

ORDRE DE MISSION

COLLABORATEUR

L NOM Prénom : SCHUSTER Francois

L Adresse :

L Qualification :

Est affecté au contrat passé avec : SOGETREL

Lieu de la mission (*adresse complète*) : SOGETREL 5 rue Saint Léon 54000 Nancy

Durée de la mission : du 01/02/2020 au 06/03/2020

Nature de la mission :

Conception, Développement applicatif C#, Méthodologie Agile, Utilisation de la plateforme Microsoft Agile

Responsable du contrat (*Responsable Commercial*) : Herold Robin

Modalité de gestion temps de travail (*à sélectionner*): 1

Règles applicables en matière d'amplitude horaire hebdomadaire et éventuellement quotidienne : 37 heures ⁽¹⁾, Possibilité d'activité jusqu'à 38h30 pour les modalités 2 ⁽²⁾, les règles applicables sont celles de l'accord RTT.

Rappel sur les temps de repos : Repos quotidien : 11h consécutives / Repos hebdomadaire : 35h consécutives

(1) A l'exception des collaborateurs en modalité 3

(2) Votre modalité est indiquée dans votre compte rendu d'activité (CRA)

L Responsable du contrat : Herold Robin

FS

ORDRE DE MISSION

" Les déplacements hors du lieu de travail habituel nécessités par le service ne doivent pas être pour le salarié l'occasion d'une charge supplémentaire, d'une diminution de salaire " (extrait Article 50 Syntec).
" Ni une source de revenus " (Article 242.1 du code Sécurité Sociale)

FRAIS DE DEPLACEMENT (Modalités et remboursement)

Utilisation des transports en commun **OUI**

Autorisation d'utilisation du véhicule personnel : **OUI – pour ce rendre à la gare**

Frais de parking : **OUI**

L'application de la Loi Borloo est détaillée dans la procédure **PO8020-9**

HEBERGEMENT – REPAS

Ticket restaurant **OUI**

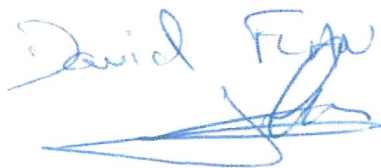
Indemnité journalière forfaitaire : **NON**

Frais réels : **NON**

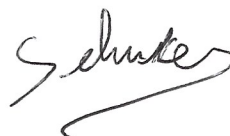
Plafonnés à :

Rappel : il est rappelé par la présente l'exclusivité du lien de subordination entre M François SCHUSTER et Gfi représenté par le présent signataire.

Date : 20/01/2020
Signature Manager



24/01/2020
Signature Collaborateur



ORDRE DE MISSION

SECURITÉ

Rappel des règles Gfi liées au secret professionnel – devoir de réserve

Conformément à vos obligations contractuelles, nous vous rappelons que Gfi Informatique prenant vis-à-vis de ses clients des engagements formels de secret professionnel, vous vous engagez à respecter le même secret, et à ne divulguer ni à des tiers, ni à des collaborateurs non identifiés comme pouvant détenir ces informations, les renseignements ou documents internes ou externes au client (méthodes commerciales, administratives ou techniques, plan ou projets à l'étude), que vous seriez à même de connaître, de détenir ou de consulter à l'occasion de l'exercice de vos fonctions.

Vous resterez tenu aux mêmes obligations de discrétion et de secret professionnel après la fin de votre mission.

Rappel de quelques règles de sécurité informatiques

Nous vous rappelons que vous devez vous conformer à la Charte d'utilisation du système d'informations (Document GMS GU410), mais également à celle du client, si elle vous a été communiquée par lui.

Dans ce cadre, vous devez vous conformer aux procédures techniques d'utilisation des ressources informatiques et règles de sécurité du Client et dans tous les cas aux recommandations suivantes.

Votre attention est toutefois attirée sur le caractère non limitatif des règles décrites ci-après, qui s'appliquent sans préjudice du respect des dispositions légales et réglementaires en vigueur régissant vos activités.

Moyens d'accès

Tout collaborateur est tenu d'assurer la confidentialité des moyens d'accès (mots de passe, codes d'entrées, ...) qui sont mis à sa disposition.

Données client

Tout collaborateur est tenu d'assurer la confidentialité des données qui lui sont communiquées, en particulier de ne pas diffuser ces informations à quiconque n'en a pas besoin.

Internet

Si vous avez accès à Internet vous devez vous assurer que l'usage que vous en faites n'entrave en rien la bonne marche de l'activité du client, et qu'il ne constitue pas une infraction aux instructions du client, ni aux dispositions légales et réglementaires en vigueur.

Virus

La plus grande vigilance est requise en matière de « virus » informatiques.

Vous devez :

- vous interdire la réalisation, la diffusion, l'apologie des virus informatiques ;
- alerter le client de la présence, suspicion de présence de virus ou de défaut de protection des postes de travail;
- ne pas propager de courriers électroniques alarmistes ou autre « pourriel » (SPAM)

CONDITIONS DE TRAVAIL

Temps de travail :

Le lien de subordination est exclusif entre Gfi et le salarié. A ce titre, les amplitudes horaires quotidiennes ou hebdomadaires sont définies par le responsable du contrat pour Gfi auprès du salarié. Ce dernier devra, notamment, se conformer aux règles inhérentes au temps de repos quotidien : 11h consécutives et repos hebdomadaire : 35h consécutives. Un rappel de toutes les règles légales en matière de temps de travail pourra être fait au salarié à sa demande.

Règles applicables en matière de congés payés



ORDRE DE MISSION

Le salarié doit respecter les règles en matière de congés payés telles définies annuellement par note de service et se conformer aux procédures en vigueur. Seule Gfi (..) peut valider les congés payés, RTT et autres absences conventionnelles du salarié.

Suivi de mission

Un suivi de mission est réalisé périodiquement entre le responsable hiérarchique ou responsable de contrat et le salarié. Ce suivi est l'occasion d'aborder l'organisation du travail en mission, les conditions de travail liées à la mission et l'exécution de cette dernière et de s'assurer de l'adéquation du présent ordre de mission avec la réalisation de la mission. Le suivi de mission permet également de préparer la fin de la mission.

Santé et Sécurité

Lors de l'entrée dans les locaux du client, le salarié a connaissance du plan de prévention permettant de préserver sa santé et sa sécurité ; ce plan de prévention est établi dès lors que la mission est supérieure à plus de 400h sur 12 mois.

Le salarié peut solliciter à tout moment pour des raisons de santé et sécurité les instances prévues à cet effet : son responsable hiérarchique, son RRH, le médecin du travail ou les instances représentatives.

Gfi met à jour son document unique d'évaluation des risques professionnels et le programme de prévention annuel ; ces mesures visent à préserver la santé et sécurité des salariés.

Signature du collaborateur précédée de lu et approuvé

lu et approuvé

G. Linder