

CONVENTION DE PREUVE – Société Générale

1) **Objet :**

Société Générale propose à ses salariés (ci-après désigné « Signataire Interne ») et futurs salariés (ci-après désigné « Signataire Externe ») la signature électronique des différents documents RH (contrats de travail, avenants au contrat de travail...). A ce titre, et conformément à l'article 1368 du Code civil, la présente convention de preuve a pour objet de présenter les modalités d'utilisation de la signature électronique ainsi que les différents éléments qui feront foi entre les parties en cas de contentieux, sauf preuve contraire que les Signataires (désignent les Signataires Internes et Externes¹) pourront apporter par tous moyens. Pour proposer la signature électronique, Société Générale a conclu un contrat avec People Doc, qui exploite une plate-forme de signature électronique en ligne, qui lui est mise à disposition par le tiers de confiance, la société Docusign, avec laquelle le People DOC a signé un contrat de prestation de services.

2) **Responsabilité :**

Le Signataire Externe s'engage à communiquer des informations exactes lors de son processus d'embauche (nom, prénom, adresse mail personnelle et numéro de téléphone personnel) afin de signer électroniquement son contrat de travail et les documents associés. Il s'engage à conserver la confidentialité des mails reçus lui permettant de signer électroniquement le document.

En cas d'impossibilité d'utiliser l'adresse de courrier électronique professionnelle pour l'envoi du code sécurité permettant de procéder à la signature des documents, le Signataire Interne pourra communiquer au choix une adresse de courrier électronique et un numéro de téléphone personnels qui seront utilisés pour cette seule finalité puis supprimés. Celui-ci s'engage à conserver la confidentialité des mails-messages reçus.

3) **Processus de signature électronique :**

Le dispositif de signature électronique proposé par Société Générale et mis en œuvre est associé à un certificat fourni par un tiers de confiance. Il est expressément convenu entre Société Générale et le Signataire conformément à l'article 1368 du Code civil que :

(1.a) Signataire Externe : Pour pouvoir apposer une signature électronique, il sera demandé au Signataire Externe de :

1. Cliquer sur le lien qu'il aura reçu par courrier électronique sur son adresse de messagerie électronique qu'il aura déclaré et dont il est responsable
2. S'authentifier sur la plateforme de signature People Doc par la saisie d'un Code Sécurité envoyé par SMS sur le téléphone portable personnel qui aura été déclaré à Société Générale :
3. Prendre connaissance de l'intégralité des documents
4. Cocher la case « J'ai pris connaissance des documents et souhaite les signer »,
5. Cliquer sur le bouton « Je signe le document ».

Le clic sur le bouton « Je signe le document » matérialisera le consentement du Signataire Externe qui signera définitivement le document.

Un courrier électronique de confirmation sera envoyé au Signataire Externe.

(1.b) Signataire Interne : Pour pouvoir apposer une signature électronique, il sera demandé au Signataire Interne de :

1. Cliquer sur le lien qu'il aura reçu par courrier électronique sur son adresse de messagerie électronique professionnelle (prenom.nom@socgen.com) ou personnelle qu'il aura déclaré et dont il est responsable

¹ Les Signataires Internes désignent les collaborateurs Société Générale présents dans les référentiels Groupe. Les signataires Externes désignent les personnes non membres du personnel au moment de la signature et non présentes dans les référentiels Société Générale.

2. S'authentifier sur la plateforme de signature People Doc par la saisie d'un Code Sécurité envoyé par courrier électronique à l'adresse professionnelle ou personnelle en cas d'impossibilité d'accès,
3. Prendre connaissance de l'intégralité des documents
4. Cocher la case « J'ai pris connaissance des documents et souhaitent les signer »,
5. Cliquer sur le bouton « Je signe le document ».

Le clic sur le bouton « Je signe le document » matérialisera le consentement du Signataire Interne qui signera définitivement le document.

Un courrier électronique de confirmation sera envoyé au Signataire Interne ;

(2) Les documents établis et signés par voie électronique constituent la preuve des conventions conclues et feront foi entre Société Générale et les Signataires.

4) Conservation et archivage des documents signés électroniquement

L'intégrité des documents signés par le Signataire sera assurée notamment par leur scellement, leur horodatage et leur conservation de manière intégrée dès leur origine par le tiers prestataire avec lequel People Doc a conclu un contrat de prestation de signature électronique. Les procédés mis en place par Société Générale et People Doc pour assurer l'intégrité et la conservation des documents font foi entre Société Générale et les Signataires, sauf preuve contraire apportée par ces derniers.

Les documents signés seront mis à disposition des Signataires de la manière suivante :

- Les Signataires Externes recevront un exemplaire signé par courrier électronique sur l'adresse de courrier électronique déclarée,
- Les Signataires Internes qui ne disposent pas de Coffre-fort électronique auprès de People Doc recevront un exemplaire signé par courrier électronique sur leur adresse de messagerie électronique professionnelle,
Les Signataires Internes qui ont déjà souscrit au service de coffre-électronique auprès de People Doc recevront un exemplaire signé directement dans leur Coffre-fort électronique

Le Signataire est invité à archiver le document sur un espace personnel sécurisé suite à sa réception.

5) Refus de signer électroniquement : Il est possible pour le Signataire de refuser de signer électroniquement les documents en cliquant sur « Je refuse de signer ce document ». Il lui sera alors demandé de commenter son choix suite à quoi un courrier électronique lui sera adressé l'informant de l'arrêt du procédé de signature électronique.

DOSSIER D'EMBAUCHE

Engagement contractuel

Le présent document contient un sous-ensemble de documents contractuels ayant chacun un objet distinct et dont la liste est détaillée ci-dessous. Merci de prendre connaissance de l'ensemble des éléments composant ce document avant de le signer.

La signature du présent document vaudra acceptation de l'intégralité des stipulations des différents documents contractuels qui le composent.

Sommaire

1 - CERFA	4
1.1 CONTRAT D'APPRENTISSAGE.....	4

1 - CERFA

1.1 Contrat d'apprentissage



Ministère du travail

Contrat d'apprentissage

(art. L6211-1 et suivants du code du travail)



N° 10103*07

(Lire ATTENTIVEMENT la notice Cerfa n°51649#04 avant de remplir ce document)

FA 13

Mode contractuel de l'apprentissage

L'EMPLOYEUR

☐ employeur privé

☐ employeur « public »*

Nom et prénom ou dénomination :

N°SIRET de l'établissement d'exécution du contrat :

Adresse de l'établissement d'exécution du contrat :

Type d'employeur :

N° Voie

Employeur spécifique :

Complément :

Code activité de l'entreprise (NAF) :

Code postal : |_|_|_|_|_|

Commune :

Effectif total salariés de l'entreprise :

Téléphone :

Convention collective applicable :

Courriel :

Code IDCC de la convention

*Pour les employeurs du secteur public, adhésion de l'apprenti au régime spécifique d'assurance chômage : ☐

L'APPRENTI(E)

Nom de naissance et prénom :

Date de naissance :

Sexe : ☐ M ☐ F Département de naissance :

Adresse : N° Voie

Commune de naissance :

Complément :

Code postal :

Nationalité : Régime social :

Commune :

Déclare bénéficiaire de la reconnaissance travailleur
handicapé : ☐ oui ☐ non

Téléphone :

Courriel :

Représentant légal (renseigner si l'apprenti est mineur non émancipé)

Situation avant ce contrat :

Nom de naissance et prénom :

Dernier diplôme ou titre préparé :

Adresse : N° Voie

Dernière classe / année suivie :

Complément :

Intitulé précis du dernier diplôme ou titre préparé :

Code postal :

Commune :

Diplôme ou titre le plus élevé obtenu :

LE MAÎTRE D'APPRENTISSAGE

Nom de naissance et prénom du maître
d'apprentissage n°1 :

Date de naissance :

Nom de naissance et prénom du maître
d'apprentissage n°2 :

Date de naissance :

☐ L'employeur atteste sur l'honneur que le maître d'apprentissage répond à l'ensemble des critères d'éligibilité à cette fonction

LE CONTRAT

Type de contrat ou d'avenant :

Type de dérogation : à renseigner si dérogation pour ce contrat

Numéro du contrat précédent ou du contrat sur lequel porte l'avenant :

Date de conclusion :

Date de début d'exécution du contrat :

Si avenant, date d'effet :

Date de fin du contrat ou de la période d'apprentissage :

Durée hebdomadaire du travail :

heures minutes

Travail sur machines dangereuses ou exposition à des risques particuliers : ☐ oui ☐ non

Rémunération

* Indiquer SMIC ou SMC (salaire minimum conventionnel)

1^{re} année, du au : % du

* ; du au : % du *

2^e année, du au : % du

* ; du au : % du *

3^e année, du au : % du

* ; du au : % du *

4^e année, du au : % du

* ; du au : % du *

Salaire brut mensuel à l'embauche : ,

Caisse de retraite complémentaire :

Avantages en nature, le cas échéant : Nourriture , | € / repas Logement : , | € / mois Autre :

LA FORMATION

CFA d'entreprise : ☐ oui ☐ non

Diplôme ou titre visé par l'apprenti :

Dénomination du CFA responsable :

Intitulé précis :

N° UAI du CFA :

Code du diplôme :

N° SIRET du CFA :

Organisation de la formation en CFA :

Adresse : N° Voie

Date de début du cycle de formation :

Complément :

Code postal :

Commune :

Date prévue de fin des épreuves ou examens :

Visa du CFA (cachet et signature du directeur)

Durée de la formation : heures

☐ **L'employeur atteste disposer de l'ensemble des pièces justificatives nécessaires au dépôt du contrat**

Fait à

Signature de l'employeur

Signature de l'apprenti(e)

Signature du représentant légal de l'apprenti(e) mineur(e)

SOCIETE GENERALE
Florent DANIELOU
Gestion de l'Alternance
HRCO/SSC/ADM/OP3
189, rue d'Aubervilliers
75086 PARIS CEDEX 18

CADRE RÉSERVÉ À L'ORGANISME EN CHARGE DU DÉPÔT DU CONTRAT

Nom de l'organisme :

N° SIRET de l'organisme :

Date de réception du dossier complet :

Date de la décision :

N° de dépôt :

Numéro d'avenant :