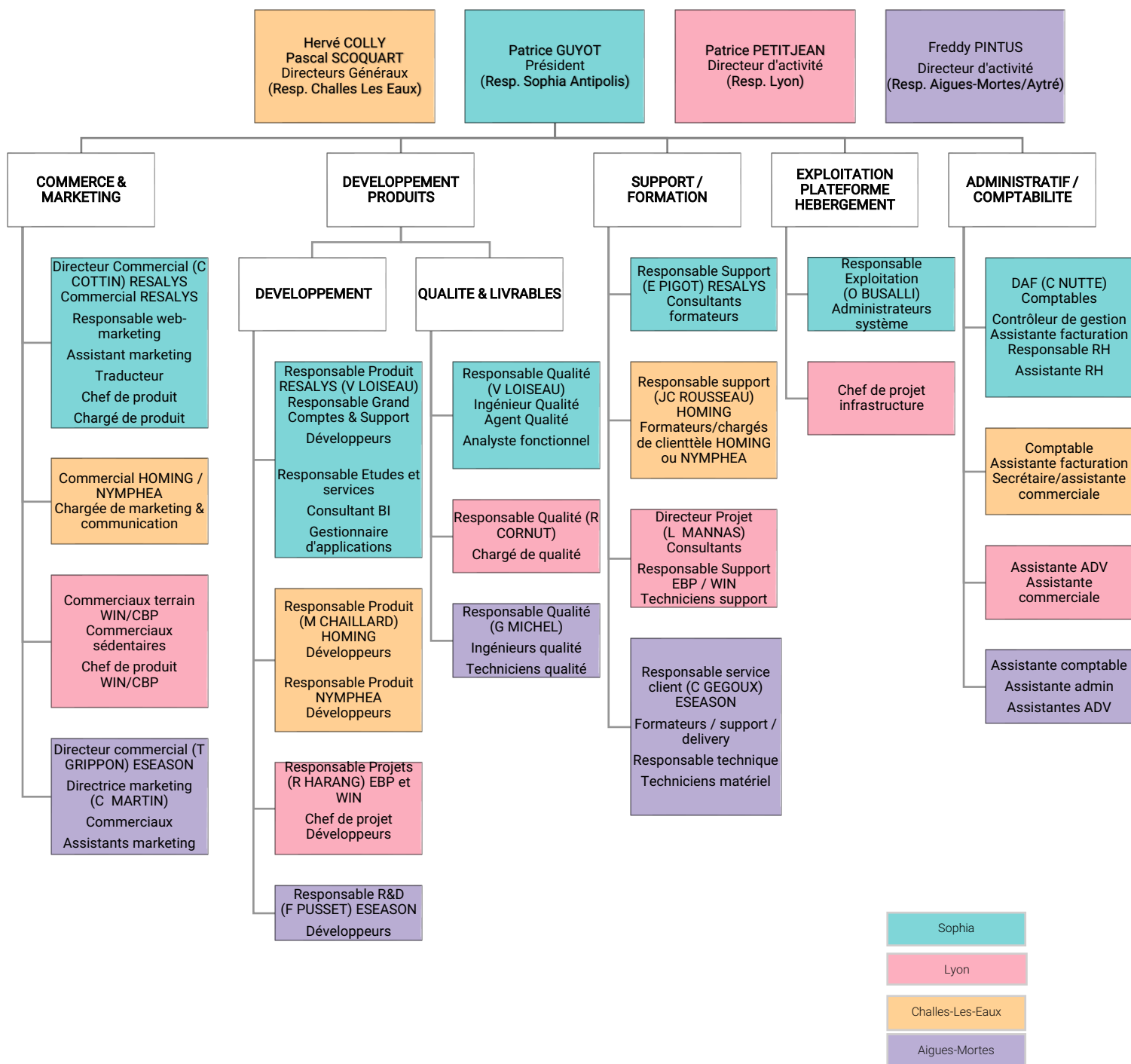


Bien-être



HPA / Camping

Organigramme de la compagnie



Mise à jour le 10/11/2017

Nos principales destinations

Nos logiciels viennent répondre aux différents métiers et besoins de nos clients.

Qu'ils soient professionnels de la restauration ou du bien-être, qu'ils exercent en tant qu'indépendants ou dans une structure multi-établissements, nous avons à cœur de leur proposer une solution simple et performante, pour résoudre les problématiques spécifiques à leur situation. À nous ensuite de les accompagner dans l'utilisation de ces solutions en favorisant une approche personnalisée et une posture de conseil.

| HÉBERGEMENT | RESTAURATION | BIEN-ÊTRE | HPA / CAMPING |
|------------------------------------|------------------------------------|------------------------------------|------------------------------------|
| Asterio <small>À DÉCOUVRIR</small> | Asterio <small>À DÉCOUVRIR</small> | Asterio <small>À DÉCOUVRIR</small> | eSeason |
| Winhôtel | Winrestau | Nymphéa | Resalys neo <small>NOUVEAU</small> |
| Resalys neo <small>NOUVEAU</small> | CBP Restaurant | E-Nymphea Collexion | MySequoia |
| CBP Hôtel | | | |
| Homing | | | |
| La Suite | | | |

Nos principaux voyageurs

Ils sont plus de 4000 clients à nous faire confiance, et nous sommes fiers de compter parmi nos références les acteurs majeurs du tourisme. Toujours à l'écoute des toutes dernières évolutions de l'industrie du tourisme, nous sommes heureux d'accompagner des structures innovantes telles que des centres d'aqualudisme ou de cabanes perchées.

Enfin, forts de notre savoir-faire en matière de gestion et de réservation, nous comptons également des clients aux activités annexes tels que des Comités d'Entreprises ou des résidences étudiantes.



Vos conditions de voyage

Vos interlocuteurs

Différents interlocuteurs sont là pour vous aiguiller dans vos démarches, n'hésitez pas à nous contacter !

| Service | Démarches | Adresse | Email | Téléphone |
|---------------------|--|--|--|----------------|
| Ressources Humaines | Congés, maladie, paie, contrat de travail... | 950 route des Colles Immeuble les Templiers 06410 BIOT | RH@sequoiasoft.com | 04.93.00.42.37 |
| Comptabilité | Réservations lors de déplacements, notes de frais... | 950 route des Colles Immeuble les Templiers 06410 BIOT | Pour Biot, Lyon et Aigues-Mortes : charlotte.duchene@sequoiasoft.com | 04.93.00.42.33 |
| | | Parc d'activité puits d'Ordet 73190 CHALLES LES EAUX | Pour Challes : laurence.colly@sequoiasoft.com | 04.79.72.96.26 |



Célia Guyot
Responsable RH



Laurence Colly
Secrétaire assistante commerciale



Mathilde Carton
Assistante RH



Charlotte Duchêne
Assistante comptable

Règles de fonctionnement au quotidien

Horaires et absences

Les horaires en vigueur dans chacun de nos établissements doivent absolument être respectés. La bonne continuité de l'activité de chaque service et la qualité de la prestation finale proposée à nos clients en dépendent.

Absences en cas de maladie

En cas de maladie, vous devez prévenir ou faire prévenir votre responsable (avec RH@sequoiasoft.com en copie) au plus vite.

Votre médecin vous délivrera un certificat d'arrêt de travail qu'il vous faudra impérativement envoyer à votre employeur ainsi qu'à votre Caisse d'Assurance Maladie dans les 48h.



Conformément à notre convention collective SYNTEC, le maintien de salaire et la subrogation d'indemnités de la sécurité sociale ne seront appliqués qu'au terme de la 1^{ère} année d'ancienneté.

Absence exceptionnelle prévisible

Vous devez demander une autorisation d'absence exceptionnelle à votre manager (avec RH@sequoiasoft.com en copie) et précisant le motif et le créneau de rattrapage du temps en question.

Congés payés

La durée normale du congé payé annuel des salariés est fixée dans les conditions définies par la loi sur les bases suivantes : 2,08 jours par mois de travail effectif ou période assimilée, pendant la période de référence.

Un salarié présent durant toute la période de référence dispose d'un droit à congés payés annuels de 25 jours ouvrés soit 5 semaines de 5 jours.

Dans le cas où le salarié n'aurait pas une année de présence à la fin de la période ouvrant droit aux congés, il aura droit à un congé calculé prorata temporis sur la base de 25 jours ouvrés par an.



Conformément à notre convention collective SYNTEC, il est accordé par tranche de 5 ans d'ancienneté 1 jours de congés payés supplémentaire pour ancienneté (dans la limite de 4 CP).

Par exemple : après 5 ans d'ancienneté, vous bénéficierez dès le début de la période de congés suivante de 26 congés payés.

Enfin, vous trouverez en fin de ce document :

- La note sur l'organisation de la prise des CP
- La procédure de demande d'absence sous Akuiteo

Les congés exceptionnels

Des congés supplémentaires et exceptionnels sont accordés, sur justificatif, pour des événements d'ordre familial :

- 4 jours pour mariage, remariage ou PACS de l'employé
- 3 jours pour naissance ou adoption
- 1 jour pour mariage ou remariage de son enfant
- 3 jours pour décès du marié, conjoint ou pacsés
- 5 jours pour décès de l'enfant du salarié, de son conjoint ou de son partenaire de pacs
- 3 jours pour décès d'un parent (père, mère, frère, sœur, grands-parents, beaux-parents).

Vos dispositifs RH

La mutuelle

Notre mutuelle est APICIL.

Vous pourrez vous connecter à <https://www.apicil.com/espace-particulier> pour activer votre compte personnel.

Une fois activé, il vous servira à consulter vos garanties, vos derniers remboursements, modifier vos informations personnelles...

Le service clients APICIL est joignable au 04.72.27.72.72.

Notre numéro d'adhérent entreprise est le 53 34 19 46.

Votre numéro d'adhérent personnel figure sur votre carte de tiers payant.

La prévoyance

Notre organisme de prévoyance est HUMANIS.

Cet organisme propose différentes garanties au bénéfice des collaborateurs en cas d'incapacité temporaire de travail, d'invalidité ou de décès.

Notre numéro d'adhérent entreprise est le 14 62 62 07.

L'action logement (ex 1% logement)

Notre organisme d'action logement est le CIL Méditerranée-Action logement.

Cet organisme propose différentes prestations au bénéfice des collaborateurs : prêts à taux préférentiels en cas d'acquisition ou de financement de travaux, accès à des logements locatifs à prix encadrés sous condition de ressource...

Attention, des critères d'éligibilité existent pour chaque type de prestation.

La liste des services proposés est consultable ici : <https://www.actionlogement.fr/>

Si vous souhaitez vous renseigner sur l'éligibilité de votre demande, notre interlocutrice est :

Isabelle Destables

04 93 18 23 37

i.destable@cil-mediterranee.fr

Notre numéro d'adhérent entreprise est le 12972.

Le suivi médical

L'ensemble du personnel est tenu de se soumettre aux différentes visites prévues par la loi, qu'elles soient prévues lors de l'embauche, lors du suivi régulier du collaborateur ou suite à une longue absence.

Le médecin du travail a un rôle important, il permet :

- De préserver la santé des salariés dans le cadre de leur exercice professionnel ;
- De les conseiller en matière de santé ;
- De proposer à la direction des solutions d'amélioration des conditions de travail.

Les coordonnées de nos services de Médecine du Travail sont les suivantes :

| Etablissement | Centre | Contact |
|---------------|----------|---|
| AIGUES-MORTES | AISMT | Dr LEGER Pascale Secrétaire : CORDIER Marie-Josée cordier@aismt-30.fr 04 66 71 71 21 Résidence "Le California" 15 Rue Vincent 30240 Le Grau-du-Roi |
| AYTRE | APAS17 | Dr THOMAS Béatrice n.boudinel@apas17.fr 05 46 88 35 58 ZAC de Belle aire Nord 3C rue de Gutenberg 17440 AYTRE |
| BIOT | AMETRA | Dr CALLAMAND Florence Secrétaire : PALMA Catherine c.palma@ametra06.org 04 92 38 38 38 1200 route des Lucioles Imm. Beethoven Bat. 3 SOPHIA ANTIPOLIS |
| CHALLES | SST73 | Secrétaire : Claire FEUILLET cfeuillet@santetravail73.org 04 79 71 71 90 605 rue Pierre et Marie Curie 73490 LA RAVOIRE |
| LYON | AGEMETRA | Dr DUCRET Hervé Secrétaire : Aurélie JEANNET bnritannia@agemetra.org 04 37 23 57 83 BRITANNIA 2 20 Bld Eugène Deruelle Le Britannia Bât. A - Rez de Chaussée 69432 LYON |

Vos représentants du personnel

Le Comité d'Entreprise (CE)

Il assure l'expression collective des salariés. Il permet la prise en compte de leurs intérêts dans les décisions relatives à la vie dans l'entreprise (gestion et évolution économique et financière, organisation du travail, formation professionnelle, techniques de production).

Il formule ou examine, sur demande de l'employeur, des propositions de nature à améliorer :

- les conditions de travail, d'emploi et de formation professionnelle des salariés,
- leurs conditions de vie dans l'entreprise,
- et les conditions dans lesquelles ils bénéficient de garanties collectives de protection sociale complémentaires.

Il a en charge la gestion des activités sociales et culturelles.

Blog : <https://a.sequoiasoft.com/>

representants-ce@sequoiasoft.com

Les Délégués du Personnel (DP)

Ils représentent le personnel auprès de l'employeur et lui font part de toute réclamation individuelle ou collective en matière d'application de la réglementation du travail (Code du travail, convention collective, salaires, durée du travail, hygiène et sécurité...).

dp-challes@sequoiasoft.com

dp-lyon@sequoiasoft.com

dp-sophia@sequoiasoft.com

dp-aigues@sequoiasoft.com

Le Comité d'Hygiène de Sécurité et des Conditions de Travail (CHSCT)

Il contribue à la protection de la santé et de la sécurité des salariés et à l'amélioration de leurs conditions de travail, notamment par :

- l'analyse des conditions de travail et des risques professionnels auxquels peuvent être exposés les salariés ;
- la vérification respect des prescriptions législatives et réglementaires et de la mise en œuvre des mesures de prévention préconisées ;
- le développement de la prévention par des actions de sensibilisation et d'information ;
- l'analyse des circonstances et des causes des accidents du travail ou des maladies professionnelles ou à caractère professionnel, par le biais d'enquêtes.

Il est notamment consulté avant toute décision d'aménagement important modifiant les conditions d'hygiène et de sécurité ou les conditions de travail.

Vos contacts :

- Anne-Laure VAZ, Lyon, ligne 522, anne-laure.vaz@sequoiasoft.com
- Ludovic TERESE, Biot, ligne 303, ludovic.terese@sequoiasoft.com
- Nicolas ELIE, Biot, ligne 364, nicolas.elie@sequoiasoft.com

Les Délégués syndicaux

Le délégué syndical est un représentant du personnel désigné par un syndicat représentatif dans l'entreprise. C'est par son intermédiaire que le syndicat fait connaître à l'employeur ses réclamations, revendications ou propositions et négocie les accords collectifs.

Vos contacts :

- Cédric AUGUSTIN, Biot, ligne 304, cedric.augustin@sequoiasoft.com
- Gauthier MICHEL, Aigues-Mortes, ligne 253, gauthier.michel@sequoiasoft.com

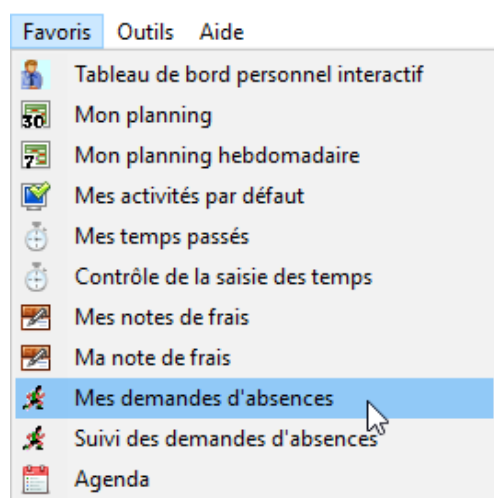
Vos outils

Accès à vos principaux documents RH – Groupe RH INT

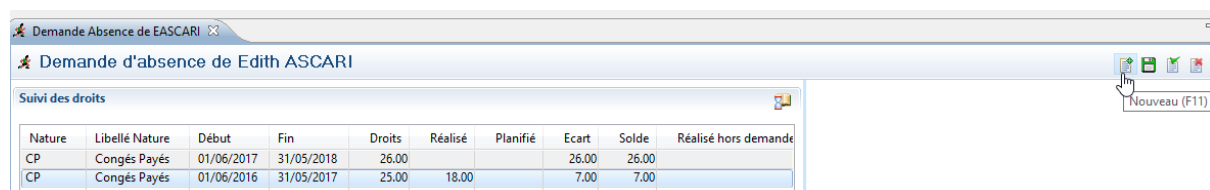
Un espace dédié regroupe vos principaux documents à disposition (répertoires téléphoniques, notes, tutoriels...). Vous y accédez via la liste de vos Groupes ou directement via [ce lien](#).

Comment faire une demande d'absence ? (Akuiteo)

Se connecter à Akuiteo et suivre les menus suivants :



Sélectionner la ligne de congés souhaité : CP, RTT, RTD ou CSS et cliquer sur l'icône « + » en haut à droite :



Dans l'espace « Demande » compléter la date de début et de fin d'absence souhaitée et cliquer sur la calculatrice pour que le nombre de jours se calcule automatiquement.

Quand le retour est prévu un lundi matin, inclure le WE.

Demande

Nature de l'absence **Congés Payés**

Demandé le 19/01/2017 Statut Demandée

Date début 02/05/2017 Date de fin 07/05/2017

Nombre de jours 4.00

☒ Démarre le matin ☐ Démarre le soir

Calculer les jours d'absence



Cas particulier de la demi-journée Comment poser une demi-journée LE MATIN ?

Grace à l'option « Démarre l'après-midi », la calculatrice fait apparaitre 0.5 jour :

Demande

Nature de l'absence **Congés Payés**

Demandé le 20/01/2017* Statut Demandée*

Date début 20/01/2017* Date de fin 20/01/2017*

Nombre de jours

☐ Démarre le matin ☒ Démarre l'après-midi

Calculer les jours d'absence

Il suffit ensuite de cocher « Démarre le matin » puis d'enregistrer.

Demande

Nature de l'absence **Congés Payés**

Demandé le 20/01/2017* Statut Demandée*

Date début 20/01/2017* Date de fin 20/01/2017*

Nombre de jours 0.50

☒ Démarre le matin ☐ Démarre l'après-midi

Ajouter (F12)



Enregistrer la saisie en cliquant sur

Répondre OK au pop-up :

Attention

?

Votre demande d'absence se termine un jour non travaillé. Souhaitez-vous confirmer votre demande ?

OK Annuler

La demande apparait dans l'espace « Suivi des Demandes par Nature d'Absence » :

| Suivi des Demandes par Nature d'Absence | | | | |
|---|---------|------------|------------|----------|
| Demande | Jour(s) | Début | Fin | Statut |
| 19/01/2017 | 4.00 | 02/05/2017 | 07/05/2017 | Demandée |

Votre responsable va recevoir votre demande par email.

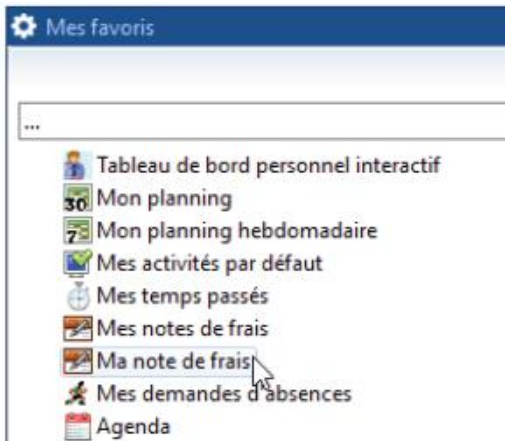
En fonction de l'activité du service, il pourra la valider, le statut passera alors en « Acceptée ».

Comment faire une demande de remboursement de frais ? (Akuiteo)

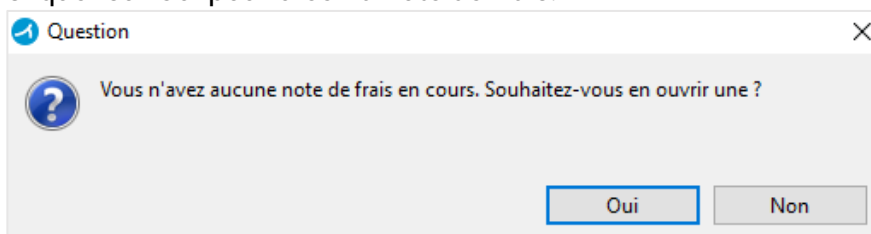
Les notes de frais doivent être faites régulièrement et les salariés doivent être à jour des notes de chaque trimestre le 10 du mois suivant (ex : faire toutes les notes de frais du 2^{ème} trimestre avant le 10/07).

Au-delà de ce délai le module étant clôturé, les frais antérieurs ne pourront plus être saisis. Lorsque les notes de frais contiennent des frais refacturables, elles doivent être effectuées dès le retour de la mission.

Se connecter à Akuiteo et aller dans le menu Favoris >> Ma note de frais



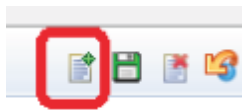
Suivant que vous avez ou non une note de frais en cours, la fenêtre suivante s'affiche. Cliquer sur Oui pour créer la note de frais.




La page d'ouverture d'une note de frais apparaît alors. Saisir dans le champ N° de compte votre code fournisseur collaborateur associé. Celui-ci est composé de la lettre "P" suivi de votre code collaborateur. Par exemple pour le collaborateur Dominique Barral : PDBARRAL.

La date est positionnée par défaut à la date du jour, elle correspond à la date de la note de frais.

| Date dépense | Nature | Montant remboursé EUR | Montant TVA | Montant TVA 2 | Montant HT | Montant devise | Montant saisi EUR | Devise |
|--------------|--------|-----------------------|-------------|---------------|------------|----------------|-------------------|--------|
| | | | | | | | | |



Puis cliquer sur  en haut à droite de l'écran pour ajouter votre première ligne de frais.

Le masque de saisie suivante apparaît :

Date de dépense : Il faut indiquer la date inscrite sur la facture/note fournisseur correspondante.

Nature dépense : indiquer la nature de dépense en double-cliquant dedans (ou touche F2).

Pour les frais de repas :

- Repas Seul = Déjeuner collab seul
- Repas avec collaborateur ou invité extérieur = REST_INVIT - RESTAU INVITATION (TVA)
→ Renseigner le nom des personnes invités dans AKUITEO et sur LE TICKET
→ **Facture obligatoire à partir de 150,00 €**

Pour les frais de carburant :

- Véhicule de service : « CARBUSERVD - CARBURANT Véhicule de service Diesel »
- Véhicule de société : « CARBUSOCD – CARBURANT Véhicule de société Diesel »

Joindre obligatoirement l'édition MAPPY + calcul de la consommation moyenne
Nb kilomètres x consommation moyenne* + prix du litre du carburant fourni sur le ticket
** Consommation moyenne = consommation du constructeur majorée de 2 litres*

Pour les frais d'hôtel, dispatcher les factures entre :

- Hôtel + taxe de séjour => HOTEL => préciser en commentaire : Dates du séjour si plusieurs jours
- Petit déjeuner => Petit Déjeuner => préciser en commentaire : nombre et dates si plusieurs jours

Seuls les frais de déplacement Hors France doivent être cochés refacturables.

P.U. : renseigner le prix unitaire : le prix de la note si la quantité est 1

Quantité : Dans le cas des frais kilométriques, renseigner le nombre de kilomètres. Joindre copie de la carte grise de votre véhicule utilisé ainsi qu'une attestation d'assurance pour trajet professionnel itinérant.

Client : indiquer le client concerné par le frais. S'il s'agit de frais internes non imputables à un client spécifiquement, il faut choisir le client interne SEQUOIASOFT – C100001

Affaire : renseigner l'affaire qui a engendré les frais (Gestion => Affaire => Code Client)

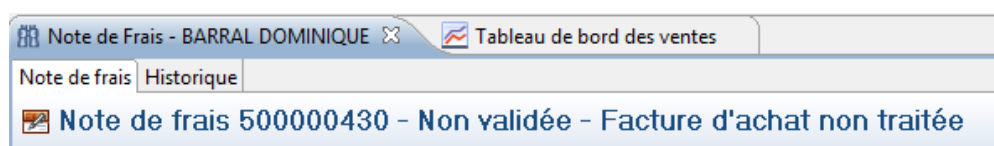
Refacturable : cocher cette case si le frais doit être refacturé au client

Non remboursable : cocher cette case si le frais n'est pas remboursable au collaborateur.

Puis cliquer sur la disquette pour créer la ligne

Recommencer l'opération de création de ligne autant de fois que nécessaire.

Une fois toutes les lignes créées, vous pouvez cliquer sur la disquette en haut à gauche pour créer la note, ce qui a pour effet d'attribuer un numéro de note au niveau de l'entête.



Vous pouvez alors vérifier les lignes et le montant global.

Si tout vous semble correct, vous pouvez :

- TERMINER LA NDF (Edition => Terminer la NDF)
- Scanner les justificatifs et les mettre en document joint à la note de frais dans Akuitéo, vous pouvez télécharger l'application CamScanner, gain de temps et pratique lorsque vous êtes en déplacement
- Imprimer la NDF, la signer et l'envoyer à Biot

Toutes les demandes de remboursement doivent être accompagnées des justificatifs correspondants (original du document). Les dépenses engagées sans justificatifs ne seront pas remboursées.

Ne sont pas considérés comme des justificatifs : les tickets de cartes bancaires seuls, les relevés de cartes bancaires, les e-mails.

Les justificatifs doivent être au nom de SEQUOIASOFT ou de THELIS ; les factures libellées au nom et adresse du salarié ne seront pas remboursées.



Nous récupérons désormais la TVA sur les tickets de restaurant, courses (repas). Il peut figurer 2 voire 3 codes TVA, il est donc impératif de renseigner CHACUNE TVA dans AKUITEO, vous avez la possibilité de saisir 2 taux de TVA maximum sur une ligne.

Dans le cas où figure 3 taux différents sur le ticket, vous devez dupliquer la ligne et renseigner le montant TTC ainsi que la TVA relative à ce taux, et noter en commentaire le montant total dû.

Exemple ticket repas :

STATION SHELL
AIRE DE CORBIERES SUD
11700 CAPENDU
TEL : 0468790654 FAX : 0468792016

TICKET CLIENT

| ARTICLE | TVA | MONTANT |
|-----------------------|-----|---------|
| MentosGum PF Euca | 3 € | 4.90 |
| Schwepp Agrum 1.5l | 1 € | 3.70 |
| D2G Bag JambonEmmentl | 6 € | 4.99 |
| D2G Bag JambonComte | 6 € | 4.99 |

TOT TTC € 18.58

Carte bancaire € 18,58

(B(L): *****7996 00
Numéro d'ordre PAN: 00
Carte: Traité via la puce
Code secret vérifié
STAN: 465858
Hôte no.réf: /24011324301
Code d'autor.: 744453
Accepté
Date de début: 01/06/17
Date d'expiration: 31/12/19
No. terminal: 02307212
Batch: 0
Id. commerc.: 118994238245001
AID: A0000000421010
AC: ECA43DC8F42FA0A7
Veuillez garder cette copie

CB

| TVA type | % | Net | Montant |
|----------|-------|--------|---------|
| 3 | 20.00 | € 4.08 | € 0.82 |
| 1 | 5.50 | € 3.51 | € 0.19 |
| 6 | 10.00 | € 9.08 | € 0.90 |

28-08-2017 11:51 3072 8454 1509120400
12-032203-77595529

TVA INTRA : FR19498147156
SIRET 49814715600059
MERCI DE VOTRE VISITE
ET BONNE ROUTE AVEC SHELL

1^{ère} ligne à saisir :

| | | | | |
|--------------|----------------|-------------------------------|---------|---------|
| Date dépense | Nature dépense | | | |
| 28/08/2017 * | DEJ_COL * | Déjeuner collaborateur seul * | | |
| P.U. | Qté | Code | Taux | Montant |
| 14.88 * | 1 | TVA 10 * | 10.00 * | 0.90 * |
| | | TVA 2 20 * | 20.00 * | 0.82 * |

cture .

| | | |
|--------|--------------------------|-----------------|
| Client | SEQUOIASOFT * | C100001 * |
| faire | FG_AIGU * | Lot 99-AUTRES * |
| taire | Dejeuner (total 18,58 €) | |

2^{ème} ligne à saisir :

Date dépense 28/08/2017 * Nature dépense DEJ_COL *

P.U. Qté 3,70 * 1

| | Code | Taux | Montant |
|-------|------|--------|---------|
| TVA | 02 * | 5.50 * | 0.19 * |
| TVA 2 | | | 0.00 |

SEQUIASOFT * C100001

FG_AIGU * Lot 99-AUTRES Sous-lot

Déjeuner (total 18,58 €)

SOIT :

| Date dépense | Nature | Devise | Taux | Mt saisi TTC (devise) | Mt saisi TTC (EUR) | Mt remb. TTC (devise) | Mt remb. TTC (EUR) | Mt TVA (EUR) | Mt TVA 2 (EUR) |
|---------------------|---------|--------|---------|-----------------------|--------------------|-----------------------|--------------------|--------------|----------------|
| 28/08/2017 | DEJ_COL | EUR | 1.00000 | 14,88 | 14,88 | 14,88 | 14,88 | 0,90 | 0,82 |
| 28/08/2017 | DEJ_COL | EUR | 1.00000 | 3,70 | 3,70 | 3,70 | 3,70 | 0,19 | 0,00 |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| Total EUR | | | | | 18.58 | | 18.58 | 1.09 | 0.82 |
| Total sélection EUR | | | | | 0.00 | | 0.00 | 0.00 | 0.00 |



Le portail collaborateur est accessible depuis un navigateur sans restriction.

Vous pouvez donc y accéder depuis n'importe quelle connexion internet.

URL d'accès : <https://erp.sequoiasoft.com/akuiteo.collabs/login/login.html>

Le login est le même que celui pour accéder au client riche.

Comment faire une réservation avant un déplacement ? (Havas)

La plateforme Havas (<https://www.havas-voyages-connect.fr>) vous permettra de faire vos réservations Air, Rail, Location de voiture et Hôtel.

Son utilisation n'est pas obligatoire ; elle a l'avantage d'éviter l'avance de ces frais.

Votre chargé de voyage créera vos identifiants à la demande et pourra vous fournir le guide détaillé de l'utilisation de la plateforme.



Une réservation via la plateforme Havas requiert la même vigilance que pour une réservation directe : veillez au respect de la Note de service sur les frais de déplacements et tout particulièrement les plafonds de remboursement.

Nous vous remercions d'avoir
choisi le vol Sequoiasoft.

Annexe 1 : Note sur les congés payés

ORGANISATION DE LA PRISE DES CONGES 2017

Etablissement de Biot

Nous disposons, au sein de SEQUOIASOFT, de nombreuses activités disposant toutes d'impératifs différents mais d'un objectif commun orienté vers la satisfaction de nos clients. Pour réussir cet enjeu, nous devons tous nous inscrire dans un dispositif de fonctionnement partagé.

Il est donc impératif d'assurer la bonne organisation et la bonne planification des absences des collaborateurs et de disposer du bon niveau de ressources au moment adéquat.

1. ORGANISATION DE LA PRISE DE CONGES PAYES - PRINCIPES

1.1. Congés d'été 2017

Rappel de la législation : « Le salarié doit prendre au minimum 10 jours consécutifs de congés payés (**congé principal**) et au maximum 20 jours pendant la période d'été, c'est-à-dire entre le 1^{er} mai et le 31 octobre. »

Il appartient à chaque manager d'organiser cette prise de congés en assurant la continuité de l'activité et en fonction de la bonne organisation des services.

1.2. Solde des congés (en dehors du congé principal)

La prise du solde de congés est libre dans la limite des contraintes d'activité.

1.3. Planification des congés

Congés d'été :

Chaque collaborateur doit avoir saisi ses congés avant le 31 Mars 2017 pour tous les congés planifiés entre le 1^{er} mai 2017 et le 31 octobre 2017 (congé principal et autres congés sur cette période).

Les managers ont jusqu'au 30 avril pour valider les congés ou les repositionner y compris à défaut de proposition.

Solde des congés (en dehors des congés d'été) :

Afin d'assurer une bonne organisation des services, les congés de 5 jours ou plus (4 pour les semaines incluant un jour férié) devront être planifiés au moins 8 semaines avant la prise.

Il appartient à chaque collaborateur de solder la totalité de ses congés au 31 mai.

1.4. Moyens

Les propositions de congés sont saisies par les collaborateurs dans l'outil AKUITEO. Toute absence doit faire l'objet d'une saisie préalable et d'une validation du manager.

2. REGLES PARTICULIERES CONCERNANT LES SERVICES

Au regard des contraintes clients et de la saisonnalité imposée par leur activité ou les périodes comptables, il est déterminant d'assurer la meilleure adéquation de nos ressources pour chaque équipe.

Sous réserve de l'organisation par les managers, il est préférable de restreindre la prise de jours de congés pendant les périodes suivantes :

- Du 1^{er} septembre aux vacances de Noël pour le service support
- En période de clôture trimestrielle et annuelle (Janvier) pour le service comptable
- Du 1^{er} juillet au 31 août pour le service exploitation

3. REGLES D'ETABLISSEMENT DES PLANNINGS

Au-delà des principes généraux de fonctionnement, les managers doivent tenir compte de l'impératif de fonctionnement de chaque service en privilégiant l'activité et le service client. En conséquence, il leur appartient d'organiser au final les congés de la façon la plus équitable possible en prenant en compte prioritairement, pour arbitrage : la situation de famille, l'ancienneté et les contraintes imposées aux collaborateurs.

Pour les collaborateurs ne disposant pas de la totalité des droits à congés, il sera privilégié la prise de congés disponibles lors de la période d'été.

Le lundi de pentecôte, le 5 juin 2017, sera une journée travaillée au titre de la journée de solidarité. Les collaborateurs qui le souhaitent pourront demander un CP ce jour-là.

EN SYNTHESE

La prise des jours d'absence doit être organisée aux périodes les moins pénalisantes pour le fonctionnement de l'entreprise et pourra être programmée par les managers, en fonction des niveaux d'activité.

Il appartient à chacun de mettre en œuvre ces dispositions dans un but d'efficacité et de prise en compte des impératifs d'activité de l'entreprise.

Cela doit se faire en favorisant la souplesse et la réactivité.

A Biot le 16/12/2016

ORGANISATION DE LA PRISE DES CONGES 2017

Etablissement de Lyon

Nous disposons, au sein de SEQUOIASOFT, de nombreuses activités disposant toutes d'impératifs différents mais d'un objectif commun orienté vers la satisfaction de nos clients. Pour réussir cet enjeu, nous devons tous nous inscrire dans un dispositif de fonctionnement partagé.

Il est donc impératif d'assurer la bonne organisation et la bonne planification des absences des collaborateurs et de disposer du bon niveau de ressources au moment adéquat.

1. ORGANISATION DE LA PRISE DE CONGES PAYES - PRINCIPES

1.1. Congés d'été 2017

Rappel de la législation : « Le salarié doit prendre au minimum 10 jours consécutifs de congés payés (**congé principal**) et au maximum 20 jours pendant la période d'été, c'est-à-dire entre le 1^{er} mai et le 31 octobre. »

Du fait des périodes de pics d'activité enregistrés au 4^{ème} trimestre de chaque année, la prise de **congé principal** se fera par principe sur une base minimum de 10 jours ouvrés au mois de juin, juillet, août et septembre.

Il appartient à chaque manager d'organiser cette prise de congés en assurant la continuité de l'activité et en fonction de la bonne organisation des services.

1.2. Solde des congés (en dehors du congé principal)

La prise du solde de congés est libre dans la limite des contraintes d'activité.

1.3. Planification des congés

Congés d'été :

Chaque collaborateur doit avoir saisi ses congés avant le 31 Mars 2017 pour tous les congés planifiés entre le 1^{er} mai 2017 et le 31 octobre 2017 (congé principal et autres congés sur cette période).

Les managers ont jusqu'au 30 avril pour valider les congés ou les repositionner y compris à défaut de proposition.

Solde des congés (en dehors des congés d'été) :

Afin d'assurer une bonne organisation des services, les congés de 5 jours ou plus (4 pour les semaines incluant un jour férié) devront être planifiés au moins 8 semaines avant la prise.

Il appartient à chaque collaborateur de solder la totalité de ses congés au 31 mai.

1.4. Moyens

Les propositions de congés sont saisies par les collaborateurs dans l'outil AKUITEO. Toute absence doit faire l'objet d'une saisie préalable et d'une validation du manager.

2. REGLES PARTICULIERES CONCERNANT LES SERVICES

Au regard des contraintes clients et de la saisonnalité imposée par leur activité ou les périodes comptables, il est déterminant d'assurer la meilleure adéquation de nos ressources pour chaque équipe.

Sous réserve de l'organisation par les managers, il est préférable de restreindre la prise de jours de congés pendant les périodes suivantes :

- Du 1^{er} octobre au 31 Décembre pour les équipes de déploiement
- Du 1^{er} janvier au 31 Mars pour l'équipe support client
- En période de clôture trimestrielle et annuelle (Janvier) pour l'équipe administrative

3. REGLES D'ETABLISSEMENT DES PLANNINGS

Au-delà des principes généraux de fonctionnement, les managers doivent tenir compte de l'impératif de fonctionnement de chaque service en privilégiant l'activité et le service client. En conséquence, il leur appartient d'organiser au final les congés de la façon la plus équitable possible en prenant en compte prioritairement, pour arbitrage : la situation de famille, l'ancienneté et les contraintes imposées aux collaborateurs.

Pour les collaborateurs ne disposant pas de la totalité des droits à congés, il sera privilégié la prise de congés disponibles lors de la période d'été.

Le lundi de pentecôte, le 5 juin 2017, sera une journée travaillée au titre de la journée de solidarité. Les collaborateurs qui le souhaitent pourront demander un RTT ou un CP ce jour-là.

4. PRISE DE RTT

4.1 Principes

La période de prise et d'acquisition est identique, à savoir du 1^{er} janvier au 31 décembre 2017. L'employeur se réserve le droit de fixer la date de prise de 2 RTT sous réserve d'un délai de prévenance minimum de 7 jours calendaires.

4.2 Règles générales

La prise de RTT se fera par demi-journée ou journée en évitant la prise cumulée de jour de RTT. Ces éléments s'appliquent, sauf exception validée par les managers. Les RTT non pris au terme de l'exercice seront perdus.

EN SYNTHESE

La prise des jours d'absence doit être organisée aux périodes les moins pénalisantes pour le fonctionnement de l'entreprise et pourra être programmée par les managers, en fonction des niveaux d'activité.

Il appartient à chacun de mettre en œuvre ces dispositions dans un but d'efficacité et de prise en compte des impératifs d'activité de l'entreprise.

Cela doit se faire en favorisant la souplesse et la réactivité.

Biot le 16/12/2016

ORGANISATION DE LA PRISE DES CONGES 2017

Etablissement de Challes-les-Eaux

Nous disposons, au sein de SEQUOIASOFT, de nombreuses activités disposant toutes d'impératifs différents mais d'un objectif commun orienté vers la satisfaction de nos clients. Pour réussir cet enjeu, nous devons tous nous inscrire dans un dispositif de fonctionnement partagé.

Il est donc impératif d'assurer la bonne organisation et la bonne planification des absences des collaborateurs et de disposer du bon niveau de ressources au moment adéquat.

1. ORGANISATION DE LA PRISE DE CONGES PAYES - PRINCIPES

1.1. Congés d'été 2017

Rappel de la législation : « Le salarié doit prendre au minimum 10 jours consécutifs de congés payés (**congé principal**) et au maximum 20 jours pendant la période d'été, c'est-à-dire entre le 1^{er} mai et le 31 octobre. »

Il appartient à chaque manager d'organiser cette prise de congés en assurant la continuité de l'activité et en fonction de la bonne organisation des services.

1.2. Solde des congés (en dehors du congé principal)

La prise du solde de congés est libre dans la limite des contraintes d'activité.

1.3. Planification des congés

Congés d'été :

Chaque collaborateur doit avoir saisi ses congés avant le 31 Mars 2017 pour tous les congés planifiés entre le 1^{er} mai 2017 et le 31 octobre 2017 (congé principal et autres congés sur cette période).

Les managers ont jusqu'au 30 avril pour valider les congés ou les repositionner y compris à défaut de proposition.

Solde des congés (en dehors des congés d'été) :

Afin d'assurer une bonne organisation des services, les congés de 5 jours ou plus (4 pour les semaines incluant un jour férié) devront être planifiés au moins 8 semaines avant la prise.

Il appartient à chaque collaborateur de solder la totalité de ses congés au 31 décembre.

1.4. Moyens

Les propositions de congés sont saisies par les collaborateurs dans l'outil AKUITEO. Toute absence doit faire l'objet d'une saisie préalable et d'une validation du manager.

2. REGLES PARTICULIERES CONCERNANT LES SERVICES

Au regard des contraintes clients et de la saisonnalité imposée par leur activité ou les périodes comptables, il est déterminant d'assurer la meilleure adéquation de nos ressources pour chaque équipe.

Sous réserve de l'organisation par les managers, il est préférable de restreindre la prise de jours de congés pendant les périodes suivantes :

- Du 1^{er} Novembre au 31 Janvier pour les équipes de déploiement
- En période de clôture trimestrielle et annuelle (Janvier-Février) pour l'équipe administrative

3. REGLES D'ETABLISSEMENT DES PLANNINGS

Au-delà des principes généraux de fonctionnement, les managers doivent tenir compte de l'impératif de fonctionnement de chaque service en privilégiant l'activité et le service client. En conséquence, il leur appartient d'organiser au final les congés de la façon la plus équitable possible en prenant en compte prioritairement, pour arbitrage : la situation de famille, l'ancienneté et les contraintes imposées aux collaborateurs.

Pour les collaborateurs ne disposant pas de la totalité des droits à congés, il sera privilégié la prise de congés disponibles lors de la période d'été.

Le lundi de pentecôte, le 5 juin 2017, sera une journée travaillée au titre de la journée de solidarité. Les collaborateurs qui le souhaitent pourront demander un RTT ou un CP ce jour-là.

4. Prise de RTT

4.1. Principes

La période de prise et d'acquisition est identique, à savoir du 1^{er} janvier au 31 décembre 2017. L'employeur se réserve le droit de fixer la date de prise de 2 RTT sous réserve d'un délai de prévenance minimum de 7 jours calendaires.

4.2. Règles générales

La prise de RTT se fera par demi-journée ou journée en évitant la prise cumulée de jour de RTT. Ces éléments s'appliquent, sauf exception validée par les managers. Les RTT non pris au terme de l'exercice seront perdus.

EN SYNTHÈSE

La prise des jours d'absence doit être organisée aux périodes les moins pénalisantes pour le fonctionnement de l'entreprise et pourra être programmée par les managers, en fonction des niveaux d'activité.

Il appartient à chacun de mettre en œuvre ces dispositions dans un but d'efficacité et de prise en compte des impératifs d'activité de l'entreprise. Cela doit se faire en favorisant la souplesse et la réactivité.

Biot le 16/12/2016

Annexe 2 : Note sur les déplacements / notes de frais

NOTE DE SERVICE FRAIS DE DEPLACEMENT - NOTES DE FRAIS

Cette note de service a pour objet de vous rappeler les règles à respecter pour les déplacements professionnels et l'établissement des notes de frais.

Il est du ressort de chacun de gérer au mieux ses déplacements en optimisant systématiquement les coûts, chacun étant responsable de ses dépenses.

La responsabilité du contrôle des dépenses est du ressort exclusif de chaque responsable hiérarchique qui valide les demandes de déplacements et vise les notes de frais.

1- Saisie des notes de frais

Les notes de frais doivent être saisies sur AKUITEO selon la procédure jointe (que vous pouvez retrouver également sur SharePoint). Toutes les demandes de remboursement doivent être accompagnées des justificatifs correspondants (original du document). Les dépenses engagées sans justificatifs ne seront pas remboursées.

Ne sont pas considérés comme des justificatifs : les tickets de cartes bancaires seuls, les relevés de cartes bancaires, les e-mails.

Les justificatifs doivent être au nom de SEQUOIASOFT ; les factures libellées au nom et adresse du salarié ne seront pas remboursées.

Dans le cas exceptionnel de perte de justificatif, il sera demandé :

- Un duplicata pour les notes d'hôtel,
- Pour les autres types de dépenses : copie du relevé bancaire personnel ou figure la dépense + une attestation sur l'honneur du caractère professionnel de la dépense.

Les notes de frais doivent être faites régulièrement et les salariés doivent être à jour des notes de chaque trimestre le 10 du mois suivant (ex : faire toutes les notes de frais du 2eme trimestre avant le 10/07). Au-delà de ce délai le module étant clôturé, les frais antérieurs ne pourront plus être saisis. **Lorsque les notes de frais contiennent des frais refacturables, elles doivent être effectuées dès le retour de la mission.**

Chaque collaborateur doit également remplir une feuille de « prestation déplacement » mentionnant son temps de déplacement.

2- Process de validation des notes de frais et portail Havas

1. Le salarié doit saisir sa note de frais dans AKUITEO, et **cliquer sur l'icône cadenas pour terminer la note de frais**, sinon le manager ne reçoit pas de mail de demande de validation.
2. Le bienfondé des dépenses engagées par le salarié doit être validé par le manager : chaque salarié peut suivre l'état de validation de sa note de frais sous AKUITEO,
3. Une fois la validation « manager » faite dans AKUITEO, une validation du respect des règles de déplacement énoncées dans cette note de service ainsi que la conformité des justificatifs fournis, est effectuée par le service comptable dès réception des éléments au siège social de Biot (ou directement sur site à Challes et à Aigues Mortes). Lorsque la note est validée

par le service comptable, elle a alors le statut « facturé ».

4. Les remboursements des notes de frais en statut « facturé » sont effectués 2 fois par mois au 15 et au 31.

Les frais de transport, hôtel et location de véhicules peuvent être réservés directement sur la plateforme Havas, ce qui permet au salarié de ne pas avancer les frais comme détaillé dans le Guide utilisateur Havas Collaborateur joint (que vous pouvez retrouver également sur SharePoint). Pour rappel, sur chaque site un(e) chargé(e) de voyage a été désigné(e) pour centraliser les réservations pour les déplacements communs à plusieurs salariés et proposer des alternatives au cas où les solutions affichées sur la plateforme ne correspondraient pas aux impératifs du déplacement prévu.

Les voyageurs, ainsi que les personnes préparant la mission, doivent s'assurer :

- En cas de refacturation aux clients : que le devis a bien été signé et que les modalités du déplacement ont été validées par le client,
- de l'économie des moyens utilisés,
- du respect des intérêts de l'entreprise.

Quelle que soit la nature du voyage à réserver (simple ou complexe) et afin de tirer profit des meilleurs tarifs, les réservations doivent être effectuées le plus tôt possible et à minima, sauf demande en urgence, selon les délais ci-après :

- à J-7 jours pour les déplacements moyen-courrier (- de 7 heures de déplacement),
- à J-14 jours pour les déplacements long-courrier.

On rappelle que le choix se fait en fonction du meilleur rapport qualité/prix.

Les conditions de déplacements (hébergement, repas, location de voiture...) sont indiquées dans les paragraphes ci-dessous.

Dans le cas d'un déplacement conséquent, d'un montant à avancer supérieur à 200 €, le salarié peut remplir un formulaire de demande d'avance de frais mentionnant impérativement le déplacement concerné et les dates de déplacement prévues. **Cette demande doit être validée par le service comptable et être effectuée impérativement avant le déplacement.**

Pour les salariés itinérants (effectuant plus de 24 déplacements par an), une demande de carte affaires peut être faite auprès du service comptable. La validation du manager est impérative pour l'attribution d'une carte affaires et les avances de frais ne sont plus autorisées pour leurs titulaires. La carte est débitée sur le compte du salarié à la fin du mois suivant celui de la dépense (soit à 45 jours en moyenne). Tous les frais, autres que la cotisation annuelle (tels que les frais engendrés par la perte ou le vol de cette carte) seront à la charge du titulaire.

3- Frais refacturables

Il est très important de veiller à cocher la case « Refacturable » quand les frais engagés doivent être refacturés par les ADV :

- Pour les établissements de Biot et Challes : tous les frais engagés lors d'une mission clients doivent être cochés refacturables,
- Pour Lyon : seuls les frais d'hôtel et restaurant doivent être cochés refacturables. Les frais de déplacement faisant l'objet d'une facturation au forfait sauf pour les déplacements hors France et en Corse où les frais de déplacements sont refacturables au réel.
- Pour Aigues Mortes : Seuls les frais de déplacement hors France doivent être cochés refacturables, les autres déplacements étant refacturés au forfait.

4- **Déplacement en voiture**

Le véhicule personnel est utilisable pour les déplacements de courte distance (moins de 300 km) sauf si la durée du déplacement génère un coût d'immobilisation d'un véhicule de location plus important.

4.1 Véhicule personnel

Pour les indemnités kilométriques (IK), les justificatifs suivants, exigés par l'administration fiscale devront être produits par le salarié :

- Carte grise du véhicule au nom du salarié (ou au nom d'un membre de son foyer fiscal uniquement),
- Permis de conduire du salarié en cours de validité de la catégorie B, **le salarié s'engageant à signaler immédiatement à SQS toute perte de validité de son permis de conduire,**
- Attestation d'assurance incluant les déplacements inhérents à l'activité professionnelle (les déplacements professionnels occasionnels étant couverts sans sur-cotisation par la plupart des compagnies d'assurance, les éventuels coûts liés à une souscription d'option « Usage Affaire » ne seront pas pris en charge par la société).

Ces documents devront être fournis obligatoirement chaque année avec l'émission de la 1ere note de frais incluant des IK.

Le salarié doit renseigner dans chaque note de frais :

- La date du déplacement,
- Le nom du client,
- L'affaire sur laquelle doivent être imputés les frais,
- L'adresse de départ : bureau SQS auquel le salarié est rattaché (sauf s'il part de son domicile lorsque celui-ci est plus proche du lieu d'arrivée) : un justificatif « Mappy » doit être joint à la note de frais pour justifier du kilométrage,
- L'adresse d'arrivée.

Si le salarié ne fournit pas les justificatifs demandés, les dépenses ne seront pas remboursées.

Les IK couvrent tous les frais hors péage et parking qui seront remboursés sur justificatifs.

Les amendes resteront à la charge du salarié.

4.2 Véhicule de société

Les justificatifs suivants exigés par l'administration fiscale devront être produits par le salarié :

- La consommation moyenne du véhicule retenue est : consommation du constructeur majorée de 2 litres. La consommation moyenne de chacun des véhicules devra être utilisée pour tous les remboursements.
- Permis de conduire du salarié en cours de validité de catégorie B, **le salarié s'engageant à signaler immédiatement à SQS toute perte de validité de son permis de conduire.**

Le salarié doit renseigner dans chaque note de frais :

- La date du déplacement,
- Le nom du client,
- L'affaire sur laquelle doivent être imputés les frais,
- L'adresse de départ : bureau SQS auquel le salarié est rattaché (sauf s'il part de son domicile et que celui-ci est plus proche du lieu d'arrivée),
- L'adresse d'arrivée.

Pour chaque déplacement le salarié devra fournir le ticket de carburant + l'édition justificative du nombre de kilomètres et effectuer le calcul suivant : Nb kilomètres x consommation moyenne x prix du litre de carburant du ticket fourni.

L'édition justificative du nombre de kilomètres doit être une édition « Mappy » à chaque déplacement professionnel.

Sans ces éléments les frais de carburant des véhicules de société ne seront plus remboursés.

Les amendes et pertes de points seront systématiquement à la charge du salarié auquel le véhicule a été affecté.

4.3 Véhicule de location

La location de voiture est recommandée pour remplacer l'utilisation du véhicule personnel pour une distance supérieure à 300 km (sauf si la durée du déplacement génère un coût d'immobilisation d'un véhicule de location plus important). Le contrat Avis disponible sur la plateforme HAVAS, propose une option de mise à disposition du véhicule loué directement au parking de nos bureaux.

Le conducteur doit être âgé au minimum de 21 ans et posséder un permis de conduire valide de plus de 6 mois.

Les amendes et pertes de points seront systématiquement à la charge du conducteur du véhicule.

❖ Catégories Autorisées

- catégorie B : inférieur ou égal à 2 personnes, inférieur ou égal à 100 km aller seul,
- catégorie C : + de 2 personnes ou + de 100 km aller seul,
- catégorie D ou break ou monospace : si 4 personnes ou plus.

La voiture de location doit être retournée :

- intacte : c'est-à-dire sans dommage à la carrosserie ni défaillance mécanique ou signaler les problèmes,
- dans les délais, pour éviter tous frais supplémentaires,
- le plein de carburant fait, sauf impossibilité (pour éviter la surtaxe du loueur).

4.4 Véhicule de Service

Les véhicules de service sont mis à disposition des collaborateurs pour leurs déplacements professionnels. Aucun véhicule n'est attribué individuellement. Chaque Véhicule peut donc être utilisé à tout moment par un collaborateur qui en a besoin. Le Service Administratif tient à disposition les clés des véhicules. Chaque collaborateur utilisant un véhicule de service doit remplir la feuille « Tableau des Gestion des Véhicules » lors de l'emprunt et du retour. L'utilisation des véhicules de service est interdite pendant les congés (y compris RTT, récup...) et les week-ends sauf pour les collaborateurs réalisant des permanences pendant ces week-ends. Chaque collaborateur doit s'arranger pour arriver au bureau d'Aigues-Mortes par ses propres moyens pour récupérer un véhicule. Des arrangements peuvent être réalisés ponctuellement lorsque le collaborateur souhaite partir en déplacement de son domicile.

Les entretiens ou accidents éventuels doivent être signalés par les utilisateurs des véhicules au service administratif.

Les points relatifs au permis de conduire, aux amendes et pertes de points définis le paragraphe Véhicule de Société sont également applicables aux Véhicules de Service.

Le conducteur s'engage à ne pas fumer dans les véhicules de Service.

Le conducteur est seul et unique responsable du véhicule de service qui lui a été confié. Il doit le maintenir en état de fonctionnement, propre et faire le plein avant de rendre le véhicule si le réservoir est à moitié plein. **Le salarié s'engage, lors de la prise de carburant, à renseigner scrupuleusement le kilométrage du véhicule et la plaque d'immatriculation dans le champ « commentaire » de sa note de frais.** La société se réserve le droit de demander ponctuellement au conducteur de justifier du kilométrage mentionné.

5- Frais de transport

Tous les titres de transports (avion, train, location de voitures) doivent être réservés sur la plateforme Havas. **L'utilisation de billets « au meilleur prix » étant la règle.**

5.1 Assurance voyages

La société a souscrit une assurance couvrant tous les déplacements professionnels et incluant l'assurance rapatriement. Des cartes sont disponibles dans chaque bureau et doivent être impérativement demandées à chaque déplacement fait à l'étranger. Les cartes n'étant pas nominatives elles doivent être rendues à chaque retour de déplacement (Cf. détail des garanties en annexe).

5.2 Déplacements en avion

❖ Règle générale :

- **Voyage en classe économique** quelles que soient la destination et la durée du vol,
- Réserver le billet sur la compagnie offrant le meilleur tarif et non pas en fonction de la détention d'une carte de fidélité,
- Privilégier les lignes low-cost comme EasyJet...
- Priorité sera donnée à la réservation de billets non modifiables, non remboursables. Les billets peuvent être modifiables / remboursables à la demande expresse du client. Nous bénéficions de tarifs négociés, uniquement avec EasyJet sur les tarifs flexibles.
- Les billets inutilisés ou partiellement utilisés doivent être signalés et retournés immédiatement au (à la) chargé(e) de voyages de votre BU.

❖ Règle complémentaire par dérogation à la règle générale :

- **Voyage autorisé en classe Premium Economy pour les vols directs de plus de 6h** (vols transcontinentaux), sous réserve de respecter les conditions suivantes :
 - o Tarif négocié (par l'agence ou par la société) impératif (le plein tarif classe affaires est exclu).
 - o Validation systématique de la hiérarchie.

5.3 Déplacements en train

- Le train doit être utilisé en priorité pour les voyages en France Métropolitaine sauf si le tarif en avion est moins cher et plus rapide (en fonction de la situation du client par rapport à l'aéroport).
- La Première classe est autorisée pour les trajets supérieurs à 3h.
- Les billets inutilisés ou partiellement utilisés doivent être signalés et retournés immédiatement au (à la) chargé(e) de voyages de votre BU.

❖ Abonnements

Une carte d'abonnement, dont la demande doit être validée par le service comptable, ne peut être commandée que si le nombre de voyages potentiels le justifie.

Toute demande de carte d'abonnement doit transiter obligatoirement par le/la chargé(e) de voyages de votre BU.

5.4 Déplacements en taxis/VTC

L'utilisation des transports en commun est à privilégier. Les VTC (tels que Uber,...) sont à favoriser par rapport aux taxis notamment pour les arrivées/départ en gare ou aéroport.

A **Paris/Lyon/Marseille**, prendre en priorité les transports en commun dans tous les cas, sauf si plusieurs personnes voyagent ou si le déplacement a lieu après 21h ou avant 7h30. Les frais sont remboursés sur justificatifs.

5.5 Stationnement

Les parkings aéroport doivent, à chaque fois que cela est possible, faire l'objet de réservation en ligne préalable pour bénéficier des meilleurs tarifs. On rappelle que le choix du parking se fait en fonction du meilleur rapport durée/tarif.

6- Hôtel

Le voyageur choisit son lieu d'hébergement dans la liste des hôtels agréés par la société.

Contractuellement vis-à-vis de ses clients, Sequoiasoft s'est engagé à réserver des logements de catégorie 2/3 étoiles (ou assimilés) afin de pouvoir refacturer les frais de déplacements des consultants. Les hôtels sont donc du niveau **NN / ***NN.

Au-dessus, de 140 €/nuit dans les capitales européennes et 90 €/nuit en Province, une validation d'un manager sera nécessaire. Le salarié pourra réserver un hôtel de catégorie supérieure si celui-ci offre des prestations intégrées supplémentaires (navettes aéroport...).

Si les hôtels proposés ne conviennent pas, le/la chargé(e) de voyages peut proposer au voyageur des alternatives selon les opportunités de tarifs négociés. Dans les pays non référencés, le/la chargé(e) de voyages se chargera de trouver les meilleures opportunités.

En cas d'annulation de votre mission, merci de veiller à annuler le plus rapidement possible. En cas de non annulation, l'hôtelier se réserve le droit de débiter votre carte de crédit laissée en garantie ou de facturer directement la société. Dans ce cas, merci de prévenir en envoyant un mail à compta@sequoiasoft.com que le débit puisse être correctement comptabilisé.

7- Restaurant

Les frais de repas seront remboursés sur justificatifs au prix réel avec les plafonds suivants :

- Repas du midi
 - o Paris / Monaco : 20 €
 - o Province : 16 €
- Repas du soir :
 - o Paris / Monaco : 28 €
 - o Province : 22 €

Le calcul du respect des plafonds est effectué en tenant compte d'un lissage par jour.

Lorsque le salarié est en déplacement, les repas du midi étant pris en charge (par le client ou en note de frais), les tickets restaurants correspondants sont systématiquement décomptés.

Lors de l'invitation d'une personne extérieure au groupe, le prix moyen par repas pourra être supérieur mais devra le cas échéant être justifié au supérieur hiérarchique. Dans ce cas, les nom, prénom et la société de chacune des personnes invitées doivent être impérativement mentionnés en cliquant sur le lien [invité\(s\)](#).

8- **Affaires**

Le salarié doit impérativement rattacher ses frais à l'affaire du logiciel concerné selon les critères suivants :

| Nature des frais | 1ere lettres des codes affaires |
|--|--|
| Frais commerciaux et avant-vente (frais de déplacement ou de réception à caractère commercial, non refacturable au client) <i>En cas de déplacement multi-clients répartir au prorata. En cas de déplacement non imputable à des clients spécifiquement, utiliser le client C100001 SEQUOIASOFT</i> | Affaire commerciale de la BU concernée COMMBIOT – COMMCHAL- COMMLYON – COMMAIGU - COMMASTERI (pour Asterio) MKG-COMM (pour salon groupe) |
| Frais de déplacement engagés dans le cadre d'une prestation facturée au client (Formation, développement, Installation...) | Affaire de prestations du client concerné. A noter : à compter de janvier 2017 il n'y aura plus <u>qu'une affaire</u> de prestation par client qui regroupera installation, consulting et formation Il faudra alors mettre les frais sur le lot FP de l'affaire (quelle que soit la nature de la prestation) |
| Frais de déplacement inter-bureaux | CONSULTING – KAMELEON – RESALYS – HOM- NYM – WIN – CBP... |
| Frais administratif, Poste, fournitures de bureau... | FG_BIOT – FG_CHAL - FG_LYON – FG_AIGU – FG_ASTE en fonction de la BU du salarié |

9- **Points d'attention**

Merci de porter une attention particulière à :

- Indiquer le client concerné par les déplacements effectués (même si les frais ne sont pas refacturables). Seuls les déplacements inter-bureaux non imputables à un client spécifique doivent être saisis sur le client SEQUOIASOFT (ex : déplacements entre Biot-Challes-Lyon)
- Non remboursable : cocher cette case si les frais ne sont pas remboursables au collaborateur et que vous voulez que cette dépense soit refacturée (ex : IK à la charge du clients si utilisation d'une voiture de service ou de société).

La direction

Annexe 3 : Règlement Intérieur et charte informatique

REGLEMENT INTERIEUR DE LA SOCIETE SEQUOIASOFT

applicable au sein du siège social de la Société et au sein de ses établissements

Art. 1 — Objet et champ d'application

Conformément à la loi, le présent règlement intérieur fixe notamment les règles applicables en matière de discipline et de procédure disciplinaire, en rappelant les garanties qui y sont attachées, ainsi que les règles en matière d'hygiène et de sécurité.

Il s'applique au siège social de l'entreprise et à ses différents établissements, y compris les cours, parkings, lieux collectifs, voire hors de l'entreprise à l'occasion du travail effectué pour son compte.

Il s'applique de plus à l'ensemble des personnels présents dans l'entreprise et ses établissements, y compris, en ce qui concerne l'hygiène et la sécurité et les règles générales relatives à la discipline, aux stagiaires, intérimaires, salariés d'entreprises extérieures intervenant à quelque titre que ce soit.

Le présent règlement sera remis à chaque membre du personnel lors de son embauche.

Toute autre situation non mentionnée dans le règlement intérieur sera directement régie par la convention collective ou, à défaut, par le droit général du travail.

Les notes de service et autres documents étrangers aux domaines réservés du règlement intérieur s'appliquent dès lors qu'ils sont portés à la connaissance du personnel.

Les salariés sont tenus de se conformer à toutes les prescriptions qui découlent de ces règlements, annexes, adjonctions, notes de service, etc.

Ils relèvent normalement de l'autorité de leurs supérieurs hiérarchiques directs, sauf, en cas d'urgence ou de nécessités, à relever de toute autorité supérieure hiérarchique.

La charte d'utilisation des moyens informatiques applicable au sein de la Société est annexée au présent règlement intérieur et vient préciser les droits et obligations des utilisateurs des systèmes d'information et de communication mis à disposition par la Société.

Art. 2 — Embauche

Tout nouveau salarié doit se soumettre à la visite obligatoire de la médecine du travail lors de son embauche et à toute visite légalement ou conventionnellement obligatoire en cours d'exécution du contrat.

Le salarié doit fournir tous les éléments administratifs requis, en vue de l'établissement des formalités liées à l'embauche. Il est également tenu, en cours d'exécution du contrat, d'informer sans délai la Société des modifications qui pourraient survenir par rapport aux situations déclarées lors de l'embauche (changement d'adresse, état civil, etc.).

Le salarié a l'obligation de fournir la preuve de ses diplômes. Toute information fallacieuse à ce sujet est susceptible d'entraîner une mesure disciplinaire pouvant aller jusqu'au licenciement sans préavis ni indemnité.

Art. 3 — Horaires et durée du travail

Les salariés doivent respecter l'horaire de travail fixé par la direction conformément à la réglementation en vigueur et affiché dans les lieux de travail auxquels il s'applique.

Ils doivent, de plus, respecter les modifications de l'horaire éventuellement décidées par la Direction dans les limites et le respect des procédures imposées par la convention collective et la loi.

Tout retard doit être justifié par un appel du salarié à son supérieur hiérarchique à l'arrivée au travail. Tout retard non justifié pourra entraîner des sanctions, sous réserve des droits des représentants du personnel. Les salariés doivent se trouver à leur poste de travail à l'heure fixée pour le début et la fin du travail.

Les salariés peuvent être amenés à effectuer, à la demande et avec l'accord de la hiérarchie, des heures supplémentaires ou complémentaires, dans le respect des dispositions légales, conventionnelles et contractuelles.

Art. 4 — Accès à l'entreprise

L'entrée et la sortie du personnel s'effectuent par les portes prévues à cet effet.

Le personnel n'a accès aux locaux de la Société que pour l'exécution de son contrat de travail, l'établissement est fermé le week-end et les jours fériés (à l'exception de ceux travaillés au titre de la journée de solidarité). Le personnel n'a aucun droit d'entrer ou de se maintenir sur les lieux de travail en dehors des heures de travail, sauf s'il peut se prévaloir :

- ☐ soit d'une disposition légale (disposition relative aux droits de la représentation du personnel ou des syndicats notamment).
- ☐ soit dans le cadre d'horaires professionnels spécifiques (interventions d'astreinte, heures supplémentaires à la demande de la Direction, service minimum par roulement).
- ☐ soit d'une autorisation délivrée par la direction.

Le personnel ne doit causer aucun désordre dans les locaux de la Société, ni pénétrer dans des zones interdites (salle des serveurs, stock, archives...).

Sauf autorisation préalable de la Direction, il est interdit d'introduire ou de faire introduire dans l'entreprise ou ses établissements des personnes étrangères à ceux-ci, sauf raison de service et sous réserve des droits des syndicats et des représentants du personnel.

Art. 5 — Absences

ARTICLE 5-1 — Absence pendant les heures de travail

Sauf exigence professionnelle, raison de service, cas de force majeure, danger grave ou imminent pour la vie et la santé ou exercice du droit de grève, les sorties pendant les heures de travail sont subordonnées à l'accord du supérieur hiérarchique.

Sous réserve des droits des représentants du personnel, les absences non autorisées constituent une faute et entraînent, le cas échéant, l'application de sanctions disciplinaires.

Toute absence prévisible doit être préalablement autorisée par le supérieur hiérarchique. Le personnel doit formuler sa demande en utilisant les outils mis à sa disposition par la Société et en respectant les procédures en vigueur.

Toute absence non prévisible doit être justifiée par écrit dans les 48 heures maximum, sauf cas de force majeure, sans que cette mesure dispense le salarié d'informer ou de faire informer son supérieur hiérarchique et le service Ressources Humaines dès que possible (et au plus tard dans les vingt-quatre heures), du motif et de la durée probable de son absence.

ARTICLE 5-2 — Absence pour maladie

En cas d'absence pour maladie ou de prolongation d'un arrêt maladie, le salarié doit transmettre à la Société dans les 48 heures un certificat médical indiquant la durée prévisible de l'absence. Il doit en outre, sauf cas de force majeure, prévenir ou faire prévenir immédiatement son responsable et le service Ressources Humaines, idéalement par e-mail ou alors par téléphone, de son absence ou prolongation d'absence. Le non-respect de ces obligations dans les délais pourra entraîner des sanctions.

Le salarié doit se soumettre à une visite médicale de reprise dans tous les cas prévus par les textes légaux et conventionnels (notamment en cas de retour de congé maternité, d'absence pour cause de maladie professionnelle, d'absence d'au moins trente jours pour cause d'accident du travail, de maladie ou d'accident non professionnel).

En outre, en vue de favoriser son maintien dans l'emploi, le salarié doit également se soumettre aux visites de pré-reprise auxquelles il peut être convoqué par le service de santé au travail.

ARTICLE 5-3 — Absence pour congés payés

Les salariés sont tenus de respecter les dates de congés payés préalablement fixées, sous peine de sanctions disciplinaires.

Art. 6 — Exécution du travail et comportement

ARTICLE 6-1 — Discipline et comportement

Dans l'exécution de son travail, le personnel est tenu de respecter les instructions de ses supérieurs hiérarchiques, ainsi que l'ensemble des instructions diffusées par voie de notes de service et d'affichage. Tout acte contraire à la discipline est passible de sanctions.

Il doit de plus faire preuve de correction dans son comportement vis-à-vis de ses collègues, de la hiérarchie et de toute autre personne présente dans les locaux (client, autre visiteur ...) sous peine de sanctions. Il doit se comporter en toutes circonstances envers les clients et fournisseurs avec politesse et courtoisie.

Les communications téléphoniques à caractère personnel reçues ou données au cours du travail doivent être exceptionnelles. Il est alors demandé au collaborateur de faire preuve de discrétion (ne pas parler fort, se mettre à l'écart si les locaux le permettent...).

ARTICLE 6-2 — Discrétion — Restitution des biens de l'entreprise

L'ensemble des documents et matériels détenus par le personnel dans l'exercice de ses fonctions est confidentiel et ne peut être divulgué.

Ces documents et matériels doivent être restitués sur simple demande de la Société notamment en cas de modification du contrat de travail ne justifiant plus leur détention ou en cas de cessation du Contrat de travail pour quelque cause que ce soit. Cette restitution peut également s'imposer en cas de suspension du contrat de travail se prolongeant au-delà de quelques jours.

Le personnel est tenu de faire preuve de la plus grande discrétion vis-à-vis de l'extérieur sur l'ensemble des éléments dont il peut avoir connaissance à l'occasion de son travail.

Le personnel s'engage à ne divulguer à personne les études, projets, réalisations, écrits, dont il aura pu avoir connaissance et à garder la plus stricte confidentialité sur, notamment, l'ensemble des faits, des documents, des fichiers et des éléments juridiques, commerciaux, financiers, économiques, stratégiques portés à sa connaissance et concernant le groupe SEQUOIASOFT, ainsi que ses clients ou collaborateurs.

Le personnel s'engage à faire preuve de discrétion et vigilance dans ses agissements relatifs à l'utilisation de sites Internet, blogs et médias sociaux en tous genres et plus généralement toute forme de communication écrite accessible à des tiers.

Ces informations ne pourront donc être utilisées qu'à des fins professionnelles liées à l'exécution de leur contrat de travail, sous réserve des droits liés à l'exercice du droit d'expression ou à l'exercice des mandats de représentation du personnel.

ARTICLE 6-3 — Tenue vestimentaire

Les salariés doivent adopter une tenue vestimentaire décente et correcte et tout particulièrement lorsque du fait de leurs fonctions ils sont amenés à être en contact avec les partenaires ou clients de la Société.

Art. 7 — Utilisation du matériel et des locaux de l'entreprise

ARTICLE 7-1 — Locaux de l'entreprise

Les locaux de l'entreprise sont réservés à un usage professionnel. Il est interdit d'y effectuer un travail personnel, d'utiliser

le matériel et les outils de l'entreprise à des fins personnelles, sauf autorisation expresse de la Direction.

Il est de plus interdit:

- ❑ d'introduire dans les lieux de travail des objets et des marchandises destinés à y être vendus, sauf autorisation expresse et préalable de la direction,
- ❑ de faire circuler sans autorisation de la direction des listes de souscription ou de collecte. Seule la collecte des cotisations syndicales et la diffusion des publications et tracts syndicaux peuvent être faits sans autorisation, dans les conditions légales,
- ❑ de dormir dans les locaux de travail et de se maintenir dans l'entreprise en cas d'ordre d'évacuation donné par la direction ou un supérieur.

L'affichage sur les murs est interdit en dehors des panneaux muraux réservés à cet effet. Les affiches ou notes de service régulièrement apposées sur ces panneaux ne doivent pas être lacérées ou détruites.

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.

Des installations sanitaires sont mises à la disposition du personnel de l'entreprise. Des installations séparées sont prévues pour les salariés masculins et féminins. Les installations sanitaires doivent être maintenues en constant état de propreté. Toute dégradation des installations sanitaires est susceptible d'entraîner une sanction disciplinaire.

Le personnel aura accès aux postes de distribution de boissons non alcoolisées, fraîches ou chaudes, conformément aux dispositions applicables, à condition que ces déplacements ne soient pas sujets à des arrêts trop fréquents par la même personne et/ou des groupements prolongés de plusieurs personnes devant le distributeur.

Conformément à l'article R.4228-19 du Code du Travail, il est interdit au personnel de prendre les repas dans les lieux affectés au travail. Toutefois, une tolérance s'applique aux repas pris lors des éventuelles réunions de travail.

De même, l'usage individuel de cafetières, bouilloires ou de tout autre appareil de ce type au poste de travail est interdit.

Pour les établissements dotés d'un espace cuisine, il est demandé à chacun de maintenir les installations en état de propreté notamment les micro-ondes et les réfrigérateurs en les vidant régulièrement des aliments ayant des dates de consommation dépassées.

ARTICLE 7-2 — Biens de l'entreprise

Les biens de la Société sont la propriété de cette dernière. Chacun se doit de les respecter, de les protéger et de les employer convenablement et efficacement au seul bénéfice de la Société. Le vol, la négligence et le gaspillage de biens de la Société affectent ses activités, son image vis-à-vis de la clientèle, et sa rentabilité.

Les salariés sont tenus de conserver en permanence en bon état les biens qui leurs sont confiés pour l'exercice de leur travail et d'informer immédiatement leur encadrement de tout dommage ou de toute disparition.

Aucun des biens appartenant à l'entreprise ne peut être sorti de celle-ci sans autorisation, sous réserve de ceux nécessaires au salarié pour les besoins d'un déplacement professionnel extérieur.

L'usage à titre privé du téléphone de la Société doit rester exceptionnel.

L'utilisation, à titre privé, des imprimantes et des photocopieuses doit rester exceptionnelle.

Sur les sites disposant de véhicules à disposition, il est interdit d'utiliser un véhicule appartenant à la Société, sans autorisation expresse de la Direction.

Dans le cas de circonstances graves le justifiant, telles notamment des disparitions renouvelées et rapprochées d'objets appartenant à l'entreprise ou à son personnel, ou bien encore d'introduction de substances illicites dans l'enceinte des locaux de l'entreprise, les salariés pourront être exceptionnellement invités à ouvrir leur sac. Les salariés pourront également être invités, dans les mêmes conditions, à présenter le contenu des espaces de rangements (placards, caissons, etc...), à ouvrir leur coffre de voiture ou autre effet personnel à l'entrée comme à la sortie de l'établissement. Le salarié pourra dans ce cas se faire assister par tout salarié de son choix, présent à ce moment. Il sera veillé à ce que ce contrôle soit effectué dans le respect des droits de la personne. Le salarié sera averti de son droit de s'opposer à ces vérifications auquel cas il pourra être fait appel à un officier de police judiciaire.

Art. 8— Hygiène et Sécurité

Le personnel doit se conformer aux prescriptions légales en matière d'hygiène et de sécurité ainsi qu'aux consignes particulières qui sont portées à sa connaissance, notamment par voie d'affichage et note de service.

Il est rappelé à chacun qu'aux termes de l'article L.4122-1 du code du travail, il incombe à chaque salarié de prendre soin, en fonction de sa formation et selon ses possibilités, de sa sécurité et de sa santé ainsi que de celles des autres personnes concernées, salarié ou client des établissements, du fait de ses actes ou de ses omissions au travail.

Tout manquement aux règles énoncées ci-après sera passible de sanctions.

Article 8-1 — Droit de retrait

Selon l'article L.4131-1 du Code du travail : Le travailleur alerte immédiatement l'employeur de toute situation de travail dont il a un motif raisonnable de penser qu'elle présente un danger grave et imminent pour sa vie ou sa santé ainsi que de toute défectuosité qu'il constate dans les systèmes de protection.

Il peut se retirer d'une telle situation.

L'employeur ne peut demander au travailleur qui a fait usage de son droit de retrait de reprendre son activité dans une situation de travail où persiste un danger grave et imminent résultant notamment d'une défectuosité du système de protection.

Article L.4132-1 du Code du travail : Le droit de retrait est exercé de telle manière qu'il ne puisse créer pour autrui une nouvelle situation de danger grave et imminent.

ARTICLE 8-2 —Visites médicales

Le personnel doit se présenter aux visites médicales réglementaires et examens complémentaires demandés par le médecin du travail, notamment pour les postes reconnus comme potentiellement à risque.

En cas d'impossibilité d'honorer le rendez-vous pris avec le service de santé au travail, le salarié doit prévenir le service Ressources Humaines jusqu'à 24 heures avant le rendez-vous ou alors le service de santé au travail dans les 24 heures précédant le rendez-vous.

Ces examens et visites étant obligatoires, tout refus persistant de s'y soumettre constitue une faute de la part du salarié.

ARTICLE 8-3 — Alcool, drogues et autres substances illicites

Il est formellement interdit de pénétrer dans l'entreprise ou de prendre son service sur site en état d'ivresse ou sous l'emprise de la drogue ou d'introduire dans l'entreprise de la drogue ou autres substances illicites.

Il est rappelé en effet que la consommation de ces substances est susceptible d'entraîner une altération partielle des facultés mentales (risque de somnolence, altération de la vigilance, comportement violent ou inadapté, diminution des capacités de réactions face à un risque...)

Par ailleurs, afin notamment de maintenir la qualité de nos services proposés à notre clientèle, le personnel doit veiller à tout moment durant son activité professionnelle à ne pas avoir ses capacités réduites par l'effet de l'alcool, la drogue ou toute autre substance dont la consommation est interdite ou ne faisant pas l'objet d'une prescription médicale.

En cas de besoin, un alcootest sera mis à la disposition des salariés qui contesteraient leur état d'imprégnation alcoolique afin de lever tout doute sur leur état d'ébriété apparent.

En cas d'alcootest positif, ils pourront demander à subir un test sanguin. Dans le cas où le salarié concerné demanderait à ne pas subir le test, il pourra être fait appel à un officier de police judiciaire ou à un huissier de justice.

Si l'alcootest est positif ou encore si le comportement du salarié semble susceptible d'être altéré par la consommation de drogues ou substances hallucinogènes, il pourra dans un premier temps être invité à quitter son poste de travail dans le cadre de l'obligation de prévention des risques, sachant que cette absence autorisée ne sera pas rémunérée.

La Direction devra prendre toutes les dispositions nécessaires pour que le salarié ne rentre pas seul à son domicile.

Elle devra en outre faire un compte rendu écrit de l'incident et le signaler à la médecine du travail qui suit le salarié.

La Direction se réserve la faculté d'apprécier selon les circonstances et indépendamment de ces mesures de prévention des risques si cet état sera susceptible, en tout état de cause, de donner lieu à des sanctions.

ARTICLE 8-4 — Conduite et stationnement des véhicules

En quelques circonstances que ce soit et durant les heures de services, il incombe aux salariés conduisant des véhicules de respecter les dispositions du Code de la route.

Sauf autorisation écrite et préalable de la direction, aucune personne étrangère à l'entreprise ne peut être transportée dans des véhicules de service appartenant à l'entreprise ou loué dans le cadre de déplacements. Ne sont pas concernés par cette interdiction les véhicules de société faisant l'objet d'avantages en nature.

Tout conducteur doit s'assurer qu'il est effectivement en possession des pièces et documents concernant le véhicule et s'engage à tenir informée l'entreprise de l'éventuelle suspension de son permis de conduire.

Tout incident ou accident, quel qu'il soit, doit, sauf cas de force majeure, être immédiatement signalé auprès du supérieur hiérarchique ou à la Direction, ainsi que toute infraction relevée ou susceptible de l'être.

Le personnel est tenu de respecter les emplacements réservés aux visiteurs ainsi que le stationnement réservé aux personnes handicapées.

ARTICLE 8-5 — Comportements interdits de manière générale

Il est interdit de ne pas respecter les dispositions du règlement intérieur, et autres dispositions légales, réglementaires, conventionnelles et contractuelles.

Il est interdit d'avoir une attitude gênante pour les autres membres du personnel ou la clientèle (nuisance sonore intempestive, agressivité, insultes, exhibitionnisme, voie de fait...)

Il est interdit d'introduire des animaux sur sites.

Il est interdit de fumer dans les locaux de l'entreprise et les véhicules de service.

L'interdiction de fumer dans les locaux de travail, qu'ils soient à usage collectif ou individuel, est prévue par les articles L.3511-7 et R.3511-1 du Code de la santé publique. Toute contravention à cette interdiction pourra être considérée comme constitutive d'une faute grave dont la sanction pourra aller jusqu'au licenciement.

Il est de même interdit de vapoter dans les conditions issues de l'article L.3511-7-1 du Code de la santé publique.

Les personnes désirant fumer ou vapoter ne pourront le faire qu'à l'extérieur de l'immeuble. Elles devront alors impérativement écraser leurs mégots.

Il est interdit de se maintenir dans l'entreprise lorsqu'un ordre d'évacuation a été donné par la Direction ou un supérieur hiérarchique.

ARTICLE 8-6 — Règles de sécurité : Obligations générales

Il est obligatoire de mettre en œuvre toutes les mesures de sécurité et de protection individuelles ou collectives existantes et de respecter scrupuleusement les instructions sur ce point.

Il est interdit en particulier d'enlever ou de neutraliser des dispositifs de sécurité existants, sans fait justificatif.

Il est de plus obligatoire de maintenir l'ensemble du matériel en parfait état de propreté et d'entretien et d'aviser le supérieur hiérarchique ou le responsable de toute défaillance ou défectuosité qui pourrait être constatée.

Le personnel doit veiller au libre accès aux moyens et matériels de lutte (extincteurs, lances, etc.), ainsi qu'aux issues de secours.

Toute violation de ces dispositions constitue une faute particulièrement grave.

ARTICLE 8-7 — Obligations en cas d'incendie

Les salariés doivent prendre connaissance des consignes de sécurité et d'évacuation en cas d'incendie qui sont affichées.

Ils doivent respecter strictement ces consignes et obéir aux instructions d'évacuation qui leur seront données.

Ils doivent participer aux exercices d'évacuation.

En cas d'incendie, le personnel ayant une formation de pompier pourra être réquisitionné automatiquement.

ARTICLE 8-8 — Obligations en cas d'accidents du travail

Afin de prévenir les accidents de travail, le personnel est tenu de respecter parfaitement l'ensemble des consignes et instructions liées à l'hygiène et à la sécurité dans le travail tant par des consignes individuelles que par des notes de service ou par tout autre moyen.

Tout accident du travail, même bénin ou tout autre dommage corporel ou non causé à un tiers doit immédiatement (et au plus tard dans les 24 heures), sauf cas de force majeure, d'impossibilité absolue, ou sauf motif légitime, faire l'objet d'une déclaration de l'intéressé ou des témoins auprès du supérieur hiérarchique ou à la Direction.

Il en est de même pour tout accident de trajet, au sens du Code de la Sécurité Sociale et de toute manifestation d'une maladie entrant dans le cadre des maladies professionnelles.

En cas d'arrêt de travail, les certificats médicaux relatifs à l'accident ou à la maladie professionnelle doivent être communiqués au plus tard dans les 48 heures à l'employeur. Le salarié doit en outre, sauf cas de force majeure, prévenir ou faire prévenir immédiatement la Société de son absence ou prolongation d'absence.

Art. 9 — Sanctions

Tout comportement violant les dispositions du règlement intérieur ou considéré comme constitutif d'une faute sera passible d'une sanction disciplinaire.

Les sanctions seront les suivantes :

-*Blâme : lettre écrite faisant état du comportement fautif*

-*Avertissement : lettre reprochant le comportement fautif et avertissant le salarié de l'éventualité de nouvelles sanctions en cas de faute ultérieure.*

-*Mise à pied : suspension temporaire des fonctions avec suspension de la rémunération pendant une durée maximum de 6 jours.*

-*Mutation disciplinaire : changement de poste sans perte de rémunération.*

-*Rétrogradation : changement de poste avec perte de responsabilité et de rémunération.*

-*Licenciement disciplinaire : rupture du contrat de travail avec préavis et indemnité de licenciement.*

-*Licenciement disciplinaire pour faute grave ou lourde : rupture du contrat de travail sans préavis et sans indemnité de licenciement.*

L'employeur adaptera la sanction à la gravité de la faute commise.

Art. 10 — Droits de la défense

Aucune sanction ne peut être appliquée au-delà d'un délai de deux mois à compter du jour où la direction a eu connaissance des faits fautifs, à moins que des poursuites pénales n'aient été exercées dans ce même délai.

Aucune sanction antérieure de plus de trois ans ne peut être invoquée à l'appui d'une nouvelle sanction.

Aucune sanction ne peut être prise à l'encontre du salarié sans que celui-ci soit informé, dans le même temps et par écrit, des griefs retenus contre lui.

Toute sanction autre qu'un avertissement ayant une incidence immédiate sur la fonction, la carrière, la rémunération et la présence du salarié dans l'entreprise sera précédée de la procédure suivante :

- Convocation du salarié dans le délai de 2 mois fixé par l'article L.1332-4 du Code du travail, par lettre recommandée ou remise en main propre contre décharge, à un entretien préalable en vue d'une éventuelle sanction.

Cette lettre indiquera l'objet de la convocation et précisera la date, le lieu et l'heure de l'entretien ainsi que la faculté pour le salarié de se faire assister par une personne de son choix appartenant au personnel de l'entreprise.

- Entretien préalable au cours duquel seront exposées au salarié les fautes qui lui sont reprochées et au cours duquel seront recueillies les observations et explications éventuelles du salarié.

- Le cas échéant, en fonction des observations et explications recueillies, envoi de la lettre de sanction en recommandé avec demande d'avis de réception au plus tôt deux jours ouvrables, au plus tard un mois après l'entretien. Cette lettre devra être motivée.

Lorsque l'agissement du salarié l'a rendu indispensable, une mesure conservatoire immédiate pourra toutefois être prise dans l'attente de la décision à intervenir dans le cadre de la procédure de sanction disciplinaire en cours.

Lorsque les faits reprochés au salarié ont rendu indispensable une mesure conservatoire de mise à pied à effet immédiat, aucune sanction définitive relative à ces faits ne peut être prise sans que la procédure précédemment décrite ait été respectée.

Art. 11 — Harcèlement sexuel

Selon les dispositions des articles **L.1153-1 à L.1153-6** 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. »*

« *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. »*

« 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. »

« Toute disposition ou tout acte contraire aux dispositions des articles L. 1153-1 à L. 1153-3 est nulle. »

« 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. »

« Tout salarié ayant procédé à des faits de harcèlement sexuel est passible d'une sanction disciplinaire. »

Art. 12 — Harcèlement moral

Selon les dispositions des articles L.1152-1 à L.1152-5 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. »

« 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. »

« 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. »

« 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. »

« Tout salarié ayant procédé à des agissements de harcèlement moral est passible d'une sanction disciplinaire. »

Selon les dispositions des articles L. 1154-1 à L. 1155-2 du Code du travail :

« Lorsque survient un litige relatif à l'application des articles L. 1152-1 à L. 1152-3 et L. 1153-1 à L. 1153-4, le candidat à un emploi, à un stage ou à une période de formation en entreprise ou le salarié établit des faits qui permettent de présumer l'existence d'un harcèlement.

Au vu de ces éléments, il incombe à la partie défenderesse de prouver que ces agissements ne sont pas constitutifs d'un tel harcèlement et que sa décision est justifiée par des éléments objectifs étrangers à tout harcèlement.

Le juge forme sa conviction après avoir ordonné, en cas de besoin, toutes les mesures d'instruction qu'il estime utiles. »

« Les organisations syndicales représentatives dans l'entreprise peuvent exercer en justice toutes les actions résultant des articles L. 1152-1 à L. 1152-3 et L. 1153-1 à L. 1153-4. Elles peuvent exercer ces actions en faveur d'un salarié de l'entreprise dans les conditions prévues par l'article L. 1154-1, sous réserve de justifier d'un accord écrit de l'intéressé. L'intéressé peut toujours intervenir à l'instance engagée par le syndicat et y mettre fin à tout moment. »

« Le fait de porter ou de tenter de porter atteinte à l'exercice régulier des fonctions de médiateur, prévu à l'article L. 1152-6, est puni d'un emprisonnement d'un an et d'une amende de 3 750 €. »

« Sont punis d'un an d'emprisonnement et d'une amende de 3 750 € les faits de discriminations commis à la suite d'un harcèlement moral ou sexuel définis aux articles L. 1152-2, L. 1153-2 et L. 1153-3 du présent code. La juridiction peut également ordonner, à titre de peine complémentaire, l'affichage du jugement aux frais de la personne condamnée dans les conditions prévues à l'article L. 131-35 du code pénal et son insertion, intégrale ou par extraits, dans les journaux qu'elle désigne. Ces frais ne peuvent excéder le montant maximum de l'amende encourue. »

Art. 13 — Egalité professionnelle entre les hommes et les femmes

La considération du sexe ou de la situation de famille ne peut être retenue par l'employeur pour refuser d'embaucher une personne, prononcer une mutation, résilier ou refuser de renouveler un contrat de travail.

Elle ne peut être retenue par l'employeur pour prendre des mesures, notamment en matière de rémunération, de formation, d'affectation, de qualification, de classification, de promotion professionnelle ou de mutation.

En vertu de l'article L.1144-2 du Code du travail : *« Les organisations syndicales représentatives au niveau national ou dans l'entreprise peuvent exercer en justice toutes actions résultant de l'application des articles L. 3221-2 à L. 3221-7, relatifs à l'égalité de rémunération entre les femmes et les hommes.*

Elles peuvent exercer ces actions en faveur d'un candidat à un emploi, à un stage ou à une période de formation ou d'un salarié. L'organisation syndicale n'a pas à justifier d'un mandat de l'intéressé. Il suffit que celui-ci ait été averti par écrit de cette action et ne s'y soit pas opposé dans un délai de quinze jours à compter de la date à laquelle l'organisation syndicale lui a notifié son intention d'agir.

L'intéressé peut toujours intervenir à l'instance engagée par le syndicat. »

Conformément à 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 ».*

Art. 14 — Entrée en vigueur

Le présent règlement intérieur annule et remplace dans la totalité de ces dispositions les précédents règlements intérieurs en vigueur au sein de la Société et de ses établissements.

Ce règlement qui a été déposé le 18 Septembre 2017 au secrétariat du greffe du Conseil des prud'hommes de Grasse, Chambéry, La Rochelle, Lyon, Nîmes et affiché le 18 Septembre 2017 conformément aux dispositions des articles R.1321-1 et 2 du Code du Travail, entre en vigueur le 25 Octobre 2017. Il est communiqué, lors de son embauche ou de son introduction dans l'entreprise, à tout salarié ou toute personne concernée.

Il a été préalablement soumis au Comité d'Hygiène de Sécurité et des Conditions de Travail le 11 Septembre 2017 et au Comité d'Entreprise le 13 Juillet 2017, ainsi qu'à l'inspecteur du travail.

Art. 15— Modifications

Les modifications et adjonctions apportées au présent règlement, notamment à la suite du contrôle opéré par l'administration du travail, feront l'objet des mêmes procédures de consultation, de publicité et de dépôt.

Fait à Biot, le 18 Septembre 2017
Patrice GUYOT
Président

CHARTRE INFORMATIQUE DE LA SOCIETE SEQUOIASOFT ANNEXEE AU REGLEMENT INTERIEUR

applicable au sein du siège social de la Société et au sein de ses établissements

Préambule

La société met à la disposition de tout utilisateur des équipements informatiques (tels que notamment ordinateurs fixes, ordinateurs portables, logiciels, smartphones, tablettes), des moyens de communication (tels que notamment messageries, accès Internet, accès Intranet), ainsi que des informations et données (tels que notamment bases de données, wikis, images, vidéos, serveurs collaboratifs, serveurs et informations clients), qui sont nécessaires à l'accomplissement de ses activités professionnelles.

Chaque Utilisateur doit être conscient que, d'une part, l'usage de ces ressources obéit à des règles qui s'inscrivent dans le respect de la loi et que, d'autre part, sa négligence ou la mauvaise utilisation de ces ressources fait encourir des risques à la société et donc à lui-même.

En effet, l'intégrité de ces ressources peut être menacée par différentes actions, qu'elles soient de nature malveillante ou de nature accidentelle. En outre, tout échange d'information via ces ressources est de nature à engager l'image de la société.

Par conséquent, il est indispensable que chaque utilisateur des ressources d'information et de communication au sein de la société ait pleinement conscience des règles d'utilisation desdites ressources et s'y conforme en permanence, sa responsabilité pouvant notamment être engagée en cas de violation de ces règles.

La présente Charte, faisant partie intégrante du règlement intérieur, détaille ainsi les règles applicables à l'utilisation des ressources technologiques au sein de la société.

Art. 1 — Définitions

« **Communication** » désigne tous les moyens de communication mis à la disposition des Utilisateurs et notamment :

- Internet, c'est-à-dire potentiellement l'accès à l'ensemble des services disponibles sur le réseau Internet (WorldWideWeb, forums, réseaux sociaux, newsgroups, messagerie),
- les Intranets, espaces sécurisés internes à la société ou à un sous-ensemble de la société offrant des services et des informations spécifiques,
- les messageries électroniques internes et externes (instantanées et différées).

« **Données** » désigne toutes les informations, sous quelque forme ou support qu'elles soient, dont la société est propriétaire ou dépositaire, exploitables via les Ressources que la société met à la disposition des Utilisateurs.

« **Le Service exploitation** » désigne le service informatique interne de la société en charge du bon fonctionnement des postes utilisateurs et infrastructures mises à disposition de l'utilisateur.

« **Logiciel** » désigne les ressources constituées par les logiciels mis à la disposition des Utilisateurs par la société.

« **Matériel** » désigne les ressources matérielles mises à disposition des Utilisateurs par la société et constituées notamment par les ordinateurs, fixes ou portables, les assistants personnels (sous forme de smartphone ou tablette), scanners, imprimantes et clefs 3G/4G.

« **Ressources** » désigne l'ensemble des ressources technologiques mises à la disposition des Utilisateurs, à savoir Matériel, Logiciel, Communication et Données.

« **Utilisateur** » désigne toute personne, quels que soient sa qualité et son statut (notamment salarié, personnel intérimaire, stagiaire, consultant, ou partenaire), qui est amenée à créer, utiliser, consulter et/ou mettre en œuvre les Ressources.

Art. 2 — Statut de la Charte

ARTICLE 2-1 — Objet de la Charte

La présente Charte a pour vocation d'exposer les principales règles et précautions que tout Utilisateur doit respecter quant à l'utilisation des Ressources.

Elle constitue une adjonction au règlement intérieur de la société qui emploie l'Utilisateur, au sens de l'article L.1321-5 du Code du travail. La présente Charte annule et remplace dans la totalité de ces dispositions les précédentes chartes en vigueur au sein de la société et de ses établissements.

ARTICLE 2-2 — Champ d'application

Cette Charte, annexe du Règlement Intérieur, qui a été déposée le 18 Septembre au secrétariat du greffe du Conseil des prud'hommes de Grasse, Chambéry, La Rochelle, Lyon, Nîmes et affichée dans les locaux à compter du 18 Septembre 2017, entre en vigueur le 25 Octobre 2017. Elle est communiquée, lors de son embauche ou de son introduction dans l'entreprise, à tout salarié ou toute personne concernée.

Elle a été préalablement soumise au Comité d'Hygiène de Sécurité et des Conditions de Travail le 11 Septembre 2017 et au Comité d'Entreprise le 13 Juillet 2017, ainsi qu'à l'inspecteur du travail.

Elle s'applique à tous les salariés et stagiaires de la société sur le territoire français ainsi qu'à toute personne extérieure à la société utilisant les outils et/ou réseaux informatiques de la société en France et à l'étranger.

Les contrats entre la société et tout tiers donnant accès à l'une ou l'autre des Ressources devront stipuler que les Utilisateurs s'engagent à respecter la Charte. Les responsables des Utilisateurs extérieurs s'engagent

à faire respecter la Charte par leurs propres salariés et stagiaires et éventuelles entreprises sous-traitantes.

En qualité d'Utilisateur des Ressources, chaque Utilisateur s'engage à connaître et à appliquer l'ensemble des dispositions de la Charte. La société s'engage, pour sa part, à mettre en œuvre tous les moyens pertinents, compte tenu de l'état des techniques, afin de garantir la meilleure sécurité possible des Ressources mises à la disposition des Utilisateurs.

Art. 3 — Règles générales d'utilisation des Ressources

ARTICLE 3-1 — Usage professionnel des Ressources

L'Utilisateur doit réserver l'usage des Ressources au seul cadre de son activité professionnelle. Un usage personnel des moyens de Communication est toutefois admis dès lors que cet usage :

- soit occasionnel et raisonnable,
- n'entrave en rien la bonne conduite des affaires,
- n'entrave pas la productivité,
- n'ait pas d'impact négatif sur l'image de la société,
- ne constitue pas une infraction aux présentes instructions.

Il est précisé qu'un usage personnel des moyens de Communication et ressources au bénéfice d'une activité professionnelle autre que Sequoiasoft est interdit.

En cas d'utilisation abusive à titre extra-professionnelle des Ressources, le service exploitation et/ou le responsable hiérarchique sont habilités à attirer l'attention de l'Utilisateur sur cet abus.

ARTICLE 3-2 — Usage des Ressources conforme à la législation

L'usage des Ressources par l'Utilisateur ne doit pas contrevenir à la législation française et aux intérêts de la société.

Par conséquent, l'Utilisateur ne doit en aucune circonstance, charger, stocker, publier, diffuser ou distribuer, au moyen des Ressources, sans que la présente liste soit exhaustive, des documents, informations, images, vidéos ou données, notamment :

- à caractère violent, incitatif à la haine raciale, pornographique ou contraire aux bonnes mœurs, susceptibles de porter atteinte au respect de la personne humaine et de sa dignité ou incitatifs à la débauche de mineurs,
- à caractère diffamatoire et de manière générale illicite,
- portant atteinte aux Ressources et plus particulièrement à l'intégrité et à la conservation des Données,
- portant atteinte à l'image de marque interne et externe de la société.

Il est interdit d'accéder à des serveurs Web traitant de ces sujets avec le risque de voir l'adresse e-mail de l'Utilisateur reprise dans un courrier de masse comportant des pièces jointes illicites. Si l'Utilisateur est amené à recevoir involontairement de tels éléments, il est tenu de les détruire aussitôt et pourra en avertir son responsable ou le service exploitation.

L'Utilisateur doit proscrire tout comportement pouvant inciter des tiers à lui adresser de tels documents sous forme notamment d'informations, d'images, de vidéos, de fichiers ou de données.

Il doit s'interdire d'utiliser les Ressources à des fins de harcèlement moral ou sexuel, de menace ou d'injure ou d'incitation à la haine raciale.

Il doit également s'abstenir :

- de charger ou transmettre sciemment des fichiers contenant des virus, des données altérées ou des fichiers ne respectant pas le droit de la propriété intellectuelle,
- de falsifier/altérer la source d'éléments contenus dans un fichier ou message (instantané ou différé),
- d'utiliser les Ressources de manière à gêner l'accès des autres Utilisateurs ou surcharger le réseau,
- d'utiliser les ressources auxquelles l'utilisateur n'est pas autorisé à accéder y compris à l'insu d'un ou plusieurs autres utilisateurs.

Chaque Utilisateur doit signaler au service exploitation ou à son responsable toute tentative de violation de son poste de travail ou de ses fichiers ou Données qu'il constaterait.

ARTICLE 3-3 — Usage conforme au respect de la propriété intellectuelle

Les droits de propriété intellectuelle portent notamment sur les livres, brochures, articles de presse et autres écrits littéraires, artistiques ou scientifiques, conférences, illustrations, dessins et modèles, photographies en tous genres, marques, slogans, logos, œuvres audiovisuelles, bases de données, logiciels, compositions musicales, et plus généralement sur toute œuvre, qu'elle appartienne à la société ou à des tiers.

L'Utilisateur ne doit donc, en aucune circonstance, charger (via un téléchargement ou via un périphérique tel qu'une clé USB), stocker, échanger ou transmettre des fichiers contenant des éléments protégés par les lois sur la propriété intellectuelle, sauf à posséder la preuve des autorisations nécessaires. Il devra ainsi s'assurer, préalablement à toute utilisation, qu'il dispose de tous les droits nécessaires (droit de reproduction, droit de représentation, etc.).

L'Utilisateur s'interdit de solliciter l'envoi par des tiers, en pièces jointes (ou tout autre moyen de communications), de tels fichiers.

De tels fichiers ne doivent en aucun cas se trouver sur le disque dur, les serveurs de partage ou tout autre serveur de la société. Les dossiers personnels de l'Utilisateur sont également concernés par cette interdiction.

L'Utilisateur ne doit, en aucune circonstance charger, stocker, utiliser, échanger ou transmettre des logiciels qui sont protégés par les lois sur la propriété intellectuelle autres que les Logiciels, pour lesquels la société est titulaire des droits nécessaires.

Pour rappel, certaines des activités énoncées ci-dessus peuvent constituer des infractions de nature pénale. La société se réserve la possibilité d'effectuer des vérifications et contrôles réguliers de l'usage fait des Ressources par les Utilisateurs, dans les limites prévues par la loi et à l'article 6 de la présente Charte. Elle pourra notamment procéder à la destruction immédiate de fichiers contrevenants. La société coopérera avec les

autorités compétentes pour poursuivre les contrevenants. Il est également précisé que toutes actions suspectes, accidentelles ou intentionnellement illégales pourront faire l'objet d'un rapport du Service exploitation à la Direction.

Art. 4 — Règles spécifiques à l'utilisation des Ressources

ARTICLE 4-1 — Usage de Logiciels

Les logiciels devront être utilisés conformément aux fonctionnalités décrites dans la licence d'exploitation et les manuels utilisateurs.

La société ne tolère pas l'utilisation de logiciels copiés illégalement.

ARTICLE 4-2 — Usage du Matériel

La société met à la disposition de l'Utilisateur des Ressources pour exercer son activité professionnelle conformément aux règles juridiques, aux contraintes techniques et aux prescriptions définies par la société. De manière générale, l'Utilisateur doit éviter de modifier la configuration initiale des Ressources allouées, sauf accord du Service exploitation. La configuration des logiciels de protection contre les virus, les logiciels anti-espions, les intrusions et autres attaques ne doit pas être modifiée. Toute contamination devra immédiatement être signalée au Service exploitation. Ce dernier se réserve, en cas de risque ou d'événement de nature à porter atteinte à l'intérêt collectif de l'entreprise, le droit d'accéder à n'importe quel poste en vue de l'utilisation des logiciels de protection ou de sauvegarde.

L'Utilisateur doit veiller au Matériel qui lui est confié en bon père de famille et respecter les règles de sécurité et de précaution qui suivent.

Lorsqu'un ordinateur portable a été mis à disposition de l'Utilisateur, il doit veiller à ne pas le laisser le Matériel en évidence et sans surveillance, qu'il se trouve dans un lieu privé ou public (gare, restaurant, chambre d'hôtel, véhicule, etc.).

Lorsqu'une ressource (matérielle ou logicielle) a été prêtée à l'Utilisateur, celui-ci doit :

-signer une lettre de décharge qui engage sa responsabilité quant à la garde du matériel portable et de ses accessoires,

-s'assurer, lorsqu'il restitue le Matériel portable, que celui-ci est vierge de tout document personnel sur lequel il aurait été amené à travailler.

Aucun Utilisateur n'est autorisé à réparer ou changer le Matériel qui lui est confié. Toutes les réparations doivent être coordonnées par le Service exploitation.

Aucun Utilisateur n'est autorisé à déplacer ou enlever un matériel informatique de la société, sauf dans le cas de matériel portable qui lui est attribué.

Il est recommandé à l'Utilisateur de se montrer vigilant aux règles de sécurité et de confidentialité lorsqu'il connecte un périphérique (par exemple clé USB, disque dur, téléphone) au Matériel.

D'une part, l'importation de données non vérifiées dans le système de la société est susceptible de nuire à la société (importation puis propagation de virus, de données protégées par la confidentialité ou de données protégées par des droits de propriété intellectuelle) et, d'autre part, il est rappelé que l'exportation de données appartenant à la société est couverte par le respect de la confidentialité et est susceptible de constituer un vol de documents.

En cas de dommage, vol ou perte, il doit immédiatement le signaler au service exploitation.

ARTICLE 4-3 — Usage de la messagerie

Une adresse de messagerie est attribuée à chaque Utilisateur dans le but d'une communication professionnelle.

Quelques règles simples sont à respecter par tout Utilisateur :

-Ne jamais envoyer aux autres Utilisateurs ou à n'importe qui d'autre des messages notamment harcelants, indécents, d'incitation à la débauche de mineur ou à caractère pornographique ou comportant des messages incitant à la haine raciale ou incluant un fichier violant des droits de propriété intellectuelle,

-Ne pas utiliser la messagerie pour des envois promotionnels massifs,

-Ne jamais envoyer des mails critiquant outrageusement les fournisseurs, clients, salariés, ou services de la société,

-Un mail à caractère personnel doit comporter en objet la mention « Personnel ». A défaut, il sera considéré comme professionnel et son contenu appartient de facto à la société,

-Toujours réfléchir à l'utilité de multiplier le nombre de destinataires ou les demandes d'accusé de réception,

-Ne mettre en destinataire que les personnes directement intéressées par le message,

-Réserver les listes de diffusion à un usage exclusivement professionnel,

-Favoriser l'utilisation des répertoires partagés sur les serveurs de fichiers plutôt que l'envoi de pièces jointes au regard de

l'encombrement des messageries,

-Supprimer et archiver régulièrement les mails,

-Ne jamais répondre par mail sous l'effet de la colère ou de façon irréfléchie, avec précipitation ou pour régler des conflits,

-Ne jamais relayer les canulars ou les chaînes,

-En cas de transfert de messages professionnels vers une messagerie personnelle ou un répertoire personnel, veiller scrupuleusement aux règles de confidentialité,

- Dans le cas de transfert ou d'ajout de destinataires, vérifier le contenu de l'historique afin d'éviter de mettre en difficulté l'expéditeur ou les destinataires initiaux,

-Toujours relire les messages avant envoi et vérifier les noms des destinataires,

-Se souvenir que chaque message est susceptible de servir de preuve lors d'un procès ou d'une contestation.

Un usage de la messagerie dans le cadre des nécessités de la vie courante et familiale est cependant toléré dès lors qu'il reste raisonnable, ne nuit pas à l'efficacité du travail et ne porte pas préjudice aux systèmes d'information de la société.

Les Utilisateurs sont avertis que ponctuellement, notamment s'il existe un risque pour les systèmes d'information de la société ou si une infraction à la loi ou au Règlement Intérieur a été commise, le Service exploitation est susceptible de contrôler les contenus des messages non personnels des Utilisateurs dans leur messagerie. Elle pourra alerter la Direction et le responsable hiérarchique de l'Utilisateur concerné.

ARTICLE 4-4 — Usage d'internet

La société fournit un accès Internet aux Utilisateurs pour les assister dans leur activité professionnelle. Toutefois, comme pour la messagerie, un usage personnel est toléré dès lors qu'il est de durée raisonnable, ne met pas en cause l'intérêt et la réputation de la société et ne contrevient pas à la loi.

Il est recommandé d'appliquer les règles suivantes :

-Vérifier que toute information obtenue à partir d'un site Internet est fiable avant de l'utiliser dans un but professionnel.

-Ne pas récupérer de matériel ou données provenant de sources extérieures inconnues à moins d'avoir une raison professionnelle valable de le faire et, en cas de doute, de les faire vérifier par le Service exploitation.

Les Utilisateurs sont avertis que la société se réserve le droit d'interdire l'accès à partir du réseau de l'entreprise à certains sites Internet dont les caractéristiques seraient contraires à l'éthique ou à la législation ou à l'activité ou à l'intérêt de la société, ou pour des raisons techniques.

Toutes les connexions Internet sur des sites à caractères pédophile ou d'incitation à la pédophilie et d'incitation à la débauche de personnes mineures quelles qu'en soient la forme et le fond seront déclarées par les fournisseurs d'accès aux autorités de polices compétentes sans pour autant que la société en soit avertie. Le responsable de ces connexions assume par conséquent entièrement et à lui seul les conséquences pénales qui en découleront. En revanche, dans le cadre d'une recherche d'information sur le réseau Internet, l'Utilisateur peut être connecté contre sa volonté à un site de ce type.

Les services internet, notamment utilisés à des fins personnelles (écoute de musique ou vidéo en streaming, téléchargement de fichiers, ...), qui ont des consommations élevées de bande ne sont pas tolérés afin de conserver une bande passante internet suffisante dans l'exécution du travail de chacun.

Les installations ou mises à jour de logiciels à partir de connexions internet non sécurisées est interdite.

ARTICLE 4-5 — Usage des serveurs de fichiers

La société met à disposition des Utilisateurs des serveurs de fichiers.

Les règles de bonne pratique suivantes sont à respecter :

-Ne pas utiliser les espaces communs à des fins personnelles,

-Privilégier le partage des fichiers pour favoriser l'accès aux Données au sein d'une même équipe de travail,

-S'assurer de la pertinence de partager les fichiers (intérêt du document, taille importante),

-Veiller à supprimer les fichiers temporaires ou qui ne sont plus utilisés,

-Avant de déposer un nouveau fichier, s'assurer qu'il n'est pas déjà disponible à un autre emplacement,

-Réfléchir à la cohérence globale de l'arborescence,

-Utiliser des noms de fichiers ou répertoires clairs et éviter les noms trop longs et les caractères spéciaux.

ARTICLE 4-6 — Usage des données

Toutes les Données non désignées et reconnues comme personnelles contenues dans un Matériel sont la propriété de la société et à ce titre couvertes par le respect de la confidentialité.

A titre informatif, les Données confidentielles incluent notamment les états financiers, projets de développement, prévisions, données commerciales, sociales et juridiques, les informations relatives au personnel, aux intervenants de même que toutes autres informations non publiques susceptibles d'être utilisées par des concurrents à l'encontre de la société ou à l'encontre des clients, partenaires ou fournisseurs de la société.

Il appartient donc à chaque Utilisateur de toujours utiliser les Ressources de façon à respecter la confidentialité des Données, sauf lorsque la révélation est autorisée par un supérieur hiérarchique ou est légalement requise. Si nécessaire et avec l'accord du Service exploitation, l'Utilisateur pourra crypter certaines Données pour en assurer la confidentialité.

ARTICLE 4-7 — Travail à distance

Le travail à distance est défini par l'accès d'un Utilisateur aux Ressources lorsque ce dernier ne se trouve pas physiquement dans les locaux de la société.

Les règles d'utilisation des Ressources figurant dans cette Charte sont applicables au travail à distance.

Dans le cas d'une connexion à distance, l'Utilisateur doit contrôler avec un soin particulier qu'aucune personne extérieure ne puisse avoir accès aux Ressources, notamment lors de l'utilisation du webmail ou d'un client VPN.

ARTICLE 4-8 — Usage des Ressources par les représentants du personnel

Les représentants du personnel (DP, CE, CHSCT, DS) sont autorisés à utiliser les Ressources dans le cadre de leur mandat : une boîte mail, un dossier partagé sur le réseau, un blog, l'accès à Internet. La confidentialité des données liées à leur mandat (mail, dossier partagé) doit être respectée par la société de la même manière que les données personnelles, à partir du moment où elles sont signalées comme telles par la mention « DP », « CE », « CHSCT » ou « DS ».

Art. 5 — Accès des Utilisateurs

Seuls des postes de travail standards peuvent être connectés au réseau sans autorisation. La connexion de matériel informatique autre (ordinateur personnel, ordinateur non standard, équipement réseau, serveur, ...) est soumise à autorisation du Service exploitation.

L'accès aux Données et/ou Ressources peut être supprimé à n'importe quel moment dès lors que l'utilisation de ces accès par un Utilisateur contrevient aux règles de la présente Charte et à la législation française ou est susceptible de nuire à l'intégrité des systèmes d'information de la société.

Chaque Utilisateur est pourvu d'un identifiant personnel (« login ») afin de pouvoir utiliser les Ressources. Ce login est destiné à être utilisé uniquement par l'Utilisateur à qui il a été destiné à l'origine. Chaque Utilisateur est ainsi responsable de toutes actions et activités qui sont prises avec son login.

Les mots de passe ne doivent en aucun cas être partagés. Par ailleurs, aucun Utilisateur n'est autorisé à se connecter aux Ressources grâce aux login/mot de passe d'un autre Utilisateur. Le Service exploitation se réserve le droit de suspendre sans avertissement l'accès par un login lorsqu'elle constate que ce login n'est plus uniquement utilisé par l'Utilisateur à qui il a été initialement attribué.

Afin d'assurer la poursuite de l'activité et le bon fonctionnement du service, en cas d'absence de l'Utilisateur, l'administrateur pourra à titre exceptionnel, et sous réserve de l'autorisation de la hiérarchie de l'Utilisateur, avoir un accès provisoire aux données professionnelles de l'Utilisateur. Ce dernier est alors obligatoirement informé de cet accès, au plus tard à son retour d'absence.

L'Utilisateur devra fermer sa session dès lors qu'il quittera son poste de travail de façon à sécuriser son accès.

De façon à privilégier le bon fonctionnement des sauvegardes, l'Utilisateur évitera de mettre en veille ou éteindre son ordinateur.

Art. 6 — Contrôle des Ressources

Les Utilisateurs sont informés que le Service exploitation est susceptible d'exploiter les traces fournies par les fonctions d'audit des systèmes en exploitation afin d'en assurer le bon fonctionnement.

En effet, pour assurer la sécurité des systèmes informatiques, le Service exploitation se réserve le droit d'accéder aux fichiers de trace de l'activité des Utilisateurs, dont notamment les traces des :

- ordinateurs (inventaire de la configuration matérielle et logicielle, audit des ouvertures de session),
- réseau (audit du trafic réseau),
- internet (audit des sites visités, du temps passé et du trafic par Utilisateur),
- messagerie électronique : traçabilité des objets et destinataires des messages par émetteur,
- fichiers : audit des taux d'utilisation des espaces de stockage personnels et communs,
- relevés téléphoniques.

Le contrôle des Ressources peut porter aussi bien sur les fichiers et message électroniques professionnels que personnels. Le contrôle des fichiers et messages électroniques professionnels par la société est libre. Le contrôle des fichiers et messages électroniques répertoriés « personnel » ou « privé » ne peut intervenir qu'en présence de l'Utilisateur qui peut se faire assister d'un représentant du personnel de son choix. La convocation de l'Utilisateur peut intervenir par tout moyen. Dans l'hypothèse où l'Utilisateur ne peut être présent, il peut se faire représenter par un représentant du personnel. L'Utilisateur ne peut pas s'opposer à ce contrôle.

Ces traces sont exploitées par les outils de surveillance et sont conservées pendant une période de deux (2) mois. Le Service exploitation est garant de la confidentialité des traces, mais peut les utiliser pour mettre en évidence certaines infractions à la demande de la société.

Art. 7 — Sanctions

L'attention de l'Utilisateur est attirée sur les poursuites disciplinaires mais également civiles et/ou pénales dont lui-même et/ou la société qui l'emploie pourraient faire l'objet du fait d'un manquement aux règles contenues dans la Charte.

La violation des règles figurant dans la présente Charte engage la responsabilité personnelle de l'Utilisateur dès lors qu'il est prouvé que les manquements lui sont personnellement imputables et l'expose éventuellement, de manière appropriée et proportionnée au(x) manquement(s) commis, aux sanctions disciplinaires définies par le règlement intérieur de la société.

Une restriction temporaire ou définitive de l'usage des Ressources par l'Utilisateur pourra en outre être décidée en fonction des manquements constatés.

Art. 8 — Responsabilité des administrateurs

En raison des responsabilités spécifiques qui leur sont confiées, les informations auxquelles les administrateurs (membres du Service exploitation) ont accès durant l'exercice de leurs fonctions sont confidentielles. Les administrateurs sont tenus au secret professionnel et n'effectuent des consultations ou copies de fichiers que dans la stricte limite des nécessités de leurs missions.

A cet égard, les administrateurs de réseaux et systèmes, tenus au secret professionnel et à une obligation de discrétion professionnelle, ne doivent pas divulguer des informations qu'ils auraient été amenés à connaître dans le cadre de leurs fonctions, et en particulier lorsque celles-ci sont couvertes par le secret des correspondances ou relèvent de la vie privée des utilisateurs et ne mettent en cause ni le bon fonctionnement technique des applications, ni leur sécurité, ni l'intérêt de

l'entreprise. Ils ne sauraient non plus être contraints de le faire, sauf disposition législative particulière en ce sens.

L'administrateur doit respecter scrupuleusement les règles d'accès aux Ressources en vigueur, soit depuis son poste de travail, soit depuis l'extérieur.

Les habilitations particulières, les codes confidentiels d'accès, sont strictement personnels et ne doivent absolument pas être partagés.

Art. 9— Modifications

Les modifications et adjonctions apportées à la présente Charte, notamment à la suite du contrôle opéré par l'administration du travail, feront l'objet des mêmes procédures de consultation, de publicité et de dépôt.

Fait à Biot, le 18 Septembre 2017
Patrice GUYOT
Président