



LIVRET D'ACCUEIL

mise à jour : 01/04/2006

Emetteur : DRH – Pôle Juridique et Paie



Bienvenue à Steria

Vous faites désormais partie d'un groupe dont l'ambition est de devenir le leader des SSII en Europe.

Afin de faciliter votre intégration et de vous accompagner au quotidien, nous mettons à votre disposition ce Livret d'accueil. Son objectif est de vous fournir les renseignements essentiels dont vous pourriez avoir besoin dans le cadre de votre activité. Son élaboration s'inscrit dans le respect des valeurs de Steria :

Simplicité

Une partie de notre ambition tient dans notre volonté d'être une source de progrès et de succès pour nos clients en rendant simples leurs projets complexes.

Créativité

Nos solutions innovantes sont nées de l'esprit d'entreprendre que nous encourageons et de notre expertise reconnue dans le domaine des Technologies de l'Information.

Indépendance

L'indépendance de Steria se traduit par la liberté de prendre les meilleures décisions stratégiques dans un cadre pérenne. Ceci pour mieux servir l'intérêt de nos collaborateurs, de nos clients et de nos actionnaires.

Respect

L'ambition de notre politique RH est d'être un terrain d'opportunité favorisant l'accomplissement personnel, l'échange d'idées et la coopération.

Ouverture

Ouverts au monde, nous sommes au carrefour des talents et des idées neuves, forts de notre volonté de rapprocher l'Homme des Technologies de l'Information.

! Pour que ce livret d'accueil s'améliore et puisse apporter tous les renseignements utiles aux salariés de Steria, votre avis nous intéresse !

N'hésitez pas à nous faire part de vos remarques ou suggestions en nous contactant au 01.34.88.61.22 ou par e-mail à : DRH.pole-juridique@steria.com

Sommaire

	page
Présentation de Steria	7
1. Direction Générale Groupe	7
2. Directions fonctionnelles Groupe	8
3. Directions opérationnelles France	9
4. Directions fonctionnelles France	10
5. 35 ans d'expertise globale	11
6. Notre ambition	13
Vos interlocuteurs	16
1. Votre environnement professionnel	16
2. Votre participation à la vie du Groupe	18
a. L'actionnariat salarié.....	18
b. La Fondation Steria	18
c. La Cooptation	19
3. Votre lien avec Steria	21
a. L'Intranet – l'Extranet.....	21
Les règles applicables	22
1. Formalités au quotidien	22
a. Votre affiliation au régime général de Sécurité Sociale.....	22
b. Votre adhésion à notre organisme de prévoyance et complémentaire frais de santé : cabinet ASCORE	23
c. Télétransmission de vos demandes de remboursement entre la Sécurité Sociale et le cabinet ASCORE : NOEMIE	24
d. Votre affiliation aux régimes de retraite complémentaire	24
e. Les visites médicales	25
f. Le compte rendu mensuel d'activité (CRA) et la note de frais	26
g. Le remboursement de la carte orange.....	29
h. La paie et les avances de trésorerie	29
2. Les outils de votre évolution de carrière	31
a. L'entretien de performance et de développement individuel (EPDI) ...	31
b. La formation et vous	32
c. La mobilité	37

3. Les textes réglementaires : convention collective, accords collectifs, règlement intérieur et charte informatique	39
4. L'affectation en mission.....	40
a. L'ordre de mission.....	40
b. Les frais de déplacement en France Métropolitaine.....	41
c. Le rapatriement sanitaire.....	47
d. Couverture sociale et mission à l'étranger.....	47
e. Le contrat « auto-mission ».....	48
5. Les congés payés.....	50
a. L'acquisition des congés payés de base.....	50
b. Congés payés supplémentaires liés à l'ancienneté	50
c. Le départ en congés payés.....	51
d. Le fractionnement des congés payés.....	52
e. Anticipation et report des congés.....	53
f. Congés payés et horaires spécifiques.....	53
g. L'indemnité de congés payés.....	54
h. Congés payés et arrêt maladie.....	54
6. L'organisation du temps de travail.....	55
a. Les différentes modalités horaires.....	55
b. Les dépassements d'horaires (TEA, heures supplémentaires).....	57
c. L'utilisation des jours inscrits au CTD	58
d. Les jours de repos complémentaires.....	58
e. La prise des jours inscrits au CTD	60
f. Les horaires de travail.....	60
7. La subvention repas et le 1% logement	61
a. La restauration collective et les chèques-déjeuner.....	61
b. Le 1% logement.....	62
<hr/>	
Les institutions représentatives du personnel	65
1. Les Comités d'Etablissement (CET)	65
2. Le Comité Central d'Entreprise (CCE).....	66
3. Les Délégués du Personnel (DP).....	67
4. Le Comité pour l'Hygiène, la Sécurité et les Conditions de Travail (CHSCT).....	67
5. Les Délégués Syndicaux (DS).....	68
6. Le droit d'expression des salariés.....	68

Evénements personnels	69
1. La maladie	69
a. Justification.....	69
b. Indemnisation.....	69
2. L'assistance Enfants Malades	71
3. La maternité	71
a. Durée du travail pendant la maternité.....	71
b. Le congé maternité et le congé d'adoption.....	71
c. Indemnisation du congé de maternité ou d'adoption.....	71
4. La paternité	73
a. Le congé de paternité.....	73
b. Indemnisation du congé de paternité.....	74
5. Le congé parental d'éducation	74
a. Le droit au congé parental d'éducation.....	74
b. L'aide au congé parental d'éducation.....	74
6. Les accidents de travail ou de trajet, la maladie professionnelle	75
a. Notions.....	75
b. Déclaration.....	75
c. Indemnisation.....	75
7. Prévoyance et complémentaire frais de santé	76
a. Bénéficiaires des garanties Maladie Chirurgie Maternité.....	76
b. Conseils pratiques pour les remboursements Maladie Chirurgie Maternité.....	76
c. Résumé des garanties des risques Maladie Chirurgie Maternité.....	78
d. Couverture des risques Décès Incapacité Invalidité.....	80
8. Primes exceptionnelles	81
9. Congés exceptionnels	82
a. Les congés spéciaux pour événements familiaux et les primes associées.....	82
b. Le congé sabbatique.....	83
c. Le congé sans solde.....	83

Annexes	84
1. Rapatriement Sanitaire	84
2. Contrat « auto-mission »	88
3. Assistance Enfants Malades	90
4. Résumé des garanties « Décès Incapacité Invalidité »	92
5. Règlement Intérieur et Charte Informatique	95

Présentation de Steria

1. Direction Générale Groupe

François Enaud
Président-Directeur Général

Séverin Cabannes
Directeur Général

François Mazon
Directeur Général France

John Torrie
Directeur Général Royaume-Uni

Kjell Rusti
Directeur Général Scandinavie
• Anders Hugosson, Suède
• Kjell Rusti, Norvège
• Stéphane Herlicq, Danemark

Horst Teschke
Directeur Général Belgique – Luxembourg - Suisse
• René Luyckx, Belgique et Luxembourg
• Nicolas Vezin, Suisse

Modesto Entrecanales Lucio
Directeur Général Espagne

Juergen Sponnagel
Directeur Général Allemagne

2. Directions fonctionnelles Groupe

Philippe Hebert

Directeur des Ressources Humaines

Graham Curtis

Directeur des Risques

Sophie Dangu

Directeur Juridique

John Moran

Directeur de la Gestion Financière

Jacques Bachelart

Directeur de la Communication

Tommy Nelson – Yves Rouilly

Directeurs de la Stratégie

Claude Tillard

Directeur du Contrôle de Gestion

3. Directions opérationnelles France

François Mazon
Directeur Général France

Eric Messigny
Directeur Général Adjoint France
Directeur Business Unit Manufacturing Utilities – Telco - Média

Gilles Graziani
Secteur Unit Télécom & Média - Intégration

Dominique Lafond
Secteur Unit Manufacturing & Utilities – Intégration

Bernard Grauloup
Secteur Unit Télécom, Média, Manufacturing et Utilities – Infogérance

Thierry Descatoire
Directeur Business Unit Secteur Public – Transport – Banque - Assurance

Hervé Garnousset
Secteur Unit Secteur Public - Intégration

Jean-Charles Tarlier
Secteur Unit Transport & Défense - Intégration

Thierry Descatoire
Secteur Unit Finance - Intégration

Hervé Tholliez
Secteur Unit Secteur Public – Transport – Banque – Assurance Nord -
Infogérance

Pierre Desprez
Directeur Business Unit des Régions et Plate-formes partagées

Claude Barrière
Secteur Unit Sud

Bernard De Balmann
Secteur Unit Rhône-Alpes

Pierre Desprez
Secteur Unit Ouest Est

Pierre-Jean Brousset
Secteur Unit Tierce Maintenance Applicative

Patrick Reclé
Secteur Unit EDC

Laurent Montaigne
Profit Center UCM

Jacky Elharrar
Directeur Business Unit Asie

4. Directions fonctionnelles France

Annie Meheust
Ressources Humaines

Cécile Beckerich
Communication

Thierry Gonnet
Finance - Administration

Sylvie Verstraeten
Juridique

Olivier Coreau
Offres Alliances & Marketing

François Mazon – Jean-Bernard Rampini
Vente

François Praddaude
Risk Management

5. 35 ans d'expertise globale

- 2005 :**
- Janvier : Acquisition de Mummert Consulting, une des premières sociétés de conseil et d'intégration de systèmes en Allemagne. Stéria rejoint ainsi le top 10 des SSII allemandes.
 - Octobre :
Steria signe un contrat historique de 365 millions d'Euros avec l'administration judiciaire britannique pour optimiser la fluidité des échanges d'informations entre les différents acteurs des services de justice criminelle.
Le Ministère de l'Economie, des Finances et de l'Industrie a confié à Steria la Tierce Maintenance Applicative du système d'information financière et budgétaire Accord LOLF.
- 2004 :**
- Mai : Réalisation pour British Aiports Authority du nouveau système de gestion des taxis de l'aéroport de Londres Heathrow, en technologie sans fil RFID.
 - Octobre : Mise en place du nouveau système d'information Schengen (SIS II) et du système d'information pour les visas (VIS) pour la Commission européenne.
- 2003 :**
- Inauguration du plus grand projet de biométrie à l'échelle européenne permettant de traiter les demandes d'asile des pays de l'Union Européenne.
 - Prise en charge pour cinq ans de l'infogérance des services informatiques de la Direction Générale de l'Aviation Civile britannique.
- 2002:**
- Début du projet d'infogérance globale de la ville de Norwich en Grande-Bretagne, dans le cadre d'un contrat de Partenariat Public Privé (PPP).
- 1996 :** Contrat cadre d'intégration de systèmes avec la police norvégienne, englobant 10 000 employés et 27 districts.
- 1992 :** Lancement du projet de carte santé en Espagne dans 57 centres de soins et 11 régions autonomes. Depuis, le projet s'est étendu à d'autres régions et commence à être mis en œuvre dans les hôpitaux.
- 1990 :** Mise en œuvre du vote électronique en Belgique, qui sera étendu progressivement à tous les types d'élections (municipales, régionales, législatives et européennes).



- 1989 :** Première phase du réseau Sirius de gestion du trafic des voies rapides et autoroutes en Ile-de-France.

- 1986 :** Signature du plus gros contrat d'ingénierie à l'export signé par une société française, l'informatisation de la Banque Centrale d'Arabie Saoudite.

- 1981:** Lancement en France du projet Teletel 3V, qui inaugure l'ère de la télématique en Europe.

- 1973 :** Signature du premier grand contrat "clé en main" : l'automatisation de l'Agence France Presse.

- 1969 :** Création de Steria par Jean Carteron, sur la base d'un large actionariat salarié.

6. Notre ambition : Steria France Projet « 2005-2007 »

Une entreprise ne se définit pas uniquement par un chiffre d'affaires, une rentabilité ou un effectif. Elle se définit d'abord par son Projet : ce qu'elle veut être pour ses clients, ses collaborateurs et ses partenaires.

Avant de définir notre Projet, il est nécessaire de rappeler notre finalité : **notre métier est d'aider nos clients à atteindre leurs objectifs de performance en utilisant au mieux l'informatique. Pour cela, Steria les assiste dans la Conception, la Réalisation et la Gestion de leur Systèmes d'information.** C'est la raison pour laquelle nous opérons dans 3 domaines : le Conseil, l'Intégration de Systèmes et l'Infogérance. Le Conseil chez Steria doit être un catalyseur pour l'Intégration de systèmes et l'Infogérance. Il nous permet d'anticiper les besoins de nos clients pour mieux les comprendre. Nous sommes ainsi idéalement placés pour identifier plus vite la bonne solution informatique et, si le client le souhaite, la réaliser puis la gérer pour son compte.

Notre Projet, en cohérence avec la stratégie du Groupe, est de devenir, au plus tard fin 2007, un des 3 partenaires de référence des marchés sur lesquels nous avons décidé de nous focaliser. La maturité grandissante et l'exigence de nos clients nous obligent à viser l'excellence sur un nombre limité de marchés pour éviter de devenir moyens partout.

Pour réaliser ce Projet nous devons Accélérer notre développement en France en agissant simultanément sur 3 Axes : Focalisation, Excellence et Engagement.

👉 Le premier axe de notre Projet est la **Focalisation**. Nous avons décidé de rassembler nos forces sur un nombre limité de Segments/Clients, d'Offres et d'Opportunités commerciales à fort enjeu, les « Big Deals ».

Nos Segments de focalisation sont ceux sur lesquels nous considérons que nous avons les moyens d'atteindre notre objectif de Partenaire de référence. Nous avons sélectionné les segments suivants qui constituent la base du découpage de notre organisation sectorielle :

- Secteur Public
- Transport
- Banque & Assurance
- Telecom & Media
- Utilities & Energie
- Automobile
- Aéronautique

A l'intérieur de ces segments, nous nous focaliserons sur un nombre limité de clients auprès desquels notre objectif est de déployer l'ensemble de nos métiers et nos principales offres.

Nous devons aussi nous **focaliser sur les Offres** qui peuvent nous donner une position de leadership en France. Le pilotage du développement de ces Offres est une des missions essentielles de la Direction « Offres, Alliances et Marketing ». Pour 2005, nous avons sélectionné les offres suivantes :

- TMA (Tierce Maintenance Applicative)
- TRA (Tierce Recette Applicative)
- DQM (Data Quality Management – Profile)

- ERP (focalisation SAP et PeopleSoft) /CRM
- Monétique
- Portails
- Sécurité
- Desktop Services
- Global Outsourcing
- Human Capital Services
- BPM-GED-Archivage

Enfin, pour réaliser notre Projet, nous devons nous **focaliser sur les Opportunités commerciales stratégiques**. Ces « Big Deals » peuvent nous faire changer d'échelle, aussi bien en Intégration de Systèmes qu'en Infogérance et plus particulièrement en Global Outsourcing. La qualification et le pilotage de ces Opportunités stratégiques seront sous la responsabilité de la Direction Commerciale France.

👉 Le deuxième axe de notre Projet est l'**Excellence**. La focalisation ne sera jamais suffisante si nous ne sommes pas excellents dans nos principaux process : comment re-vendre chez un de nos clients cibles si nous n'avons pas respecté nos engagements dans le pilotage de ses projets ?

Nous nous sommes fixés des objectifs d'Excellence sur 3 process clés : Delivery, Vente et Finance.

L'Excellence du Delivery est la mission centrale de la Direction Risk Management (DMR). Elle comportera une dimension maîtrise des risques sur projet, aussi bien en avant vente qu'en réalisation, disposant d'une capacité d'intervention sur les projets en difficulté en support des entités opérationnelles.

L'Excellence du Delivery étant très liée à la qualité de nos directeurs de projet, l'ARC aura aussi la responsabilité pour la filière Projets, des politiques de recrutement, formation, support, promotion et rémunération.

Nous devons aussi viser l'**Excellence de notre Process Vente**. Le développement de notre présence chez nos grands clients dans la durée exige une démarche commerciale de grande qualité. Nos acteurs commerciaux doivent combiner une parfaite connaissance des enjeux de leurs clients, une vision exhaustive de nos savoir faire et une capacité à mobiliser les meilleures ressources en interne pour apporter au plus vite la bonne solution à nos clients. C'est une des missions principales de la Direction Commerciale France qui aura la responsabilité de piloter la filière Vente.

Enfin, nous devons significativement améliorer notre **Process Finance**. L'objectif majeur sera de raccourcir drastiquement le délai de sortie de résultats mensuels fiables et exhaustifs. Cet objectif est porté par la Direction Financière France.

👉 Le dernier axe de notre Projet est l'**Engagement de nos collaborateurs**. La meilleure stratégie est inopérante si elle n'est pas portée par une majorité de collaborateurs fortement engagés dans le Projet. L'enquête Stéréo lancée pour la première fois en septembre 2004, nous donne une mesure du niveau d'engagement de nos collaborateurs. Il est insuffisant. Nous devons agir rapidement pour remonter ce niveau. Nous le mesurerons tous les ans. La prochaine étape est donc septembre 2005.

Cet objectif doit être porté par l'ensemble de nos managers, à commencer par la Direction Générale.

Nous allons agir sur plusieurs leviers. Un de ceux-ci est la Communication Interne. Comment développer auprès de nos collaborateurs un sentiment d'engagement pour une entreprise qu'ils connaissent mal ? Il est donc indispensable de faire connaître notre Projet, le présenter, l'expliquer, communiquer sur les principales étapes de sa réalisation. Nous devons aussi développer le dialogue et favoriser l'interactivité. Ecouter, prendre en compte et agir. Démontrer dans nos actions quotidiennes vis à vis de nos collaborateurs, du respect, de l'équité et de la transparence. Pour porter ces actions, nous avons décidé de créer une Direction de la Communication Interne directement sous la responsabilité de la Direction Générale.

Pour réaliser notre Projet au plus tard fin 2007, nous nous sommes fixés des points de passage à fin 2006 et fin 2005. Fin 2006, nous nous sommes fixés 3 ambitions :

1. Croître plus vite que le marché pour entrer dans le Top 5 en France. Nous étions N°8 en 2003.
2. Réaliser au moins 10% de rentabilité d'exploitation pour rentrer dans le Top 3 en France.
3. Etre reconnu comme fournisseur de Rang 1 sur nos marchés cibles.

François Mazon

Vos interlocuteurs

1. Votre environnement professionnel

☛ Si vous intégrez un **profit center**

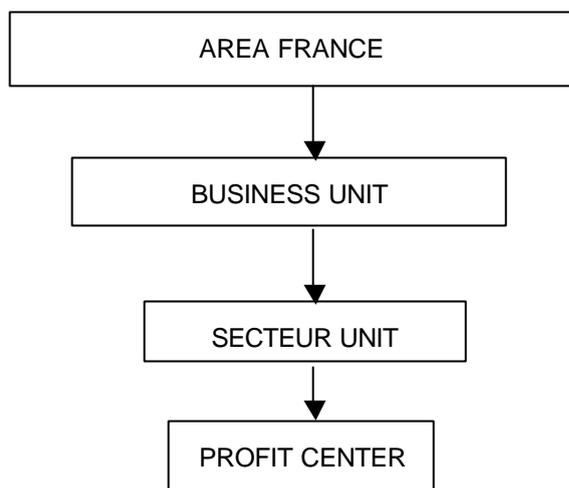
Votre premier interlocuteur est votre Directeur de profit center, ou votre chef de projet ou de mission, et, si vous êtes affecté en clientèle, votre Assistance Manager.

Ces interlocuteurs sont présents pour vous écouter, répondre à vos questions concernant notamment votre affectation sur les contrats, vos souhaits de formation, vos congés payés

Le secrétariat de votre profit center est également à votre disposition pour tout changement de situation personnelle (ex : changement d'adresse, naissance ...). Il recueille vos compte-rendus mensuels d'activité (ou CRA), vos notes de frais, vos demandes de congés ... et tient à votre disposition tout formulaire nécessaire dans le cadre de votre activité professionnelle.

Le style de management de Steria étant fondé sur la décentralisation, votre Directeur de profit center est rattaché à un Directeur de sector unit, lui-même rattaché à un Directeur Business Unit.

La décentralisation des organisations permet la réactivité nécessaire dans un environnement économique en perpétuel mouvement. Elle favorise la proximité immédiate des clients pour mieux les servir en respectant leur culture locale.



☛ Si vous intégrez un **département fonctionnel**

Votre premier interlocuteur est votre responsable hiérarchique ou l'assistante de département.

Vous pouvez également être amené à être en contact avec d'autres interlocuteurs de la société, en fonction des événements de votre vie professionnelle développés ci-après, dans ce guide.

☛ **Standard de Steria : 01 34 88 60 00**

<i>Vous avez des questions sur :</i>	<i>Votre interlocuteur :</i>
Le matériel informatique	Secrétariat de département ou de profit center Portail Intranet de la DSI Helpdesk de la DSI au 01 34 63 98 78
L'actionnariat salarié	Service Administratif de l'Actionnariat
Les formulaires divers (demandes de congés, d'avance de trésorerie, fiche de renseignement maternité ...)	Secrétariat de département ou de profit center
La gestion des CRA et des notes de frais	Secrétariat de département ou de profit center
La gestion des ordres de mission	Secrétariat de département ou de profit center
La gestion des frais de déplacement	Secrétariat de département ou de profit center
Le rapatriement sanitaire	DRH - Pôle Juridique et Paie
Le contrat « auto-mission »	Service des Moyens Généraux
La Sécurité Sociale	DRH - Pôle Juridique et Paie
La mutuelle, la prévoyance	DRH - Pôle Juridique et Paie Cabinet ASCORE
La maladie, les accidents de travail ou de trajet	Secrétariat de département ou de profit center DRH - Pôle Juridique et Paie
La maternité, la paternité, le congé parental d'éducation	Secrétariat de département ou de profit center Responsable Ressources Humaines de sector unit DRH - Pôle Juridique et Paie
La gestion des congés payés et des RTT	Secrétariat de département ou de profit center Responsable Ressources Humaines de sector unit
Les congés exceptionnels légaux (mariage, etc..)	Secrétariat de département ou de profit center Responsable Ressources Humaines de sector unit
Les tranches exceptionnelles d'activité (TEA), les heures supplémentaires et majorations associées	Directeur de département ou de profit center
Les accords collectifs, la convention collective, le règlement intérieur et la charte informatique	Secrétariat de département ou de profit center Responsable Ressources Humaines de sector unit DRH - Pôle Juridique et Paie
Les avances sur salaire (demandes d'acompte et d'avances de trésorerie)	Direction Comptable et Financière
Votre bulletin de paie	DRH - Pôle Juridique et Paie

2. Votre participation à la vie du Groupe

a. L'actionnariat salarié

L'actionnariat des salariés est au cœur de la culture d'entreprise du groupe et date de la création de Steria en 1969.

En 1984 la mise en place d'un Plan d'Epargne d'Entreprise (PEE) puis en 2001 d'un Plan d'Epargne Groupe (PEG) a permis de dynamiser cet actionnariat en l'élargissant à l'ensemble des collaborateurs du Groupe et en le faisant bénéficier d'avantages fiscaux.

Actuellement l'ensemble des salariés constitue le premier actionnaire du Groupe. Pionnier en termes d'épargne salariale, Steria occupe également la deuxième place au classement des entreprises françaises cotées possédant un actionnariat salarié important.

☛ Pour que ce système se renforce et permette de maintenir l'indépendance du Groupe, vous pouvez rejoindre les salariés actionnaires en participant au PEG.

! Pour plus d'information, vous pouvez contacter Terry ASSAF (Service Administratif de l'Actionnariat) au 01 34 88 64 87.

b. La Fondation Steria

Créée en 2001 par le Président-Fondateur de Steria, Jean Carteron, La Fondation Steria – Institut de France a pour objectif de mettre les technologies de l'information au service de l'information au service de l'Homme, dans les domaines de l'éducation, de la formation et de la solidarité.

" Dans ce dernier domaine, la Fondation apporte son soutien au développement de solutions innovantes permettant d'améliorer le quotidien du publics en difficulté, notamment des personnes handicapées. Elle encourage également les entrepreneurs sociaux "

- La Fondation soutient des projets à la fois par une aide financière et par un apport de compétences provenant de collaborateurs bénévoles de Steria qui souhaitent s'engager dans des projets solidaires.

! Pour plus d'informations, vous pouvez consulter le site Internet qui lui est dédié :

www.fondationsteria.org

ou

l'intranet de la fondation

Contact : Dominique LAMBERT – Déléguée Générale
au 01.34.88.57.76

c. La Cooptation

Vos amis ont du talent, nous avons des opportunités ...

- Cooptez-les !

La réussite du Groupe est liée à l'efficacité et à l'engagement de ses collaborateurs...

Ensemble, nous participons à la croissance de Steria, nous préparons le futur du Groupe et le devenir de chacun.

C'est pourquoi nous souhaitons vous associer dans notre démarche de recrutement afin d'identifier et d'accueillir de nouveaux talents.

Vous avez sûrement parmi vos connaissances des hommes et des femmes talentueux, susceptibles de venir partager notre aventure...

Grâce à vous, nous créons des équipes soudées, à la fois compétentes et conviviales... Des équipes qui partagent la même ambition, des valeurs communes et notre projet.

Une idée simple qui marche

Coopter consiste à recommander la candidature de l'une de vos connaissances, dont les compétences et les qualités humaines correspondent aux profils que recherche Steria.

La cooptation est avant tout une manière efficace de recruter des talents qui nous ressemblent en leur assurant de véritables possibilités d'évolution.

Mode d'emploi

La cooptation est ouverte à l'ensemble des collaborateurs de Steria à l'exception de ceux dont la mission est de recruter, soit :

- les acteurs Ressources Humaines
- la Direction Générale et les Directions Fonctionnelles
- les managers opérationnels

Toute proposition de cooptation doit être au préalable transmise auprès du Responsable Ressources Humaines de votre secteur, afin de suivre les étapes habituelles de recrutement.

Pour toute candidature reçue, la Direction des Ressources Humaines s'engage à donner une suite auprès du collaborateur « cooptant » dans les plus brefs délais.

La cooptation concerne uniquement les collaborateurs en contrat à durée indéterminée. Celle-ci est effective lors de l'embauche du collaborateur « coopté », à l'issue favorable de sa période d'essai.

Vous avez tout à y gagner

Pour toute embauche effectuée via la cooptation, le collaborateur bénéficie d'une prime de cooptation, d'un montant de 700 € Brut.*

* Vous devez être présent au sein de Steria au terme de la période d'essai de votre coopté

* Cette prime sera considérée comme un avantage en nature, soumise aux cotisations sociales et imposable

! Pour plus d'informations, vous pouvez contacter :

STERIA France - Direction du Recrutement et Mobilité France

Contact : aurelia.pascal@steria.com



3. Votre lien avec Steria

a. Intranet - Extranet : vos outils de travail au quotidien

L'intranet, et l'extranet Steria France permettent de faciliter la communication et le partage d'informations entre tous les collaborateurs.

Vous pouvez y retrouver toutes les informations concernant l'actualité de Steria France (Newsletter, blog, communiqués, évènements), nos offres, et les outils, formulaires et applications pratiques ainsi que les équipes à votre service.

Comment y accéder ?

Extranet : <https://sterianet.steria.fr> et utilisez votre identifiant et mot de passe ActiveDirectory.

! Pour plus d'informations ou consulter les supports de communication, n'hésitez pas à contacter votre Direction de la Communication :
communication.france@steria.com

Les règles applicables

1. Formalités au quotidien

a. Votre affiliation au régime général de la Sécurité Sociale

Le régime général de la Sécurité Sociale est le régime auquel sont affiliés les salariés du secteur privé. Tous les collaborateurs de Steria y sont affiliés et cotisent pour bénéficier de ses prestations.

CPAM :
Caisse
Primaire
d'Assurance
Maladie

 **Si vous étiez précédemment affilié(e) au régime général de la Sécurité Sociale**, vous devez simplement déclarer votre changement d'employeur à la CPAM de votre lieu de résidence.

 **Si vous n'avez jamais été affilié(e) à aucun régime de Sécurité Sociale** que ce soit, Steria se charge de procéder à votre première immatriculation : un numéro de Sécurité Sociale vous sera alors attribué par la Sécurité Sociale. Il vous appartiendra ensuite d'effectuer les démarches d'inscription auprès de la CPAM de votre lieu de résidence.

 **Si vous étiez affilié(e) à un autre régime de Sécurité Sociale que le régime général** (ex : régime étudiant, MSA, régimes spéciaux ...) avant votre entrée à Steria, il vous appartient d'effectuer les démarches nécessaires à votre changement de statut et à votre inscription auprès de la CPAM de votre lieu de résidence.

Dans ces deux derniers cas, vous devez prendre contact avec la CPAM de votre lieu de résidence afin de connaître les modalités d'inscription auprès de la caisse concernée.

! Le portail Internet de l'Assurance Maladie : www.ameli.fr peut vous apporter tous les renseignements utiles sur le régime général de la Sécurité Sociale et vous aider dans vos démarches.

Un moteur de recherche vous permet notamment d'accéder à toutes les adresses des CPAM en fonction de votre lieu de résidence.

b. Votre adhésion à notre organisme de prévoyance et complémentaire frais de santé : cabinet ASCORE

Le cabinet ASCORE, courtier en assurances, est le gestionnaire de votre assurance complémentaire en matière de prévoyance et de frais de santé. Dans le langage courant, c'est ce que nous appelons « la mutuelle ».

ASCORE

106 rue d'Amsterdam
75440 Paris Cedex 9

☎ : 01.40.16.45.37.
📠 : 01.40.16.45.63.

L'adhésion et les cotisations versées au cabinet ASCORE sont **obligatoires**, même si vous bénéficiez déjà de la mutuelle de votre conjoint(e).

Vous devez donc dûment remplir les formulaires qui vous ont été remis le jour de votre embauche (notamment la «fiche de renseignements » et le « bulletin individuel d'adhésion PFA ») et produire une copie de votre carte d'assuré social ainsi qu'un relevé d'identité bancaire ou postal. En effet, les remboursements sont effectués par virement sur le compte de votre choix.

☛ Pour une gestion optimale de vos garanties, n'oubliez pas de prévenir le cabinet ASCORE, par écrit et dans les meilleurs délais, de tout **changement** vous concernant telles que votre adresse, vos coordonnées bancaires ou la composition de votre cellule familiale (mariage, naissance, etc...).

☛ N'omettez pas de lui adresser également une **copie** de toute nouvelle attestation de carte Vitale que vous ou votre conjoint(e) ou votre concubin(e) pourriez recevoir de votre CPAM.

! Pour quelques conseils pratiques sur les remboursements de frais de santé, ainsi que le résumé des garanties offertes : cf. p. 76 et suivantes.

c. Télétransmission de vos demandes de remboursement entre la Sécurité Sociale et le cabinet ASCORE : NOEMIE

Dans un souci de simplification et d'accroissement de la rapidité de vos remboursements complémentaires pour frais de santé, vous pouvez bénéficier de la procédure de télétransmission **NOEMIE** entre votre CPAM et le cabinet ASCORE.

Vos demandes de remboursements complémentaires seront alors transmises par informatique directement par la Sécurité Sociale à notre mutuelle. Des récapitulatifs de décomptes vous sont ensuite envoyés par la CPAM et le cabinet ASCORE

! Pour plus de détail sur les remboursements de frais de santé :
cf. p. 76 et suivantes.

Afin d'exprimer votre choix concernant l'utilisation de la procédure d'échanges informatisés NOEMIE, vous devez impérativement remplir le formulaire correspondant qui vous a été remis au moment de votre arrivée à Steria.

Si vous ne souhaitez pas opter pour la télétransmission «NOEMIE », vous devrez transmettre vous-même les **originaux des décomptes de Sécurité Sociale** au cabinet ASCORE.

Enfin, sachez qu'à tout moment vous pouvez revenir sur votre décision et souscrire à la procédure NOEMIE.

d. Votre affiliation aux régimes de retraite complémentaire

Tous les salariés relevant du régime général de Sécurité Sociale sont obligatoirement affiliés à un régime de retraite complémentaire.

 Quel que soit votre statut (non cadre, cadre ou assimilé) vous serez affilié(e) au régime ARRCO de retraite complémentaire.

- Coordonnées de l'institution à laquelle Steria est affiliée:

ANEP - 25 rue de Paradis – 75010 PARIS

 Si vous êtes cadre ou assimilé(e) cadre, vous serez également affilié(e) au régime AGIRC de retraite complémentaire.

- Coordonnées de l'institution à laquelle Steria est affiliée:

CRICA - 154 rue Anatole France – 92599 LEVALLOIS PERRET CEDEX

NB : Lors de votre embauche, il est impératif que vous remplissiez le formulaire CRICA qui vous a été remis.

! Pour plus de renseignements sur la retraite complémentaire, vous pouvez consulter le portail Intranet du Pôle Juridique et Paie de la DRH.

e. Les visites médicales

Dans un souci de protection de la santé des salariés et de prévention en matière médicale, plusieurs examens médicaux s'imposent tant à l'employeur qu'aux salariés. Ainsi coexistent trois types de visites médicales :

	objet de la visite	date de visite	refus du salarié
visite médicale d'embauche	<p>Cette visite médicale est une condition préalable au contrat de travail qui s'impose à chacune des 2 parties.</p> <p>Elle a pour but :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ de rechercher si le salarié n'est pas atteint d'une affection dangereuse pour les autres travailleurs ; ▪ de s'assurer qu'il est médicalement apte au poste de travail envisagé ; ▪ de proposer éventuellement les adaptations nécessaires ou l'affectation sur un autre poste. 	<p>Au plus tard avant la fin de la période d'essai.</p>	<p>Le refus du salarié peut constituer une cause réelle et sérieuse de licenciement.</p>
visite médicale périodique	<p>Cette visite médicale a pour rôle de s'assurer du maintien de l'aptitude du salarié au poste occupé.</p> <p>Elle est axée essentiellement sur la surveillance de l'adaptation du salarié à son poste de travail.</p> <p>Elle a comme corollaire le dépistage précoce d'états pathologiques ignorés du salarié.</p>	<p>Dans les 24 mois qui suivent la visite médicale d'embauche.</p> <p>Renouvelée au moins une fois tous les 2 ans, voire plus pour les salariés bénéficiant d'une surveillance médicale particulière.</p>	<p>Le refus du salarié peut constituer une cause réelle et sérieuse de licenciement.</p>
visite médicale de reprise	<p>L'examen de reprise a pour objet d'apprécier l'aptitude du salarié à reprendre son ancien poste de travail ou la nécessité d'adapter les conditions de travail à sa santé.</p> <p>La visite de reprise est obligatoire dans les cas suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ après une absence pour cause de maladie professionnelle ; ▪ après une absence d'au moins huit jours pour cause d'accident de travail ; ▪ après un congé de maternité ; ▪ après une absence d'au moins vingt et un jours pour cause de maladie ou d'accident non professionnel ; ▪ en cas d'absences répétées pour raisons de santé. 	<p>Si possible le jour de la reprise et au plus tard dans un délai de huit jours.</p>	<p>En cas de refus du salarié, l'employeur est fondé à refuser à l'intéressé l'autorisation de reprendre son poste de travail et, par voie de conséquence, est fondé à lui refuser le versement des salaires pendant la période concernée.</p>

En outre, vous pouvez demander, et ce en dehors des visites obligatoires citées ci-dessus, à rencontrer ou à vous entretenir avec le médecin du travail dont les coordonnées sont affichées sur le panneau d'affichage de votre site de rattachement.



f. Le compte rendu mensuel d'activité (CRA) et la note de frais

Le **CRA** est un outil de gestion clé au sein de Steria. C'est un **document auto-déclaratif** qui permet de retracer le détail de votre activité du mois en cours au sein de la société. Son remplissage doit donc être précis afin de pouvoir établir correctement votre fiche de paie et éventuellement la facturation aux clients. En cas de besoin, il est accompagné d'une notice explicative qui vous permettra de le remplir.

Le CRA doit impérativement être remis au secrétariat de votre département ou profit center **aux dates qui vous sont fixées et plus tard l'avant dernier jour ouvré du mois**. Il doit être validé par votre responsable hiérarchique.

Société du groupe Steria VERSION 2004 **CRA valable à partir de Janvier 2006**

Mois: 2006 Année: Département: Nom et Prénom de l'employé: PARENT, ARNAUD

Travaux du Chef d'Unité Travaux du Chef de Projet Signature de l'employé Quantification

Code commercial: Veuillez saisir le mois (cellule B4) Code commercial: !!!

Libellé de l'activité	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
Formation Service																																
Commercial Général																																
Elaboration de Proposals																																
Administration et Gestion																																
Affectation d'Affaires																																
Autre non imputable sur le Centre																																
Correction pour Déplacement																																
TEA - Tranches Exceptionnelles (TEA/B)																																
Congés Payés																																
Congés Exceptionnels Liégeois																																
CITD - Collaborateur																																
CITD - Commercial																																
Absence Non Payée																																
Maladie																																
Congés de Maternité																																
Essai Temps Partiel																																
TOTAL	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		

Variables horaires: 0,00 TOTAL: 98

Exemple de la note de frais: N° de téléphone où vous joindre: Début de l'activité de formation externe (par jour de centre): Temps passé: Fin de l'activité de formation externe (par jour de centre): Signature formateur (date, initiales): TOTAL, Temps passé (heures): 0,00

Date de validation du document: 13-mars-06

NOTICE D'UTILISATION DU COMPTE RENDU MENSUEL D'ACTIVITE

1. Ne pas omettre d'indiquer votre Division et Département d'affectation
2. En-tête :
 - Mois-an : en numérique . Exemple 04.00 pour Avril 2000
 - Code société : STERIA : 01. Pour les filiales, se renseigner auprès du secrétariat
 - Matricule : en numérique, cadré à droite. Numéro figurant sur votre fiche de paye.
 - Modalités : type de modalités de gestion des horaires de travail, en numérique : 1,2 ou 3. Tous les collaborateurs sont informés individuellement et par écrit des modalités dont ils relèvent.
3. Le numéro de contrat est composé de six caractères numériques. Il est disponible au Secrétariat de l'unité et figure sur l'ordre de mission remis au collaborateur.
4. Modalités 2 et 3 : inscrire les temps passés en jours, avec la précision éventuelle du quart de journée.
Modalités 1 : Dans la partie principale du CRA inscrire les temps passés en jours, avec pour convention 1 jour = 7 heures, les variations horaires journalières en plus ou en moins par rapport à 7 heures sont indiquées, avec la précision de l'heure, sous la rubrique « VARIATIONS HORAIRES ».
5. Listes des imputations permanentes :
 - 1 : CONGES PAYES exclusivement.
 - 2 : CONGES EXCEPTIONNELS LEGAUX : jours complémentaires de congés attribués par la convention collective en cas de mariage, naissance, etc...
 - 4 : ABSENCE NON PAYEE
 - 5 : MALADIE (y compris convalescence et cure).
 - 6 : CTD-COLLABORATEUR : jours pris à l'initiative du collaborateur.
 - 7 : CTD-ENTREPRISE : jours pris à l'initiative de l'entreprise.
 - 8 : CONGES DE MATERNITE.
 - 9 : ECART TEMPS PARTIEL : temps non travaillé en application d'un contrat temps partiel. De même, jours ouvrés précédant une entrée ou suivant une sortie.
 - 10 : FORMATION SUIVIE : au cours d'un stage, interne ou externe . Remplir également le cadre « Détail de toutes les formations suivies ».
 - 20 : COMMERCIAL GENERAL : prospection, promotion, marketing, communication.
 - 21 : ELABORATION DE PROPOSITION : rédaction et suivi de proposition, lorsqu'il n'existe pas de contrat spécifique pour identifier la réponse à une proposition.
 - 30 : AUTRE NON IMPUTABLE SUR CONTRAT : absence exceptionnelle payée, visite médicale, participation à des séminaires, réunions, conférences, stages, préparation de cours.
 - 31 : ADMINISTRATION ET GESTION : encadrement des unités, tâches administratives et de gestion.
 - 40 : CORRECTION POUR DEPASSEMENT :
 - Modalités 3 : reprise de temps de travail pointé en jours non ouvré.
 - Modalités 2 : fraction de jour ouvré au-delà du temps de travail conventionnel et ne constituant pas une TEA. Ces dépassements doivent résulter d'une demande formelle du client et/ou de la hiérarchie et doivent être récupérés dans le mois. La récupération est inscrite en « Autre non imputable sur contrat ».
 - 41 : TRANCHES EXCEPTIONNELLES D'ACTIVITE – TEA : rubrique utilisée uniquement par les modalités 2, renseignée avec la précision de la demi-journée, soit lorsque 10 heures de travail effectif ont été accomplies dans le même jour ouvré, soit pour les éventuelles activités exceptionnelles du week-end. Ces TEA doivent résulter d'une demande formelle du client et/ou de la hiérarchie.
 - Par construction, tous les temps pointés à cette rubrique sont négatifs pour que le total des temps passés corresponde toujours au nombre de jours ouvrés du mois.
 - 50 : ATTENTE D'AFFECTATION.
6. Ne pas omettre de remplir succinctement le cadre « Compte rendu technique du travail effectué dans le mois » et de fournir les commentaires jugés nécessaires quant aux temps non imputables sur contrat.
7. En cas de formation suivie dans le cadre d'un contrat ou hors contrat, ne pas omettre de renseigner le cas du CRA « Détail de toutes les formations suivies ».

g. Le remboursement de la carte orange

➡ Pour les salariés de la Région Parisienne, le remboursement des « **cartes oranges** » annuelles et mensuelles achetées régulièrement pour couvrir le trajet du domicile au lieu de travail se fait de manière automatique sur le bulletin de paie.

Il se fait sur la base d'une **déclaration sur l'honneur**, à compléter au moment de votre entrée à STERIA, puis en chaque début d'année civile. Il vous revient également de la remettre à jour à chaque situation entraînant un changement de votre prise en charge.

Pour tenir compte des divers types d'abonnement utilisés et des périodes de congés annuels, la prise en charge est effectuée par une **forfaitisation mensuelle** résultant de l'application du pourcentage de 50% :

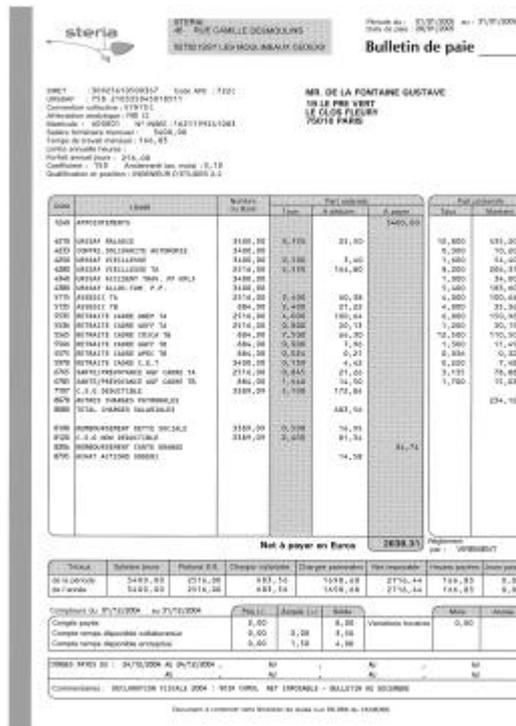
- au douzième du prix de l'abonnement pour les cartes annuelles
- à onze douzièmes du prix total annuel pour les cartes mensuelles.

Le formulaire « **Demande de prise en charge du titre de transport en commun région parisienne** » vous sera remis lors de votre embauche.

h. La paie et les avances de trésorerie

➡ Votre **paie** est virée sur votre compte bancaire ou postal le dernier jour ouvrable du mois au plus tard. Cependant, selon le temps de traitement nécessaire à votre banque, vous ne pourrez disposer de votre paie qu'après un délai d'attente variable selon les banques (en général de 2 à 4 jours). Les bulletins de paie sont envoyés le dernier jour ouvré du mois.

- Modèle de bulletin de paie :



steria - STERIA - RUE CHARLES DOMASGAINS - 100000 LES MOULINS GÉRALD - Bulletin de paie

Employé : M. DE LA FONTAINE GUSTAVE
 Adresse : 108 LE PNE VERT
 75016 PARIS
 108 LE PNE VERT
 75016 PARIS

Date	Libellé	Montant	Imp.	Per. sociales	A déduire	Montant
	ANNÉE 2006				2400,00	
01/01/06	01/01/06	3180,00	0,00	31,80		3148,20
02/01/06	02/01/06	3180,00	0,00	31,80		3148,20
03/01/06	03/01/06	3180,00	0,00	31,80		3148,20
04/01/06	04/01/06	3180,00	0,00	31,80		3148,20
05/01/06	05/01/06	3180,00	0,00	31,80		3148,20
06/01/06	06/01/06	3180,00	0,00	31,80		3148,20
07/01/06	07/01/06	3180,00	0,00	31,80		3148,20
08/01/06	08/01/06	3180,00	0,00	31,80		3148,20
09/01/06	09/01/06	3180,00	0,00	31,80		3148,20
10/01/06	10/01/06	3180,00	0,00	31,80		3148,20
11/01/06	11/01/06	3180,00	0,00	31,80		3148,20
12/01/06	12/01/06	3180,00	0,00	31,80		3148,20
	TOTAL	38160,00	0,00	3816,00	2400,00	32344,00
	Net à payer en Euros					2838,31

En cas de nécessité, vous avez la possibilité de demander une **avance de trésorerie** auprès de votre supérieur hiérarchique. Trois types d'avance existent à Steria :

- L'**acompte** constitue un paiement anticipé de votre salaire, au titre du travail que vous avez déjà effectué. Son montant est limité à 50% de la somme brute qui sera finalement versée. L'acompte est retenu intégralement lors du paiement des sommes dues.
- L'**avance spéciale** sert à couvrir le collaborateur lorsqu'il doit régler une caution locative durant sa mission. Elle doit être restituée par le collaborateur au plus tard dans le mois qui suit sa fin de mission.
- L'**avance sur frais** sert à couvrir le collaborateur en grand déplacement et est retenue dès présentation de la note de frais.

- Formulaire de demande d'avance de trésorerie :



DEMANDE D'ACOMPTÉ OU D'AVANCE DE TRÉSORERIE

SOCIÉTÉ : _____		AREA UNIT : _____	PROFIT CENTER : _____
MATRICULE : _____	NOM : _____	PRENOM : _____	
QUALIF : _____		MODALITÉ : _____	

ACOMPTÉ SUR ÉLÉMENTS DE REMUNÉRATION			
<input type="checkbox"/> Salaire	Montant : _____	€	
<input type="checkbox"/> Heures supplémentaires	Montant : _____	€	
<input type="checkbox"/> Autre (précisez) : _____	Montant : _____	€	(requiert le visa du N+2)

L'acompte constitue un paiement anticipé du travail déjà effectué par le collaborateur au titre de son salaire ou de ses heures supplémentaires. Son montant est limité à 50% de la somme brute qui sera finalement versée.
L'acompte est retenu intégralement lors du paiement des sommes dues.

AVANCE SPÉCIALE	
Montant : _____	Mois de retenue en paie : _____

L'avance spéciale sert à couvrir le collaborateur lorsqu'il doit régler une caution locative durant sa mission. Elle doit être restituée par le collaborateur au plus tard dans le mois qui suit sa fin de mission.

AVANCE SUR FRAIS	
Montant : _____	Retenu dès présentation d'une note de frais

(quote réservée à la comptabilité)

<input type="checkbox"/> Devises délivrées le :/...../.....	Montant devises : X (taux) €	Nom : _____
<input type="checkbox"/> Devises restituées le :/...../.....	Montant devises : X (taux) €	Signature : _____

MODE DE RÈGLEMENT			
<input type="checkbox"/> Virement bancaire (solution prioritaire)	<input type="checkbox"/> Chèque	<input type="checkbox"/> Espèces (devises uniquement)	<input type="checkbox"/> Travaux Chèques

VISAS OBLIGATOIRES			
Demandeur	Supérieur Hiérarchique	CEO ou DRH d'Area Unit (uniquement pour les acomptes particuliers)	N° Chrono :
Nom : _____	Nom : _____	Nom : _____	N° Règlement : _____
Date : 10/02/05	Date : _____	Date : _____	Date : _____

Document à adresser à la comptabilité de l'entité d'appartenance qui traitera votre demande dans les meilleurs délais

2. Les outils de votre évolution de carrière

La politique de Steria en matière de Ressources Humaines est ambitieuse : elle vise à renforcer la culture de performance et de développement individuel.

Elle a trois objectifs :

➤ Adapter la qualité des hommes aux besoins actuels et futurs du Groupe et aux évolutions des problématiques des clients, par le recrutement et le management des compétences,

➤ Faciliter l'évolution des organisations, par le développement des managers et la gestion de la performance,

➤ Donner à chacun la possibilité de se développer et de suivre un parcours dynamique par l'évolution de carrières. La dimension internationale du Groupe Steria fournit des opportunités pour travailler sur des projets importants, permettant d'acquérir d'autres compétences, d'approcher des cultures différentes et d'assumer de nouvelles responsabilités.

Ces objectifs sont déclinés grâce à trois outils principaux :

a. L'entretien de performance et de développement individuel (EPDI)

L'EPDI est la clé de voûte de la politique de Ressources Humaines du Groupe Steria.

Il permet de clarifier les missions et les objectifs de chaque équipe et de chaque collaborateur, en cohérence avec ceux du Groupe.

C'est un moyen simple et efficace, qui permet d'allier la définition claire des responsabilités et les aspirations individuelles. Il vise notamment à contribuer à l'amélioration de la performance individuelle et collective et au développement individuel.

Enfin, l'EPDI vous permet d'avoir une discussion annuelle, ouverte et constructive, avec votre n+1, en dehors des relations régulières de travail, et de :

- définir clairement la mission et les objectifs de chacun
- analyser les résultats et donc la performance
- identifier les forces et les axes d'amélioration
- construire un plan de développement
- examiner en commun l'évolution de carrière
- s'approprier les valeurs de Steria

La préparation et l'auto-évaluation par le collaborateur sont déterminantes pour l'efficacité et la profondeur de l'EPDI.

b. La formation et vous

Former, c'est performer !

C'est par le développement des connaissances, des compétences et des comportements de chacun que Steria contribue à la performance de ses clients.

Dans nos métiers, l'environnement technologique ainsi que les enjeux business des clients sont en perpétuels changements. Steria se doit de répondre sans cesse à ces nouveaux besoins, en donnant à chacun les moyens de faire face à ces défis.

Tout au long de votre parcours chez Steria, les diverses missions que vous effectuez vous permettent d'engranger de l'expérience et de développer des capacités d'adaptation aux exigences du marché. La formation contribue à accompagner cette progression professionnelle et à accroître votre employabilité.

Pour cela, depuis de nombreuses années, STERIA investit dans une politique formation ambitieuse, au service de votre évolution et donc de la performance de l'entreprise.

Cette politique se répartit ainsi :

- 2/3 dans des formations techniques,
 - 1/3 dans des formations de développement personnel.
-
- **L'investissement formation de Steria France se décline dans des enseignements :**
 - D'évolution de carrière, grâce à « Steria Cursus » : savoir être, connaissance du métier des clients, parcours par filière métier (gestion de projet, management d'équipe, vente...)
 - Techniques « Hors-Cursus » : technologies actuelles et futures, outils, méthodes...
 - Linguistiques : cours individuels, en groupe, par téléphone, e-learning ...

👉 En 2006, la politique Formation vise plus particulièrement à accompagner le " Projet Steria France 2005-2007" :

→ D'où les priorités de la politique formation 2006 :

- L'Ecole Projet
- Les formations comportementales / L'esprit de service
- Les reconversions techniques
- Le cursus Management
- L'e-learning sur les techniques informatiques

- **Le Droit individuel à la formation**

Mode d'emploi

→ **Objectifs**

Le Droit Individuel à la Formation (DIF) doit permettre aux salariés de bénéficier, à leur initiative, d'actions de formation, en accord avec leur employeur.

Dans notre Branche (Syntec), la mise en œuvre de ce crédit d'heures porte notamment sur les actions de formation inscrites au plan de formation de l'entreprise ou prévues dans le cadre des périodes de professionnalisation.

→ **Bénéficiaires**

A partir d'un an d'ancienneté dans l'entreprise, tout salarié employé à temps plein en CDI bénéficie chaque année d'un droit individuel à la formation d'une durée de 20 heures. Les droits peuvent être cumulés sur une durée de 6 ans, dans la limite de 120 heures. Le calcul du DIF se fait par année civile. Il prend effet au 7 mai 2004, date de vote de la Loi : les salariés présents en CDI et à temps plein depuis cette date bénéficient ainsi de 34h de DIF au 31/12/05.

Les salariés travaillant à temps partiel ont un crédit d'heures calculé prorata temporis, sauf pour ceux qui bénéficient d'un temps partiel à 80% ou plus, pour des raisons d'accompagnement d'enfants de moins de 16 ans scolarisés, cas dans lequel le DIF n'est pas proratisé.

Les salariés en CDD bénéficient d'un DIF proratisé, subordonné à une présence dans l'entreprise d'au moins quatre mois au cours des 12 derniers mois.

→ **Modalités d'utilisation**

Le choix de l'action de formation suivie dans le cadre du DIF est arrêté, après accord écrit entre le salarié et l'employeur, en tenant compte des conclusions de l'EPDI et des priorités de formation de l'entreprise et/ou de la Branche.

En cas de désaccord pendant deux exercices civils consécutifs, le dossier peut être transmis par le salarié au FONGECIF qui décide ou non de le prendre en charge dans le cadre d'un CIF, en fonction de ses priorités.

Le DIF peut être utilisé pendant le temps de travail, ou en dehors du temps de travail, par accord individuel entre le salarié et l'employeur. Les heures de formation réalisées en dehors du temps de travail donnent lieu au versement d'une allocation de formation égale à 50% du salaire net.

→ **DIF et rupture du contrat de travail**

En cas de démission, le salarié peut demander à bénéficier des heures acquises, sous réserve que l'action soit engagée avant la fin du préavis. Comme dans le cas général, l'employeur peut refuser.

En cas de licenciement, sauf pour faute grave ou faute lourde, et sous réserve du respect de la condition d'ancienneté d'un an, les heures de DIF acquises jusqu'à la rupture du contrat de travail et non utilisées doivent être transformées en une somme d'argent correspondant à l'allocation de formation, à condition que le salarié licencié en fasse la demande avant la fin du préavis. Cette somme sera versée directement à l'organisme choisi afin de financer tout ou partie d'une action de formation, de validation des acquis de l'expérience ou de bilan de compétences.

Pour en savoir plus : <http://www.fafiec.fr>

- **Comment utiliser le crédit d'heures DIF ?**

→ **Utilisation du Crédit d'heures DIF**

Chaque salarié dispose chaque année d'un crédit correspondant à 20 heures, pour un temps plein, cumulables pendant 6 ans jusqu'à 120h.

Pour des formations longues ou pour suivre plusieurs actions de formation sur une année, l'anticipation des heures non encore acquises est possible si le collaborateur et le manager sont d'accord. Néanmoins, la Réforme Formation prévoit une mise à jour des compétences de façon régulière ; l'anticipation n'est donc souhaitable que dans la limite d'un an, c'est-à-dire que Steria recommande une anticipation maximale de 20 heures. Les demandes d'anticipation pour une durée supérieure seront étudiées au cas par cas.

Exemple : un collaborateur dispose de 34 heures de DIF au 31/12/05. Courant 2006, il peut demander à suivre une formation correspondant à son crédit de 34h, auquel il peut ajouter une année de crédit, soit 20 heures. Il dispose donc de 54 heures.

A noter :

1/ Même si son crédit DIF a déjà été utilisé, y compris l'anticipation de 20h, un collaborateur peut bien entendu bénéficier d'autres actions de formation si elles s'avèrent nécessaires, et ce, hors du cadre DIF.

2/ De même, si une formation a une durée supérieure au crédit maximal d'un collaborateur, les heures complémentaires de formation ont bien lieu, mais hors-DIF.

→ **Actions de formation éligibles**

Steria privilégie les actions favorisant la gestion de l'employabilité et le développement de carrière, en particulier :

- les formations d'évolution « Cursus »
- Développement personnel, Management, Management de Projet, Vente...
- les formations linguistiques
- les périodes de professionnalisation : reconversions techniques, promotions, certifications...
- l'accès illimité à une offre e-learning de formations techniques informatiques (1er semestre 2006)

Dès le 1er janvier 2006, ces formations peuvent être suivies dans le cadre du DIF : programmes et calendrier disponibles sur l'Intranet/Extranet Steria. Par ailleurs, toute demande de Formation/Validation des Acquis de l'Expérience/Bilan de Compétences sera étudiée au cas par cas.

→ Exemples

■ Cursus :

-> Action souhaitée en DIF par le salarié : une formation « Prise de Parole en public » de 3 jours, soit 3 x 7h.

-> Crédit d'heures DIF à utiliser : **21** heures.

■ Langues :

-> Action DIF souhaitée par le salarié : une formation individuelle en Anglais de 40 heures.

-> Crédit d'heures DIF à utiliser : s'il ne dispose que de 34h de crédit, le salarié peut anticiper 6 heures, pour atteindre un crédit global de **40** heures.

■ Périodes de professionnalisation :

-> Action DIF : une formation de 105 heures en vue d'une reconversion Unix/Oracle.

-> Crédit d'heures DIF à utiliser : si le salarié dispose d'un crédit au 31/12/05 de 34 heures, auquel il peut ajouter 1 an d'anticipation (20h), il va donc utiliser **54** heures dans le cadre de son DIF. Les heures restantes auront lieu hors du cadre du DIF.

■ « E-PASS » :

-> « L' e-pass » permet un accès illimité à un vaste éventail de formations techniques informatiques en e-learning, pendant un an.

-> Les modalités d'accès à cet « e-pass » seront définies et communiquées au cours du 1er semestre 2006.

A noter :

Pour toute action de formation/bilan de compétences/VAE demandée dans le cadre du DIF, la même recommandation s'applique : le crédit d'heures DIF à employer correspond à la durée de la formation, avec pour plafond le solde actuel + 20 heures d'anticipation.

• **La liste des Formations**

Nous avons réparti l'ensemble de l'offre formation Steria dans **5 filières métiers** :

- Management
- Commerce
- Consulting
- Transverses
- Techniques informatiques / Consulting

Selon le mode de financement et d'organisation, ces formations sont dites « Coursus » ou « Hors-Coursus ».

• **Qu'est ce qu'une formation Coursus ?**

Les formations Coursus sont les cycles de formations conçus par grande filière-métier pour développer certaines compétences et savoirs transverses essentiels.

Les sessions sont organisées et financées par le pôle Formation de la Direction des Ressources Humaines de Steria, qui coordonne le choix des organismes et des programmes en fonction des objectifs stratégiques de l'entreprise.

- **Les programmes Coursus**

- **Management**

Le Coursus Middle Managers a pour objectif le développement des compétences managériales et des capacités de leadership. Il s'adresse à l'encadrement intermédiaire (Directeurs de projet, Chefs de projet, Chefs de mission, responsables fonctionnels, Assistance Managers, Responsables Techniques d'Agence, etc.).

- **Gestion de projet (en refonte)**

- **Commerce (en refonte)**

- **Savoir-Etre**

- **Bureautique**

Cours bureautique Microsoft e-learning : la DSIF a mis en place un accès à la collection Elearning de Microsoft. Cette collection est une bibliothèque de formations en ligne. Ces formations permettent de se familiariser aux produits Microsoft et vous aide à les utiliser efficacement.

- **Qu'est ce qu'une formation Hors-Cursus ?**

Les formations Hors Coursus visent à répondre aux besoins immédiats de compétences techniques, généralement liés aux besoins à court terme des projets. Plus largement, toutes les formations non-inclues dans l'offre Coursus sont par défaut... du Hors-Cursus. Les sessions sont organisées par des organismes de formation externes choisis par les opérationnels dans la liste des fournisseurs référencés. Contrairement aux formations Coursus, elles sont financées par le département d'appartenance du collaborateur.

- **Comment s'inscrire à une formation ?**

Quels que soient vos besoins, votre formation est définie avec votre responsable, en particulier lors de l'EPDI, moment privilégié d'échange sur vos souhaits d'évolution. A cette occasion, vous pouvez aussi évoquer vos souhaits DIF.

Vous pouvez consulter à tout moment [le calendrier des formations CURSUS](#), ainsi que les fiches pédagogiques.

Pour les formations informatiques, la liste des organismes référencés est disponible sur l'intranet et l'extranet : Direction RH/Se former/Liste des organismes.

Pour savoir s'il reste des places aux dates souhaitées, il suffit de contacter votre équipe RH de secteur qui dispose en temps réel des informations sur les places restantes.

Puis votre département complète une [Demande d'Achat de Formation \(DA\)](#) et l'adresse à l'équipe RH de secteur. Vous recevrez ensuite par courrier, une dizaine de jours avant le stage, une convocation précisant la date, l'horaire le lieu du stage ainsi que le plan d'accès et le programme.

! Pour plus d'information, vous pouvez consulter l'intranet ou l'extranet Steria, (rubrique Direction /RH / Se Former) ou contacter l'équipe RH de votre département.

c. La mobilité

La mobilité est un changement d'environnement professionnel qui revêt deux formes :

- **La mobilité fonctionnelle** : Changement de fonction ou de métier
- **La mobilité géographique** : Changement permanent de lieu de travail

C'est un moyen qui vise à :

- Favoriser l'épanouissement professionnel par un développement des compétences
- Offrir des opportunités d'ouverture vers d'autres fonctions
- Réaliser la meilleure adéquation possible entre les besoins et les ressources de l'entreprise
- Entretenir les capacités d'adaptation et donc l'employabilité

Dans ce cadre, la gestion de la mobilité s'appuie sur une détection systématique des besoins de mobilité, une information quant aux postes à pourvoir et le respect du rôle des différents acteurs de la mobilité.

→ Qui est concerné par la mobilité ?

Tous les collaborateurs sont concernés par la mobilité interne. Néanmoins, une priorité est accordée aux demandes concernant :

- Les collaborateurs Steria possédant 2 ans d'ancienneté dans l'entreprise
- Les demandes de mobilité géographique

→ Comment faire pour exprimer ses souhaits ?

Une demande de mobilité peut s'exprimer :

- **Via l'EPDI** : pour les demandes de changement à moyen ou long terme
- **En réponse aux offres diffusées sur l'intranet / Steria Moove** : pour les demandes de changements à court terme

→ Quelles sont les offres publiées sur Steria Moove ?

Les offres diffusées sur l'intranet concernent les postes à pourvoir en France pour :

- La filière administrative
- La filière commerciale
- La filière projet
- La filière management
- La filière technique : si les postes à pourvoir relèvent d'une mobilité géographique et répondent à des critères de pérennité (c'est à dire à des postes permanents au sein de la structure d'accueil)

Une offre peut être diffusée simultanément en interne et en externe. Dans ce cas, une priorité est accordée dans le traitement des candidatures aux dossiers internes. Le traitement* des candidatures reçues est effectué dans un délai maximum de 3 semaines suivant la date de réception de celles-ci (**réponses négatives ou entretiens téléphoniques*).

→ Qui a accès aux offres diffusées sur Steria Moove ?

L'accès aux postes à pourvoir est ouvert à tous les collaborateurs ayant accès à l'Intranet.

La consultation est strictement anonyme.

→ Comment répondre à une offre ?

Un collaborateur intéressé par une offre postule en ligne, en renseignant un dossier collaborateur, et en y joignant un CV à jour, ainsi que ses motivations.

Sa candidature est alors réceptionnée par le Responsable Ressources Humaines du Secteur « recruteur », lequel a en charge son traitement.

! Pour plus de renseignements vous pouvez vous adresser directement à votre responsable hiérarchique ou au responsable ressources humaines du secteur unit dont vous dépendez.

3. Les textes réglementaires

Le personnel de Steria relève de la **convention collective SYNTEC** du 15 décembre 1987.

En outre, Steria dispose d'un **règlement intérieur** et d'une **charte informatique** établis le 17 février 2003 ainsi que d'un ensemble d'**accords collectifs**.

Accords collectifs en vigueur au 1^{er} janvier 2006
Protocole sur le droit d'expression des salariés
Protocole sur les congés payés
Protocole pour la réduction du temps de travail pendant la maternité
Protocole sur l'information syndicale
Protocole d'accord sur la date de paiement de la prime de vacances
Protocole sur la négociation annuelle 2000
Protocole pour l'aménagement et la réduction du temps de travail
Protocole relatif à la rémunération du travail régulier posté
Protocole d'accord relatif à l'utilisation de l'Intranet par les Institutions représentatives du personnel
Protocole d'accord préélectoral aux élections des Délégués du personnel
Protocole d'accord préélectoral aux élections des Comités d'établissement et Délégués du Personnel de L'UES Steria
Protocole d'accord sur la participation groupe
Protocole d'accord d'entreprise relatif aux astreintes

* Sous réserve d'avoir trois mois d'ancienneté au cours de l'exercice civil concerné ou des douze mois qui le précède, les collaborateurs du groupe Steria peuvent bénéficier d'une redistribution des résultats de l'entreprise selon les règles établies dans l'accord de participation. En effet, chaque année, une fraction des bénéfices des sociétés du groupe Steria est affectée à la « Réserve Spéciale de Participation ». Cette « Réserve Spéciale de Participation » est ensuite répartie, chaque année, entre les collaborateurs proportionnellement à leur temps de présence (50%) et à leur salaire brut (50%). La somme allouée au titre de la participation est affectée, par défaut, dans le Plan d'Epargne du groupe Steria ou, à la demande du collaborateur, sur un compte courant dont le taux de rendement se situe entre 5 et 8 %. Le montant de la participation est indisponible pendant 5 ans à compter du 1^{er} avril de l'année suivant l'exercice auquel il se rapporte et le montant perçu par chaque salarié ne peut excéder la moitié du plafond annuel de la sécurité sociale. Des débloquages anticipés sont cependant autorisés (mariage, naissance du 3^{ème} enfant et suivants, cessation du contrat de travail, acquisition d'une résidence principale, ...). Le montant de la participation est exonéré des cotisations sociales (sauf CSG et CRDS) et de l'impôt sur le revenu. Chaque année, le Crédit Lyonnais Epargne Entreprise, organisme à qui est confié la gestion de la participation, remet à chaque collaborateur un relevé individuel l'informant entre autres des montants acquis, des intérêts calculés, des choix de placements et des cas de débloquages anticipés.

! Vous pouvez consulter ces accords ainsi que notre convention collective auprès de votre Responsable Ressources Humaines de secteur unit ou sur le portail Intranet du Pôle Juridique et Paie de la DRH.

En outre, le règlement intérieur et sa charte informatique sont consultables en annexe.

4. L'affectation en mission

a. L'ordre de mission

Un ordre de mission doit obligatoirement être établi dans le cadre de vos déplacements professionnels et de vos affectations en clientèle, en France comme à l'Etranger. Cet ordre de mission a pour but de régler toutes les conditions matérielles de la mission sur laquelle vous êtes affecté(e).

- Modèle d'ordre de mission :



ORDRE DE MISSION

(obligatoire pour tout déplacement professionnel ou affectation clientèle)

Initial
 Prolongation

INFORMATIONS		
Nom et Prénoms du collaborateur :	Matricule :	
Société :	Area Unit :	Nom du Projet :
Nom et adresse du client :		Pays :
Début de mission :		Fin de mission :
CONDITIONS GENERALES DE LA MISSION		
Nom et coordonnées de l'Assistance Manager : _____ ☒ :		
Durée de la mission : Les dates de début et fin de mission pourront être modifiées par la hiérarchie en cas de nécessité. <small>⇒ Pour les missions à l'étranger, supérieure à six mois continus, un ordre de mission spécifique devra être établi avec l'aide de la DRH d'area unit.</small>		
Billetterie et réservations : Sauf situations particulières, les commandes de billets (train, avion, ...) et les diverses réservations (véhicule de location, hôtel, ...) seront assurées par : <input type="checkbox"/> la secrétaire de département selon les conditions en vigueur à Steria <input type="checkbox"/> le client		
Contrat auto-mission : Les collaborateurs qui sont autorisés à utiliser leur véhicule personnel à l'occasion de missions effectuées pour le compte de la société sont automatiquement couverts en cas de sinistre par un contrat auto-mission (Tél : 01.34.88.63.02 – Service des Moyens Généraux – Numéro de Police 41500721120)		
Rapatriement sanitaire : Le collaborateur est couvert auprès de Mondial Assistance (Tél : 01.49.25.52.55 – Numéro de Police 801616) <small>⇒ Nom et coordonnées d'une personne de la famille à prévenir en cas d'urgence : _____ ☒ :</small>		
Visa et vaccinations : Le collaborateur devra obligatoirement satisfaire aux conditions d'immigration du pays de mission avant son départ (voir conditions sur minitel 3815 VISASANTE et sur internet www.diplomats.fr)		
Rappel contractuel : Tout collaborateur qui sollicite ou accepte une proposition d'emploi chez le client doit veiller impérativement à respecter ses engagements contractuels et, plus généralement, les obligations inhérentes à son activité salariée qui sont : non-concurrence déloyale, loyauté et secret professionnel. A défaut, il s'expose à des poursuites civiles et/ou pénales nonobstant les actions qui pourront être engagées vis à vis du client pour violation des clauses commerciales.		
CONDITIONS DE DEPLACEMENT		
Moyen de transport utilisé par le collaborateur pour se rendre sur le lieu de mission (AR) :		
<input type="checkbox"/> Train <input type="checkbox"/> Avion <input type="checkbox"/> Voiture de location de catégorie A ou similaire <input type="checkbox"/> Véhicule personnel ⁽¹⁾ (base d'indemnisation kilométrique à préciser) : _____		
Fréquence des retours au domicile durant la mission (voyages détenés) :		Moyen de transport utilisé :
Moyen de transport utilisé par le collaborateur pendant la mission :		
<input type="checkbox"/> Transports en commun (solution à privilégier) <input type="checkbox"/> Véhicule personnel (base d'indemnisation à préciser) : _____ <input type="checkbox"/> Voiture de location de catégorie A ou similaire <input type="checkbox"/> Taxi (uniquement si les solutions précédentes ne peuvent être retenues)		
CONDITIONS DE SEJOUR ET DE REPAS		
Pour une mission avec retour quotidien au domicile, le collaborateur bénéficiera pour le déjeuner du :		
<input type="checkbox"/> Ticket restaurant (sauf DIR Position 3.3 et assimilés) <input type="checkbox"/> Remboursement sur justificatifs du surcoût en cantine client (selon règles en vigueur à Steria) <input type="checkbox"/> Remboursement des frais réels sur justificatifs ⁽²⁾ (uniquement si les solutions précédentes ne peuvent être retenues)		
Pour une mission sans retour quotidien au domicile, le collaborateur bénéficiera pour les nuitées et les repas :		
<input type="checkbox"/> Forfait journalier sans justificatif (Montant/Devises à préciser) : _____ (pour les 3 premiers mois) / _____ (à partir du 4 ^{ème} mois) <input type="checkbox"/> Frais réels sur justificatifs ⇒ Plafond éventuel de prise en charge : _____ Autre solution : _____		
AUTRES CONDITIONS		
Organisation du temps de travail durant la mission, si différente de Steria : _____		
Affectées (modulité et indemnisation) : _____		
Divers : _____		
VISAS		
Date	Collaborateur	Directeur du Profit Center (Nom à préciser)
13/03/06	%	%

Destinataire de l'ordre de mission : Directeur du Profit Center Cosma ; Collaborateur, Assistant Manager, Assistante de gestion, SPP si régularisation de jours de RTT ou déplacement à l'étranger. Une copie de l'ordre de mission devra obligatoirement être jointe à la 1^{ère} note de frais.

DRH-SPP/04-07/F-05 - Version 6.2 du 12/09/05

b. Les frais de déplacement en France métropolitaine

Vous trouverez ci-après la note relative aux conditions d'indemnisation des frais de déplacement en France métropolitaine. Celle-ci est également disponible sur le portail Intranet du Service C&B, juridique et paie.

Règles générales

Aucun déplacement donnant lieu à un engagement de frais pour la société ne peut être entrepris sans l'accord préalable du directeur d'unité (branche, division, département) ou d'une personne ayant délégation écrite pour le faire.

Tout déplacement de plus de 5 jours en France métropolitaine hors de l'établissement de rattachement doit faire l'objet d'un ordre de mission ou d'un ordre d'affectation sur chantier précisant les modalités de remboursement des frais et le montant des indemnités forfaitaires éventuelles.

Sauf impossibilité, les titres de transport pour les déplacements en dehors de la zone géographique de l'établissement sont acquis par l'intermédiaire de la société.

Toute demande de remboursement, hors les indemnités forfaitaires, doit être accompagnée des pièces justifiant la dépense réellement effectuée (reçus, factures, doubles de billets, etc ...).

Aucun remboursement ne sera effectué sans ces justificatifs.

Définitions

Etablissement de rattachement : Etablissement de Steria (en région parisienne ou en province) auquel est rattaché un collaborateur dans le cadre de son unité.

Zone géographique de l'établissement : Ensemble de la zone urbaine et de la zone suburbaine de l'établissement Steria de rattachement. Le critère de situation dans la zone géographique est la faisabilité régulière du retour quotidien au domicile.

Trajet : Transport du domicile au lieu de travail et retour.

Chantier : Tout lieu ne correspondant pas à l'établissement de rattachement où un collaborateur Steria se rend régulièrement pour son travail. La notion de chantier suppose une affectation de plus de cinq jours, consécutifs ou non.

Sortie : Déplacement occasionnel, de durée au plus égale à la journée (effectué à partir de l'établissement, du chantier ou du domicile du collaborateur). Par extension, une affectation sur contrat dans la zone géographique de l'établissement, de cinq jours au plus, bénéficie des règles retenues pour la sortie.

Grand déplacement : Tout déplacement au-delà de la zone géographique de l'établissement, de durée supérieure ou égale à la journée.

1. DEPLACEMENTS DANS LA ZONE GEOGRAPHIQUE DE L'ETABLISSEMENT (retour quotidien au domicile)

1.1 - Frais de transport

1.1.1 - Trajets quotidiens

1.1.1.1 - Affectation à un établissement Steria

Steria prend en charge 50% du coût des transports en commun utilisés par le collaborateur pour se rendre à son établissement de rattachement.

Paris et région parisienne :
remboursement, sur justificatif, de 50% du coût de la carte orange.

Province :
remboursement, sur justificatif, de 50% du titre de transport mensuel s'il existe, avec un plafond à 50 km.

1.1.1.2 - Affectation sur chantier

Les frais sont remboursés sous forme d'une indemnité forfaitaire quotidienne, dont le montant après dialogue avec le directeur d'unité est fixé au moment de l'affectation de la personne au contrat correspondant. La base de cette indemnité, qui couvre les frais supplémentaires engendrés par l'affectation sur le chantier, est la différence de coût de transport entre d'une part le trajet pour se rendre sur le lieu du chantier (du domicile au chantier) et d'autre part le trajet habituel du collaborateur (du domicile à l'établissement de rattachement).

Les transports automobiles ou en moto sont évalués au tarif en vigueur pour les transports permanents (diffusé annuellement) ; les moyens de transport en commun sont évalués au tarif 2^{ème} classe, compte non tenu des réductions personnelles.

L'indemnité peut comprendre éventuellement des frais de péage d'autoroute ou de parking, si ces derniers sont inévitables.

La location d'un véhicule pourra être proposée chaque fois que le coût correspondant sera plus faible pour la société. Si le collaborateur souhaite malgré tout utiliser son véhicule personnel, l'indemnité forfaitaire sera plafonnée au coût de la location. Si la location d'un véhicule est retenue et si le collaborateur en dispose pendant le week-end, une refacturation de l'éventuelle utilisation en dehors des périodes travaillées pourra être opérée.

Dans le but de limiter les frais de déplacement engagés par la société, une solution de co-voiturage (utilisation commune d'un véhicule) pourra également être proposée, si le cadre du projet et les situations géographiques des différents acteurs concernés le permettent.

1.1.2 - Sorties

Les frais sont remboursés sur justification du moyen de transport employé, en calculant les frais supplémentaires supportés par le collaborateur par rapport à son trajet habituel domicile-établissement (si le collaborateur travaille dans un établissement Steria) ou domicile-chantier (si le collaborateur est affecté sur un chantier).

L'emploi de la voiture personnelle est soumis à l'approbation du directeur d'unité. Le tarif kilométrique est fonction de la puissance du véhicule. Cette dernière sera justifiée par une photocopie de la carte grise du véhicule à l'occasion de la première demande de remboursement relative à ce véhicule. Pour les activités générant beaucoup de sorties (ingénieurs commerciaux en région par exemple), la solution économique la plus favorable entre l'emploi du véhicule personnel ou d'un véhicule de location sera retenue.

Les éventuels frais de taxi engagés par le collaborateur ne seront remboursés que s'ils ont fait l'objet d'un accord préalable.

1.2 - Frais de repas

1.2.1 - Affectation en établissement Steria

Si l'établissement Steria n'offre pas les services d'une cantine, le personnel (hors directeurs et ingénieurs en chef) peut acheter des chèques restaurant dont la moitié de la valeur est prise en charge par la société.

Si l'établissement Steria offre les services d'une cantine, le personnel (hors directeurs et ingénieurs en chef) bénéficie d'un coût d'admission diminué du montant de la part patronale du chèque restaurant.

1.2.2 - Affectation sur chantier :

Dans ce cas, le collaborateur déjeune en cantine client : Steria prend en charge la différence entre le coût du repas en cantine client et le coût de référence du repas (diffusé annuellement) dans l'établissement de rattachement. Cette différence est réglée sur justificatifs et plafonnée.

Si cette solution est impossible, le collaborateur bénéficie du chèque-restaurant.

Aucune autre solution ne peut être retenue et les deux solutions ci-dessus s'excluent.

1.2.3 - Sorties

Lorsque la sortie entraîne un repas à l'extérieur, ce dernier fait l'objet d'une indemnité dont le montant est fixé aux trois cinquièmes du plafond de l'indemnité forfaitaire de repas pour déplacement hors zone géographique de l'établissement.

2. DEPLACEMENTS HORS ZONE GEOGRAPHIQUE DE L'ETABLISSEMENT (absence de retour quotidien au domicile)

Tout déplacement au-delà de la zone géographique de l'établissement est un grand déplacement au sens fiscal, quelle que soit sa durée. Cette caractéristique et l'importance des frais entraînés -au moins au point de vue transport- justifient des modalités particulières.

2.1 - Déplacements de courte et moyenne durée

Durée allant de une journée à trois mois.

2.1.1 - Frais de transport

Les déplacements sont effectués sur toutes distances en train (1^{ère} classe), éventuellement en avion pour des distances supérieures à 500 km, exceptionnellement en voiture particulière et seulement sur accord préalable du directeur d'unité. Tous les titres de transport doivent être pris par l'intermédiaire de la société; en cas d'impossibilité, ils sont remboursés sur présentation des justificatifs correspondants ou d'un reçu du transporteur.

Une fois sur le lieu de séjour les éventuels frais de transport sur chantier sont réglés dans l'esprit du paragraphe 1.1.1.2 (surcoût par rapport au trajet habituel domicile-établissement) selon des modalités arrêtées avec le directeur d'unité.

2.1.2 - Frais de séjour

Les frais de séjour font l'objet d'une indemnité journalière se décomposant en :

- . une indemnité forfaitaire pour chacun des repas principaux (plafond fixé par note interne, selon les normes URSSAF). Le bénéfice de cette indemnité exclut celui du chèque-restaurant.
- . une indemnité pour la nuit et le petit-déjeuner qui peut être soit forfaitaire (plafond fixé par note interne, selon les normes URSSAF), soit égale au montant des frais réels justifiés si le remboursement concerne un hôtel de la catégorie deux étoiles.

Cette indemnité journalière n'est pas applicable pendant la période des congés.

Tout autre mode de remboursement doit faire l'objet de l'accord préalable du directeur d'unité.

2.1.3 - Retours en cours de séjour

Lorsque le déplacement se prolonge au-delà d'une semaine et que le déroulement de la mission le permet, la société prend à sa charge le coût d'un aller et retour au domicile du collaborateur tous les quinze jours. Pendant cette interruption de séjour, le collaborateur ne bénéficie pas d'indemnité journalière. Les voyages ne sont pas comptés dans le temps de travail. Toutefois, si le coût du retour s'avère plus faible que le maintien du séjour aux conditions fixées dans l'ordre de mission, et à la demande du collaborateur, le retour pourra s'effectuer hebdomadairement.

2.2 - Déplacements de longue durée

Lorsque la durée du déplacement dépasse trois mois continus, les possibilités d'aménagement du mode de résidence d'une part, les servitudes supplémentaires d'autre part, entraînent la définition de nouvelles conditions.

Deux cas sont à distinguer selon que l'intéressé reste logé de façon précaire en hôtel ou chambre meublée ou bien déménage et fait venir sa famille.

Dans les deux cas, il s'agit d'un séjour qui peut être interrompu à tout moment par la nécessité des contrats à l'initiative de la société et il n'y a pas de modification du contrat de travail de l'intéressé, qui reste affecté à son établissement d'origine. De tels séjours sont normalement limités à deux ans.

2.2.1 - Séjour sans déménagement

2.2.1.1 - Frais de transport

Les règles sont les mêmes que pour les déplacements de courte durée, voir paragraphe 2.1.1.

2.2.1.2 - Frais de séjour

Pour les trois premiers mois, les règles sont les mêmes que pour un déplacement de courte durée. A partir du quatrième mois et jusqu'au 24^{ème}, les plafonds des indemnités forfaitaires seront réduits de 15 %, selon les normes URSSAF. Au-delà du 24^{ème} mois, l'indemnisation forfaitaire se poursuivra à la condition que les justificatifs des frais de séjour auxquels est exposé le collaborateur, soient fournis. Ces montants forfaitaires figurent sur l'ordre de mission de l'intéressé et ne sont pas applicables pendant la période des congés.

Dans le cas de mise en place d'une solution de location de chambre meublée (avec maintien de la résidence principale du collaborateur), les dispositions ci-dessus ne sont plus applicables en ce qui concerne le remboursement des nuitées qui se fait dès lors sur la base des justificatifs de la location et de ses éventuels frais annexes.

2.2.1.3 – Sorties

Les frais sont remboursés sur justification du moyen de transport employé, en calculant les frais supplémentaires supportés par le collaborateur par rapport à son trajet domicile provisoire-chantier.

Les éventuels frais de taxi engagés par le collaborateur ne seront remboursés que s'ils font l'objet d'un accord préalable.

2.2.1.4 - Retours en cours de séjour

Mêmes dispositions que pour les déplacements de courte et moyenne durée, voir paragraphe 2.1.3.

Par ailleurs, les intéressés ont droit à prendre en accord avec leur Chef de Projet, une journée supplémentaire de congé accolée à un week-end pour régler leurs affaires personnelles à leur domicile. Cette journée (une par séjour et par an) est payée et non décomptée des congés.

2.2.2 - Séjour avec déménagement (avec maintien de la résidence principale)

2.2.2.1 - Frais de transport

En début et fin de séjour, la société rembourse un trajet à son collaborateur et aux membres de sa famille (conjoint et enfants) en train 1^{ère} classe ou en voiture particulière. Les frais de déménagement aller et retour sont payés directement par Steria après présentation de deux devis et acceptation de l'un d'eux (volume maximum : 40 m³)

Une fois sur le lieu de séjour, les frais de transport sur chantier sont réglés dans l'esprit du paragraphe 1.1.1.2, selon des modalités arrêtées avec le directeur d'unité.

2.2.2.2 - Frais de séjour

Pour les premiers mois, les règles sont les mêmes que pour un séjour sans déménagement (§ 2.2.1.2).

A partir du 1^{er} du mois qui suit le mois du déménagement, le remboursement se fait sur la base des justificatifs de la location de la nouvelle résidence et de ses éventuels frais annexes (tels que frais d'ouverture de compteurs d'eau ou d'électricité, ...).

Les frais d'agence au moment de la location, les cautions locatives, les loyers restant à verser après un départ inopiné sont pris en charge par la société.

La justification du maintien de la résidence principale (par exemple, quittance EDF ...) pourra être demandée au collaborateur pour répondre aux contrôles de l'URSSAF.

La participation aux frais de repas est assurée selon les modalités du paragraphe 1.2.2.

2.2.2.3 – Sorties

Les frais sont remboursés sur justification du moyen de transport employé, en calculant les frais supplémentaires supportés par le collaborateur par rapport à son trajet domicile provisoire-chantier.

Les éventuels frais de taxi engagés par le collaborateur ne seront remboursés que s'ils font l'objet d'un accord préalable.

Lorsque la sortie entraîne un repas à l'extérieur, ce dernier fait l'objet d'une indemnité dont le montant est fixé aux trois cinquièmes du plafond de l'indemnité forfaitaire de repas pour un déplacement hors zone géographique de l'établissement.

2.2.3 - Séjour avec déménagement (sans maintien de la résidence principale)

2.2.3.1 - Frais de transport
Mêmes dispositions qu'au paragraphe 2.2.2.1.

2.2.3.2 - Frais de séjour
A partir du 1^{er} du mois qui suit le mois du déménagement, et pendant toute la durée du séjour, ne sont pris en compte que les frais de repas selon les modalités du § 1.2.2.
A la fin du séjour, les frais liés au retour sont pris en charge par la société, sur justificatifs.

2.2.3.3 - Sorties
Mêmes dispositions qu'au paragraphe 2.2.2.3.

Barèmes d'indemnisation des frais de déplacement en France métropolitaine (valeur au 1^{er} novembre 2005)

▪ **Frais de séjour pour un déplacement hors zone géographique de l'établissement**

L'indemnité de séjour (2 repas + nuitée avec petit déjeuner) est plafonnée à **64,00 €**

Elle se décompose de la manière suivante :

- Indemnité forfaitaire de repas (pour chacun des repas principaux) plafonnée à .. **14,50 €**

- Indemnité forfaitaire de nuitée (nuit et petit déjeuner) égale à **35,00 €**

→ **Indemnités kilométriques**

Déplacements occasionnels
(sorties)

2 / 3 CV et moto	0,28 €
4 CV	0,31 €
5 CV	0,33 €
6 CV	0,35 €
7 CV	0,37 €
8 CV et plus	0,40 €

Déplacements permanents
(chantiers)

Auto	0,35€
Moto	0,31€

→ **Indemnités de repas hors frais de séjour** (en lieu et place du ticket restaurant)

- En cas de **sortie**, le repas fait l'objet d'une indemnité forfaitaire de **9,00 €**
- En cas de déjeuner en **cantine client**, indemnisation sur justificatifs du surcoût par rapport au prix moyen des repas en cantine Steria (soit pour la région parisienne 3,80 € et pour la province 3,15 €) dans la limite de **4,00 €**
- En cas de **travail régulier posté**, le repas fait l'objet d'une indemnité de panier de chantier de **5,95 €**

→ **Temps de trajet excédentaire en cas d'affectation sur chantier**

Les salariés qui sont affectés sur chantier et dont le temps de trajet « domicile-chantier » dépasse 1H30 (aller simple) bénéficient d'une compensation qui prend la forme d'heures de récupération (modalité 1) ou de TEA (modalité 2 ou 3), proportionnellement au temps de trajet excédentaire.

Compte tenu de la fatigue que peuvent engendrer des temps de trajet supérieurs à 1h30, les Directeurs de Profit Center veilleront, dans la mesure du possible, à trouver des solutions alternatives pour leurs collaborateurs.

Nous vous demandons de bien vouloir respecter ces barèmes d'indemnisation, de remplir vos notes de frais avec le maximum de détail sans omettre d'y joindre tous vos justificatifs de dépenses lorsque cela est requis.

c. Le rapatriement sanitaire

Steria a souscrit auprès de Mondial Assistance, un contrat de rapatriement sanitaire pour les collaborateurs en déplacement professionnel dans le monde.

Les garanties de ce contrat sont applicables si l'accident ou la maladie surviennent en dehors de la Métropole, mais également lorsque vous êtes en mission à plus de 50 km de votre lieu de résidence.

MONDIAL ASSISTANCE (PARIS)

tél : 01.40.255.255.

contrat n° 901 816

! Pour plus d'informations, nous vous invitons à consulter le **résumé des garanties en annexe** :

- garanties mission de courte durée
- garanties détachés et expatriés

d. Couverture sociale et mission à l'étranger

! **Attention**, un ordre de mission doit être **IMPERATIVEMENT** établi pour chaque mission à l'étranger, **quelle que soit la durée de celle-ci** (même pour une seule journée).

Si vous êtes envoyé(e) en mission à l'étranger et qu'un ordre de mission a été dûment établi, vous bénéficierez durant votre mission d'une couverture sociale identique ou similaire à celle dont vous disposiez dans le cadre de votre activité en France métropolitaine. Selon le pays de destination, la durée de votre déplacement professionnel et votre nationalité, vous aurez le statut social de détaché (vous demeurez affilié au régime de sécurité sociale français) ou d'expatrié (vous serez affilié à la Caisse des Français à l'Etranger). En outre, vos droits en matière de mutuelle- prévoyance, d'assurance chômage et de retraite complémentaire seront maintenus.

e. Le contrat « auto-mission »

Les collaborateurs qui sont autorisés par leur responsable hiérarchique à utiliser leur véhicule personnel à l'occasion de missions effectuées pour le compte de la société sont couverts en cas de sinistre par un contrat d'assurance auto-mission.

En cas d'accident, le constat amiable doit porter les mentions suivantes :

Assuré : STERIA - 12 rue Paul Dautier 78140 VELIZY
 Société d'assurance : AXA CORPORATE SOLUTION
 Numéro de contrat : 415 007 211 20
 Agence ou courtier : AON-SGCA - 45 rue Kléber 92697 LEVALLOIS PERRET

Tout sinistre survenant sur les trajets « aller et retour domicile - lieu de mission » ou « domicile provisoire - lieu de mission » doit être déclaré selon les modalités suivantes :

Type de sinistre	Délai de prévenance auprès de Steria	Documents à adresser impérativement à :
		Steria – MGX Mme Noëlle POUILLOT 46 Rue Camille Desmoulins 92782 Issy-les-Mix Cedex
Accident <u>(quelle que soit la gravité de l'accident et même si le véhicule n'a subi aucun dommage)</u>	Le plus tôt possible et au plus tard dans les 2 jours ouvrés après le sinistre	✓ Attestation de déplacement professionnel signée par votre responsable hiérarchique (voir modèle ci-après) ✓ Constat amiable <u>original</u>
Vol	Dans les 24 heures après le sinistre	✓ Attestation de déplacement professionnel signée par votre responsable hiérarchique ✓ <u>Original</u> du dépôt de plainte pour vol effectuée auprès des autorités de police ✓ <u>Original</u> de la déclaration de vol effectuée auprès des autorités de police

NB : en cas de sinistre grave ou d'expertise urgente (immobilisation du véhicule), il convient d'anticiper l'envoi de la déclaration de sinistre par fax au 01 34 88 59 10.

! Pour plus de renseignements sur le contrat auto-mission, nous vous invitons :

- à consulter le **résumé des garanties en annexe**
- à consulter le portail Intranet des Moyens Généraux
- à contacter Noëlle POUILLOT au 01 34 88 65 25.

Le formulaire d'attestation de déplacement professionnel est disponible auprès de votre secrétariat de département, du service des Moyens Généraux ou du portail Intranet des Moyens Généraux.

**ATTESTATION DE DEPLACEMENTS PROFESSIONNELS
A FAIRE REMPLIR PAR LE RESPONSABLE HIERARCHIQUE
ET A JOINDRE A LA DECLARATION D'ACCIDENT**

Je soussigné

Directeur de la Branche ou du département

atteste que

était bien en déplacement professionnel le

effectué avec le véhicule

Informations complémentaires

- > Date du début de la mission
- > Date de fin de la mission
- > Point de départ
- > Point d'arrivée

Fait à, Le

SIGNATURE

**ATTENTION, cette attestation est OBLIGATOIRE et doit être adressée avec le constat amiable à
STERIA – Les Moyens Généraux – A l'attention de Mme Noëlle POUILLOT
46 Rue Camille Desmoulins – 92130 Issy-les-Moulineaux**

5. Les congés payés

a. L'acquisition des congés payés de base

Les congés payés s'acquièrent sur une période de référence de 12 mois débutant le 1^{er} juin de l'année précédente (ou date d'embauche) et se terminant le 31 mai de l'année en cours.

Sauf dérogation, ce n'est qu'à la fin de cette période de référence, dite période d'acquisition des congés payés, que le collaborateur pourra prendre ses congés payés. Il y a donc un décalage entre la **période d'acquisition** des congés payés (période de référence antérieure) et la **période de prise** des congés payés (période de référence en cours).

Tout mois de travail effectif permet au collaborateur d'acquérir 2,08 jours ouvrés de congés payés ; soit 25 jours ouvrés de congés payés (= 5 semaines) pour une période de référence complète (du 1^{er} juin au 31 mai).

Le décompte des jours de congés payés se fait en jours ouvrés = du lundi au vendredi hors jours fériés ou chômés.

b. Congés payés supplémentaires

A ces 25 jours de congés payés de base s'ajoutent, selon notre accord d'entreprise de 1985 :

- 2 jours dits de « pont mobile » dont tout collaborateur bénéficie sans condition d'ancienneté mais à condition d'être présent au 1^{er} juin. Ces jours dits de « pont mobile » peuvent être pris à l'occasion ou en dehors d'un pont
- des jours d'ancienneté (l'ancienneté s'apprécie à la date d'ouverture des droits soit au 1^{er} juin)

Ancienneté au 1 ^{er} juin	Nb jours
moins de 16 mois	0 jour
de 16 mois à moins de 20 mois	1 jour
de 20 mois à moins de 24 mois	2 jours
de 24 mois à moins de 10 ans	3 jours
10 ans et plus	4 jours

NB : en cas de rupture ou de suspension du contrat de travail du collaborateur, les CP non ouverts, c'est à dire en cours d'acquisition, seront payés lors de l'établissement de solde de tout compte selon les dispositions légales et conventionnelles : au prorata du droit de base légal (25 jours ouvrés de CP) et attribution des jours d'ancienneté prévus à l'article 23 de la convention collective Syntec.

☛ Si vous êtes en assistance technique vous pouvez être amené(e) à suivre la règle de prise de CP ou de RTT en vigueur chez le client, notamment lorsque celui-ci ferme ses établissements pendant une période déterminée.

Pendant cette période, s'il n'est pas possible d'envisager la poursuite de votre mission dans les locaux de Steria, les jours de fermeture client seront soit imputés en congés payés, soit imputés sur le compte de temps disponible (jours RTT).

☛ Vous pouvez, pour raisons de service impérieuses, être rappelé(e) pendant vos congés. Dans ce cas, 2 jours de congés payés supplémentaires vous seront attribués et les frais occasionnés par ce rappel vous seront remboursés sur justificatif.

d. Le fractionnement des congés payés

Votre hiérarchie peut exiger qu'une partie de votre congé principal de 4 semaines soit prise en dehors de la période du 1^{er} mai au 31 octobre. Vous bénéficierez en contrepartie de :

- 2 jours de congés supplémentaires lorsque le nombre de jours ouvrés de congé pris en dehors de cette période est au moins égal à 5 ;
- 1 jours ouvré de congé supplémentaire lorsque le nombre de jours ouvrés de congé pris en dehors de cette période est égal à 3 ou 4.

Attention :

☛ si vous êtes à l'initiative du fractionnement (= vous ne souhaitez pas prendre vos 4 semaines de congés payés entre le 1^{er} mai et le 31 octobre), aucun jour de congé supplémentaire ne vous sera octroyé.

☛ seul le fractionnement du congé principal donne droit à ces jours de congés supplémentaires contrairement à la 5^{ème} semaine de congé et aux congés supplémentaires liés à l'ancienneté.

e. Anticipation et report des congés

☛ **Par dérogation**, vous pouvez demander, avec l'accord de votre hiérarchie, à **anticiper** la prise de vos congés payés avant la date d'ouverture des droits (1^{er} juin), dans la limite des droits déjà acquis.

Exemple : si vous avez été embauché le 1er décembre, vous pourrez demander à partir en congés payés pendant 4 jours ouvrés à partir du 1er février.

☛ Le **report** des congés payés n'est autorisé que dans deux cas :

- vous n'avez pas pu prendre vos congés avant le 31 mai pour raisons de service,
- vous demandez, à titre exceptionnel, à reporter vos congés pour raisons personnelles. Dans ce cas de figure, cette autorisation est conditionnée à votre présence sur la totalité de l'exercice suivant. Aussi, en cas de démission ou de suspension de votre contrat de travail avant le 1^{er} juin suivant, le report est perdu.

Lorsqu'il est accordé par votre hiérarchie, le report est valable dans la limite de l'autorisation du report ou, à défaut, jusqu'au 31 mai de l'année suivante.

Le report ne se présume pas et vous devez faire parvenir une demande motivée à votre hiérarchie avant le 31 mai.

f. Congés payés et horaires spécifiques

Le droit à congés payés d'un collaborateur travaillant à temps partiel, en équipe postée (2x8, 3x8,...) ou de suppléance est **identique** à celui d'un collaborateur travaillant à temps plein, soit 25 jours ouvrés auxquels s'ajoutent les congés d'ancienneté et les deux jours de pont mobile (cf. plus haut).

En conséquence, le décompte des congés payés de ces collaborateurs dont les horaires sont spécifiques est également **identique** à ceux des collaborateurs travaillant à temps plein. Ainsi et d'une manière générale, le premier jour de congé payé à décompter correspond au 1^{er} jour où le collaborateur aurait dû effectivement travailler (sauf s'il s'agit d'un samedi, dimanche ou jour férié) ; ensuite sont décomptés tous les jours ouvrés de la semaine qu'ils soient ou non travaillés par le collaborateur.

Exemple : vous travaillez à temps partiel du lundi au mercredi et vous partez en congés payés le mercredi soir. Le lundi suivant sera le 1^{er} jour qui sera décompté au titre de vos congés payés ; seront ensuite décomptés tous les jours ouvrés de la semaine (du lundi au vendredi hors jours fériés ou chômés) jusqu'à la date de votre reprise.

g. Indemnité de congés payés

L'indemnité de congés payés constitue la rémunération à laquelle vous avez droit pendant votre congé annuel.

Deux méthodes de calcul sont appliquées : le maintien de votre salaire ou la règle du 10^{ème}.

Durant la prise vos congés payés, vous bénéficiez d'une indemnité de congés payés dite de **maintien de salaire** qui correspond au salaire habituel que vous auriez perçu si vous aviez continué à travailler.

Au mois de septembre de chaque année, ou à la date de votre départ, vous percevrez **éventuellement** un différentiel d'indemnité de congés payés selon la **règle du 10^{ème}**.

Ce différentiel est dû si le 10^{ème} de votre rémunération totale brute perçue pendant la période d'acquisition de vos congés payés est supérieure au maintien de salaire dont vous avez bénéficié lors de la prise de vos congés payés.

■ La rémunération totale brute comprend : les salaires, les heures supplémentaires, les majorations liées à des horaires particuliers, les primes d'astreinte, les primes d'équipe, la prime sur objectifs déterminée sur des critères individuels.

■ Ne sont pas comprises dans la rémunération totale brute : les primes de vacances, les primes de fin d'année, les primes exceptionnelles et les primes sur objectifs déterminées sur des critères collectifs ou globaux.

h. Congés payés et arrêt maladie

■ Si vous tombez malade avant la date prévue de votre départ en congés payés, votre absence est prise en compte comme maladie et non comme CP.

A votre retour, en accord avec votre hiérarchie, vous pourrez demander (pour ces congés payés posés mais non pris) soit la prise effective de vos congés payés avant la date de clôture de la période des congés payés (= 31 mai) soit le paiement de l'indemnité compensatrice correspondante (cf. article 27 de la convention collective Syntec).

■ Si vous tombez malade pendant vos congés payés, votre absence sera prise en compte comme congés payés et non comme maladie.

■ Si vous tombez malade et qu'au 31 mai de l'année en cours vous n'avez toujours pas repris votre activité, les congés payés non posés et restant à prendre sont perdus.

Rappel : dans la mesure où vous êtes susceptible de percevoir des indemnités journalières de la sécurité sociale vous devez, dans tous les cas, avertir et fournir un arrêt de travail à votre hiérarchie (cf. p. 58).

6. L'organisation du temps de travail

La journée de solidarité au sein de STERIA est fixée, sauf cas particuliers, **au lundi de Pentecôte**.

L'organisation de votre temps de travail au sein de Steria est déterminée dès votre embauche, selon votre statut (cadre ou non cadre), votre rémunération, votre qualification (technicien, ingénieur, directeur, ...) et l'autonomie dont vous disposez dans l'exécution de vos tâches.

En fonction de ces critères et selon notre **accord d'entreprise sur « l'aménagement et la réduction du temps de travail »** vous relèverez d'une des trois modalités horaires mise en place suite au passage aux 35 heures.

La modalité horaire qui vous est applicable figure dans la clause « durée du travail » de votre contrat de travail et est rappelée sur vos bulletins de paie.

a. Les différentes modalités horaires

 Si vous relevez de la **modalité horaire 1 (M1)**

Vous êtes soumis(e) à un horaire de travail de **35h00 par semaine, dans la limite de 1607 heures par an (année civile) ou moins selon votre ancienneté**. Voir détail dans tableau ci-après :

! Ce seuil annuel ne vaut que si vous disposez d'une ancienneté minimale d'un an en début de période (= 1^{er} juin) et donc des 5 semaines de congés payés légaux.

Ancienneté au 1 ^{er} janvier								
0-12 mois	12-16 mois	16-20 mois	20-24 mois	2-5 ans	5-10 ans	10-15 ans	15-20 ans	+ 20 ans
Prorata	1607 H	1600 H	1593 H	1586 H	1586 H	1579 H	1579 H	1579 H

! Si vous êtes non-cadre, vous relevez obligatoirement de la modalité horaire 1.

 Si vous relevez de la **modalité horaire 2 (M2)**

Vous êtes soumis(e) à un horaire de travail qui peut varier de **35h00 à 38h30 par semaine, dans la limite de 214 à 218 jours par an (du 1er juin au 31 mai)** selon votre ancienneté. En contre partie, vous bénéficiez d'un nombre de jours RTT, variable selon votre ancienneté. Voir détail dans tableau ci-après :

Ancienneté au 1 ^{er} juin	0-12 mois	12-16 mois	16-20 mois	20-24 mois	2-5 ans	5-10 ans	10-15 ans	15-20 ans	+ 20 ans
Jours RTT	prorata	8	7	6	6	6	6	7	8
Jours travaillés	prorata	218	218	218	217	217	216	215	214

Les **jours de RTT** sont **accordés sous réserve de votre présence effective sur toute la période en cours**. Dans le cas contraire, ils sont repris au prorata temporis sur votre solde de tout compte.

CTD :
Compte
Temps
Disponibile

CTDE :
Compte
Temps
Disponibile
Employeur

CTDC :
Compte
Temps
Disponibile
Collaborateur

**Pour plus
d'info :**
cf. p. 58

Exemple : Vous avez bénéficié au 1er juin N de 6 jours RTT. Le 31 octobre N vous quittez la société. Vos droits RTT sont donc recalculés prorata temporis, ce qui donne 2 jours RTT au lieu de 6. La différence, soit 4 jours, sont déduits de votre CTD au moment du calcul de votre solde de tout compte.

! Le seuil annuel de 218 jours travaillés ne vaut que si vous disposez d'une ancienneté minimale d'un an en début de période (= 1^{er} juin) et donc des 5 semaines de congés payés légaux.

! Vous ne pouvez relever de la modalité 2 qui si vous êtes cadre et que votre salaire est au moins égal à 115% du minimum conventionnel correspondant à votre coefficient hiérarchique.

➡ Si vous relevez de la **modalité horaire 3 (M3)**

Vous n'êtes pas soumis(e) à un horaire de travail mais uniquement à un nombre de jours de travail dans la limite de **214 à 218 jours par an (du 1er juin au 31 mai)**, selon votre ancienneté. Voir détail dans tableau ci-après :

Ancienneté au 1 ^{er} juin	0-12 mois	12-16 mois	16-20 mois	20-24 mois	2-5 ans	5-10 ans	10-15 ans	15-20 ans	+ 20 ans
Jours RTT	prorata	8	7	6	6	6	6	7	8
Jours travaillés	prorata	218	218	218	217	217	216	215	214

Les **jours de RTT** sont **accordés sous réserve de votre présence effective sur toute la période en cours**. Dans le cas contraire, ils sont repris au prorata temporis sur votre solde de tout compte.

Exemple : Vous avez bénéficié au 1er juin N de 6 jours RTT. Le 31 octobre N vous quittez la société. Vos droits RTT sont donc recalculés prorata temporis, ce qui donne 2 jours RTT au lieu de 6. La différence, soit 4 jours, sont déduits de votre CTD.

! Le seuil annuel de 218 jours travaillés ne vaut que si vous disposez d'une ancienneté minimale d'un an en début de période (= 1^{er} juin) et donc des 5 semaines de congés payés légaux.

! Vous ne pouvez relever de la modalité 3 qui si vous êtes cadre et que vous disposez d'une réelle autonomie dans l'exécution de vos tâches. D'autre part, votre salaire est au moins égal à 120% du minimum conventionnel correspondant à votre coefficient hiérarchique, lequel ne peut être inférieur à 150.

b. Les dépassements d'horaires (TEA, heures supplémentaires)

■ Si vous relevez de la **modalité horaire 1** (M1)

Les heures supplémentaires demandées par votre hiérarchie doit être déclarées sur votre CRA (cf. p. 26) sous la rubrique « variations horaires ». Idem, en cas de récupération de ces heures supplémentaires en cours d'année. En fin d'année, les heures supplémentaires restantes sont, selon votre convenance :

- soit payées au mois de février de l'année qui suit leur réalisation (des avances mensuelles sont possibles) ;
- soit converties en repos équivalent et vont alors créditer votre CTDE.

Un courrier vous sera adressé au cours du mois de décembre afin de connaître votre choix.

! Attention, seules les heures supplémentaires excédant le seuil annuel d'heures de travail auquel vous êtes soumis(e) bénéficient des majorations légales (voir § a ci-dessus).

Par **dérogation** à tout ce qui précède, si vous travaillez en **cycle continu** (3x8), vos heures supplémentaires sont celles qui dépassent la durée hebdomadaire moyenne de **35h00 sur le cycle**. Ces heures supplémentaires sont, selon votre convenance :

- soit payées en fin de cycle, avec majorations légales ;
- soit converties en repos équivalent et vont alors créditer votre CTDE.

CTD :
Compte
Temps
Disponible

CTDE :
Compte
Temps
Disponible
Employeur

CTDC :
Compte
Temps
Disponible
Collaborateur

**Pour plus
d'info :**
cf. p. 46

■ Si vous relevez de la **modalité horaire 2** (M2)

- Tout dépassement d'horaire demandé par votre hiérarchie d'une durée équivalente à **3 heures par jour** (= journée de travail de 10 heures en semaine ou samedi travaillé), constitue une **TEA** et ouvre droit à une **demi-journée de récupération** inscrite au crédit de votre **CTDE**. La réalisation d'une TEA doit figurer sur votre CRA sous la rubrique « TEA ».

Exemple : A la demande de votre hiérarchie vous avez travaillé 10 heures le lundi 8 juin. Vous devez inscrire sur votre CRA du mois de juin, 1,5 jour de présence avec le numéro d'imputation concerné (n° de contrat ou autre) et - 0,5 jour sur la ligne « TEA ».

- Tout autre dépassement d'horaire demandé par votre hiérarchie au-delà de 38H30 par semaine, sans pour autant constituer une TEA, doit être récupéré dans le mois. Ces dépassements doivent être inscrits sur le CRA de la manière suivante :
 - Ligne « correction pour dépassement » s'agissant du dépassement d'horaire,
 - et ligne « autre non imputable sur contrat » pour la prise des heures de récupération correspondantes.

TEA :
Tranche
Exceptionnelle
d'Activité

● Si vous relevez de la **modalité horaire 3** (M3)

TEA :
Tranche
Exceptionnelle
d'Activité

Vous n'êtes pas concerné(e) par les dépassement d'horaire compte tenu du fait que vous êtes uniquement soumis(e) à nombre de jours de travail par an. Toutefois, en cas d'intervention le week-end à la demande de votre hiérarchie, vous bénéficiez du régime des TEA (voir explications données pour les personnes en modalité 2).

c. L'utilisation des jours inscrits au CTD

Quelle que soit votre modalité horaire, vous disposez d'un **Compte Temps Disponible** (CTD). La situation de votre CTD est indiquée sur votre fiche de paie, avec un mois de décalage.

● Le CTD est composé de deux parties :

- le **CTDC** qui concerne les jours de RTT à disposition du collaborateur,
- le **CTDE** qui concerne les jours de RTT à disposition de l'entreprise.

CTD :
Compte
Temps
Disponible

CTDE :
Compte
Temps
Disponible
Employeur

Le CTDC reçoit, le 1^{er} juin de chaque année, 2/3 des jours RTT auxquels vous avez droit sur l'année, si vous êtes en modalité 2 ou 3 ; et les éventuelles heures d'intervention en astreintes converties en jours de RTT.

Le CTDE reçoit le complément, ainsi que :

- les **demi-journées de récupération consécutives aux TEA** réalisées (modalité 2 ou 3) ou la **conversion des heures supplémentaires** en jours de repos (modalité 1) ;

CTDC :
Compte
Temps
Disponible
Collaborateur

d. Les jours de repos complémentaires

Vous avez la possibilité d'obtenir maximum 12 jours par an en contrepartie de suractivités planifiées d'avance avec votre hiérarchie ou par imputation sur votre salaire ou votre prime annuelle (prime de fin d'année ou prime sur objectifs).

Afin de bénéficier de ce dispositif, vous devez utiliser le formulaire ci-après et le faire viser par votre responsable hiérarchique. Ce formulaire est disponible auprès de votre secrétariat de département ou profit center ainsi que sur le portail Intranet du DRH - Pôle Juridique et Paie.



- Formulaire de demande de jours complémentaires d' ARTT :

		DEMANDE DE JOURS COMPLEMENTAIRES ARTT	
<small>Réf. DRH-SPE/06/F-15 version 1.1</small>			
Nom :		Prénom :	
Société :		Département :	
Qualification :		Modalité :	
Jours souhaités (le) (du) :		au inclus, soit jours ouvrés	
Jours souhaités (le) (du) :		au inclus, soit jours ouvrés	
Jours souhaités (le) (du) :		au inclus, soit jours ouvrés	
Jours souhaités (le) (du) :		au inclus, soit jours ouvrés	
Total (max. 12j./an) : jours ouvrés			
<small>Nota : L'année de référence est fonction de la modalité dont vous relevez (Modalité 1 : du 1/1 au 31/12 - Modalité 2 et 3 : du 1/6 au 31/05)</small>			
☛ Veuillez préciser la contrepartie (retenue sur salaire ou prime ≥ ou suractivité ☞) :			
<input type="checkbox"/> Retenue sur salaire ou prime (précisez) :			
<input type="checkbox"/> Suractivité (précisez) : <small>(en l'absence de précision, c'est le responsable hiérarchique qui fixe la contrepartie)</small>			
modalité 1 : heures supplémentaires effectuées du au heures supplémentaires effectuées du au heures supplémentaires effectuées du au		soit en jours :	
modalité 2 : TEA effectuées du au TEA effectuées du au TEA effectuées du au		soit en jours :	
modalité 3 : jours supplémentaires travaillés du au jours supplémentaires travaillés du au jours supplémentaires travaillés du au		soit en jours :	
<u>DEMANDEUR</u>		<u>RESPONSABLE HIERARCHIQUE</u>	
Date et 		<input type="checkbox"/> Accord <input type="checkbox"/> Refus ou contre proposition (2)	
Date et 		Date et 	
(2) Raison du refus ou contre proposition du responsable hiérarchique :			
.....			
<small>(formulaire à transmettre à la Direction des Ressources Humaines Groupe après validation)</small>			

e. La prise des jours inscrits au Compte Temps Disponible

Toute demande de prise de jours RTT doit être établie sur le formulaire «Demande de Congés » (cf. p. 39) et approuvée par la hiérarchie. Le délai de prévenance doit être au moins de trois jours minimum.

f. Les horaires de travail

Les horaires de travail dans les établissements de Steria

Vos horaires journaliers de travail comme leur répartition dans le cadre de la semaine sont ceux pratiqués et affichés dans les établissements de Steria. Selon le site, ces horaires sont collectifs ou individualisés.

L'horaire collectif se définit comme suit :

- 7 heures de travail effectif, 5 jours par semaine (du lundi au vendredi)
- 1h30 pour déjeuner
- amplitude de présence 9h00 / 17h30. Une souplesse individuelle est accordée aux collaborateurs à raison d'une demi-heure le matin et le soir.

L'horaire individualisé est possible au niveau d'un établissement, d'un service ou d'un département permettant ainsi d'offrir une latitude plus grande qu'avec l'horaire collectif dans le choix des heures d'arrivée et de départ.

Les horaires de travail en clientèle et/ou spécifiques

Vos horaires de travail pourront être modifiés notamment en cas de mission en clientèle ou de contraintes spécifiques telles que la gérance d'exploitation ou la prise en charge partielle ou totale de la fonction informatique de nos clients. A ce titre, il pourra vous être demandé de suivre les horaires client ou de travailler en équipe postée ou de suppléance, de jour ou de nuit ou d'effectuer des astreintes.

Toute dérogation aux horaires collectifs ou individualisés de travail se fera sur demande de la hiérarchie et vous sera notifiée par écrit ou sur votre ordre de mission.

Un accord d'entreprise STERIA régissant les astreintes a été conclu le 1^{er} janvier 2005.

Afin de se conformer aux dispositions prévues dans cet accord, le suivi des périodes d'astreintes s'effectue via deux formulaires obligatoires «Astreintes » et « Relevé des Astreintes ».

7. La subvention repas et le 1% logement

a. La restauration collective et les chèques-déjeuner

Subvention patronale

Steria vous subventionne une partie de vos repas (déjeuners) par journée travaillée (hors Directeur ou assimilés).

Cette subvention est fonction de votre salaire :

- **4,68 euros par jour** si votre salaire mensuel est inférieur ou égal à 1600 euros bruts
- **3,90 euros par jour** dans les autres cas

Cette subvention est appliquée :

- sur le chèque déjeuner
- sur le prix du déjeuner en cantine Steria

! Vous ne pouvez pas bénéficier le même jour, à la fois du ticket restaurant et de l'accès en cantine Steria.

Ticket restaurant

La valeur nominale du ticket restaurant est de **7,80 euros** – subvention patronale incluse.

Le nombre de tickets vendus est limité au nombre de jours ouvrés du mois en cours, déduction faite de l'éventuel trop perçu des mois antérieurs. Les absences (congés divers, maladie, etc) et les repas remboursés sur note de frais sont déduits des droits.

Les commandes doivent **impérativement** être passées chaque mois auprès de votre assistante, qui détient le planning des dates limites de commande.

b. Le 1% logement

- **L'aide Mobili-Pass** est une subvention gratuite et non remboursable permettant de couvrir certaines dépenses occasionnées lors d'un changement de domicile pour des raisons professionnelles. Cette aide est destinée à tous, propriétaires et locataires.
 - Pour que la notion de mobilité géographique soit retenue, l'éloignement entre l'ancienne et la nouvelle résidence doit être supérieure à 70 kms .
 - Elle est accordée dans la limite des dépenses effectivement engagées et sur présentation des factures ORIGINALES ACQUITTEES, à hauteur de 3200 Euros maximum, si vous bénéficiez de l'accord écrit de l'employeur.

Bénéficiaires : tout salarié locataire ou propriétaire qui à l'entrée dans l'entreprise ou en cas de changement de lieu de travail au sein de l'entreprise change de résidence principale.

- **Les aides Loca-Pass** : vous aide à avancer et financer le dépôt de garantie et se porter garant du paiement de votre loyer et de vos charges locatives en cas de difficulté de paiement (dans la limite de 18 mensualités).

Les avantages :

- Aucun dépôt de garantie à avancer : Solendi verse directement au propriétaire ou au bailleur le montant du dépôt de garantie prévu dans le contrat de location. Il représente deux mois de loyer maximum. La somme avancée est remboursable sous forme de prêt mensuel sans intérêt.
- Aucune caution à chercher : Solendi se porte garant du paiement du loyer et des charges pour 18 mois maximum remboursables sous 3 ans sans intérêt.
- C'est un service entièrement gratuit : aucun frais de dossier, aucun intérêt.
- Une assurance multi-risque habitation performante vous est proposée au meilleur coût, adaptée à votre style de vie pour assurer votre nouveau logement.

Prêt pour l'accèsion à la propriété

▪ **Conditions communes à toutes opérations**

- Le collaborateur ayant obtenu par ailleurs un prêt à taux zéro par un organisme bancaire ne peut pas bénéficier du prêt 1 % logement.
- Avoir 2 ans d'ancienneté à la signature de la réservation du bien,
- Résidence principale uniquement,
- Première accession ou salariés mutés pour acquérir leur résidence principale,
- Plafond de ressources pour l'achat d'ancien :

PLAFONDS DE RESSOURCES : Avis d'imposition N-2 (cf. ligne « revenu brut global »)

Nbre de personnes composant le ménage	Ile de France	Province
1	15 204 €	12 146 €
2	22 316 €	17 764 €
3	26 800 €	21 364 €
4	31 294 €	24 959 €
5	35 801 €	28 570 €
Par personne supplémentaire	+ 4 498 €	+ 3 598 €

▪ **Tableau récapitulatif des conditions d'attribution des prêts accession (1%)**

	Prêts 1 % primo accédant (1)	Mobilité professionnelle	Caractéristiques des prêts
Achat d'un logement ancien sans travaux	- primo-accession à justifier - plafond de ressources à respecter	- mutation professionnelle ou contrat d'embauche - règle des 70 kms à respecter entre l'ancien et le nouveau logement	Montants : - Zone 1 : 9 600 € ⁽²⁾ - Zone 2 : 8 000 € - Zone 3 : 6 400 € Durée des prêts : 10 ans Apport personnel : 10 % Taux d'endettement : 30 %
Achat d'un logement ancien avec travaux	- primo-accession à justifier - logement de plus de 20 ans avec travaux devant représenter au moins 25 % du coût de l'acquisition		
Achat d'un terrain	- primo-accession à justifier		
Construction ou acquisition en état futur d'achèvement d'un logement neuf	- Primo-accession à justifier		
Acquisition d'un logement par le locataire occupant	- Primo-accession à justifier		

(1) La situation de primo-accession devra être justifiée impérativement par une attestation établie par le notaire chargé de l'acte d'acquisition.

(2) Zone I : Paris – Ile de France

Les travaux d'agrandissement ne sont plus finançables en 1 %, seul le prêt Pass-Travaux peut intervenir.

▪ **Taux - Remboursement**

Taux : 1,5 % hors assurances (l'assurance décès invalidité est obligatoire et s'élève à (0,55 € par mois pour 1 524,49 € empruntés. L'assurance chômage est facultative, et s'élève à 0,32 € par mois pour 1 524,49 € empruntés).

Les remboursements se font par mensualités constantes.

👉 **Conseil en financement** : PROJIMMO CONSEIL (accompagnement des salariés dans leur projet d'acquisition, de l'étude de projet ou du montage financier de l'opération – conseils et des solutions concrètes pour mieux acheter en toute sécurité). Service gratuit.

👉 **Les aides Pass-Travaux** : pour embellir, améliorer agrandir ou renover votre résidence principale à moindre coût (remise aux normes ou de copropriété). Valable pour les locataires, propriétaires et co-propriétaires.

- Constitution du dossier, avec devis de travaux datant de moins de 6 mois et libellés aux nom-prénom et adresse du bien objet de l'emprunt au moment de la demande.
- Montant, durée, taux d'intérêt, 8000 Euros sans conditions de ressources, remboursable sur 10 ans maximum, au taux au TEG de 1,5% l'an hors assurances.
- Assurances (Décès, invalidité, incapacité de travail), 0,55 % l'an sur le capital restant dû, facultative mais fortement conseillée.
- Modalités de remboursement, sur facture d'entreprises ou de prestataires de services datant de moins de 3 mois au moment de la demande :
 - soit à l'ordre de l'emprunteur sur présentation de factures originales acquittées d'entreprise.
 - soit à l'ordre du prestataire de services sur présentation de factures à acquitter.

👉 **Les avantages Pass-Travaux** : une prestation d'assistance avec contrôle du devis, mise en relation avec un réseau de partenaires, pour les travaux, accompagnement des travaux si besoin + une prestation d'assurance comme garantie de longue durée assurance individuelle accident.

Le collaborateur peut adhérer à l'Association Castors s'il souhaite réaliser ses travaux sans passer par un prestataire de services (SOLENDI finance les travaux, liste de fournitures à acheter dans des enseignes recommandées et spécialisées).

👉 **Le CIL-PASS Assistance** : Un service d'accueil et d'orientation à la disposition des collaborateurs rencontrant des difficultés conjoncturelles dans leur parcours résidentiel (baisse de ressources, divorce, conflit familial, endettement excessif, etc.), service gratuit et confidentiel.

! Pour plus de renseignements sur les prestations du 1% logement et pour retirer et constituer un dossier, vous pouvez contacter :

Sandrine BERTHELOT : 01.34.88.65.97.

Les institutions représentatives du personnel

La représentation du personnel de Steria est assurée par les institutions suivantes : Comités d'Etablissement, Comité Central d'Entreprise, Délégués du Personnel, Délégués Syndicaux et Comités d'Hygiène et de Sécurité.

1. Le Comité d'Etablissement (CET)

Election : les membres du CET sont élus tous les trois ans par la collectivité des salariés. Tout collaborateur ayant au minimum 1 an d'ancienneté le jour des élections professionnelles peut se porter candidat au CET.

Rôle et attributions : le CET agit pour le compte des salariés de l'établissement dans lequel il a été élu. Il dispose d'une double compétence : économique et professionnelle - sociale et culturelle.

▪ Attributions économiques et professionnelles

Le CET doit s'assurer au titre de ses attributions économiques et professionnelles que les décisions de la Direction prennent en compte les intérêts des salariés. A ce titre, il est informé ou consulté sur les décisions de la Direction qui concernent notamment les conditions de travail, l'emploi, la formation continue, etc

▪ Attributions sociales et culturelles

Le CET organise et développe des activités à vocation sociale et culturelle en faveur des salariés et de leur famille, destinées à améliorer leur bien-être et leurs conditions de vie. Ces activités, dont le détail figure dans le bulletin que le CET publie régulièrement et qui vous est adressé à votre domicile, portent sur le sport, les loisirs, la culture, l'attribution de chèques cadeaux ...

Périodicité des réunions : les membres du CET sont convoqués par la Direction au moins une fois par mois. Lors de cette réunion un représentant de la Direction assure la présidence du comité (= chef d'établissement) et à ce titre informe et consulte ses membres ; de même qu'il répond aux questions figurant à l'ordre du jour. A l'issue de chaque réunion, il est établi un procès verbal de réunion qui fait l'objet d'un affichage au sein de l'établissement et d'une diffusion auprès des collaborateurs (site intranet du CET correspondant et/ou envoi par courrier par ce dernier).

Moyens financiers : le CET dispose d'un budget (actuellement 0,7 % de la masse salariale) versé chaque année par l'employeur ; à ce titre le CET peut recruter du personnel, engager des frais pour son fonctionnement et mettre en place des activités sociales et culturelles pour les salariés.

Il existe actuellement au sein de Steria, 6 Comités d'Etablissement. Vous êtes rattaché(e) à l'un d'entre eux selon votre établissement de rattachement.

Vous pouvez les retrouver sur la page d'accueil de l'Intranet de Steria (onglet IRP) ou les contacter aux coordonnées suivantes :

CET Aquitaine

34 avenue Ariane - Parc Cadera Sud - 33700 Mérignac

☎ : 05 56 13 36 80

CET Midi-Pyrénées

271 av. de Grande Bretagne - Le Phenicia - 31026 Toulouse cedex

☎ : 05 62 12 20 74

CET Région Parisienne

Permanences :

Vélizy : vendredi de 13h à 15h

Issy les Mx : lundi, mardi et jeudi de 13h à 15h

FERME LE MERCREDI

46 rue Camille Desmoulins – 92782 Issy-les-Moulineaux Cedex 9

☎ : 01 34 88 62 95 📠 : 01 34 88 60 06 ce@steria.com

CET Méditerranée

1330 av. Guilibert Gauthier Lauzière - Europarc Pichaury BP 16000 - 13971 Aix en Provence cedex 3

☎ : 04 42 16 86 22

CET Rhône-Alpes

Permanence :

mardi de 13h à 14h

Immeuble Thiers Lafayette – 196 Avenue Thiers – 69009 Lyon

☎ : 04 72 13 37 10

CET Sophia-Antipolis

449 route des crêtes – BP 345 – 06560 Valbonne

☎ : 04 93 95 63 00

2. Le Comité Central d'Entreprise (CCE)

Lorsqu'une société est dotée de plusieurs Comités d'établissement, ce qui est le cas de Steria, un CCE doit être mis en place.

👉 **Election** : les membres du CCE sont élus tous les deux ans par les membres des différents comités d'établissement. Seuls les membres des différents CET peuvent se porter candidat au CCE.

👉 **Rôle et attributions** : le CCE a les mêmes domaines de compétences économiques et professionnelles que les comités d'établissement ; mais, contrairement à ces derniers, le CCE est compétent pour toutes les questions qui

intéressent l'organisation et la marche générale de **toute** l'entreprise et qui excèdent donc le cadre de l'établissement.

En outre, deux de ses membres siègent au conseil d'administration et participent aux assemblées générales de la Société.

■ **Périodicité des réunions** : les membres du CCE sont convoqués au moins une fois par trimestre par la Direction.

3. Les Délégués du Personnel (DP)

■ **Election** : les DP sont élus tous les deux ans par la collectivité des salariés. Tout collaborateur ayant au minimum 1 an d'ancienneté le jour des élections professionnelles peut se porter candidat comme DP.

■ **Rôle et attributions** : les DP agissent pour le compte des salariés de l'établissement dans lequel ils ont été élus. Ils ont notamment pour mission de présenter à l'employeur toutes les réclamations individuelles ou collectives que leur ont fait part les salariés de l'établissement sur l'application de la réglementation du travail (code du travail, convention collective, accords collectifs). Les DP sont, à ce titre, le porte parole des salariés auprès de la Direction sur les questions et/ou les difficultés que les salariés rencontrent dans leur travail.

■ **Périodicité des réunions** : les DP sont convoqués par la Direction au moins une fois par mois. Lors de cette réunion un représentant de la Direction répond aux questions qui ont été transmises par les DP (= chef d'établissement). A l'issue de chaque réunion, la Direction établit un compte rendu de réunion qui est affiché au sein de l'établissement ainsi que sur la page d'accueil de l'Intranet Steria (onglet « IRP »).

4. Le Comité pour l'Hygiène, la Sécurité et les Conditions de Travail (CHSCT)

■ **Désignation** : les membres du CHSCT sont élus tous les deux ans par un collège désignatif composé des membres des comités d'établissement et des délégués du personnel. Chaque établissement dispose en principe d'un CHSCT. A défaut de CHSCT ce sont les délégués du personnel qui exercent ses attributions.

■ **Rôle et attributions** : le CHSCT est là pour contribuer à la protection de la santé et de la sécurité des salariés et à l'amélioration des conditions de travail. A ce titre, il va devoir s'assurer que l'entreprise respecte bien les règles en matière d'hygiène et de sécurité, de même qu'il devra être force de proposition en suscitant des initiatives pour remédier à un risque professionnel ou améliorer les conditions de travail. Ainsi, les membres du CHSCT seront notamment informés et consultés par la Direction avant toute décision d'aménagement important des locaux, lors de l'introduction d'une nouvelle technologie dans l'entreprise, sur l'emploi des handicapés, ...

► **Périodicité des réunions** : les membres du CHSCT sont convoqués par un représentant de la Direction au moins une fois par trimestre (= chef d'établissement). Lors de cette réunion, le représentant de la Direction informe et/ou consulte les membres du CHSCT, de même qu'il répond aux questions figurant à l'ordre du jour. A l'issue de chaque réunion, la Direction établit un compte rendu de réunion qui est affiché au sein de l'établissement ainsi que sur la page d'accueil de l'Intranet Steria (onglet « CHSCT »).

! Pour plus d'informations, vous pouvez consulter les sites Internet de chaque site nommément indiqués ci-dessous :

Sur Vélizy ? chsct.velizy@steria.com
chsct@imelios.com

Sur Issy-Les-Moulineaux ? chsct.issy@steria.com

Sur Toulouse ? chsct-tlse@steria.com

5. Les Délégués Syndicaux (DS)

► **Désignation** : les DS sont désignés par leur organisation syndicale pour une durée indéterminée.

► **Rôle et attributions** : ils représentent leur syndicat auprès de l'employeur pour lui formuler des propositions, des revendications ou des réclamations. Ils sont les seuls interlocuteurs de la Direction pour négocier et conclure des accords d'entreprise sur la durée du travail, les salaires, etc ...

► **Périodicité des réunions** : le nombre de réunions est variable ; il est fonction des négociations en cours dans l'entreprise, quelles soient obligatoires comme la négociation annuelle sur les salaires ou facultatives.

Les accords d'entreprises conclus avec les délégués syndicaux sont consultables sur le portail Intranet du Service C&B, juridique et paie.

6. Le droit d'expression des salariés

Conformément à la loi du 4 août 1982 "les salariés bénéficient d'un droit à l'expression directe et collective sur le contenu et l'organisation de leur travail ainsi que sur la définition et la mise en œuvre d'actions destinées à améliorer les conditions de travail dans l'entreprise".

Un protocole d'accord relatif au droit d'expression des salariés est en vigueur au sein de Steria et consultable auprès de la Direction de chaque établissement.

! Les noms des représentants du personnel de Steria sont affichés sur les panneaux d'affichage de la Direction de chaque site et sur le site Intranet correspondant. La communication de leurs noms peut également être demandée à la DRH - Pôle Relations Sociales.

Evénements personnels

! Pour plus d'informations sur les points développés ci-après, vous pouvez :

- ☛ consulter le portail Intranet du Service C & B, Juridique et Paie
- ☛ contacter directement le Service C & B, Juridique et Paie
- ☛ consulter le portail Internet de l'Assurance Maladie : www.ameli.fr .

1. La maladie

a. Justification

Conformément au règlement intérieur en vigueur, vous devez en cas d'absence pour maladie :

- ☛ Prévenir votre supérieur hiérarchique direct, au plus tard dans les 24 heures du motif et de la durée probable de votre absence, sauf cas de force majeure ;
- ☛ Faire parvenir à la DRH-Pôle absentéisme sous 48 heures à compter du premier jour d'incapacité, un certificat médical (ou le 3^{ème} volet de votre arrêt de travail) précisant la durée probable de votre absence.

Toute prolongation d'absence doit être justifiée de la même manière et dans les mêmes délais.

b. Indemnisation

- ☛ Si vous avez moins d'un an d'ancienneté, votre salaire ne sera pas maintenu par Steria.

En contrepartie, vous percevrez de la CPAM des IJSS sous réserve de lui avoir transmis les justificatifs nécessaires et notamment l'attestation de salaire qui vous aura été délivrée par la DRH-pôle absentéisme. La CPAM appliquant une carence de 3 jours, vous serez indemnisé à compter du 4^{ème} jour de votre maladie.

- ☛ Si vous avez plus d'un an d'ancienneté, votre salaire sera maintenu par Steria (y compris pendant les 3 jours de carence de la CPAM) selon les modalités figurant dans le tableau ci-après. En contrepartie, Steria percevra le montant des IJSS directement par la CPAM concernée, selon le mécanisme de la subrogation.

CPAM :
Caisse
Primaire
d'Assurance
Maladie

IJSS :
Indemnités
Journalières
de Sécurité
Sociale

■ règles d'indemnisation des arrêts maladie (art 43 CCN)

La convention collective prévoit le maintien du salaire net du collaborateur sous certaines conditions : statut, ancienneté et durée de l'arrêt. L'obligation du maintien du net est remplie lorsque l'employeur verse les sommes nécessaires (CPLE) pour compléter les prestations attribuées par la Sécurité Sociale et l'organisme de Prévoyance.

Statut	Ancienneté (1)	Durée de l'arrêt de travail (2)	Obligation de la convention collective en matière de maintien du net (en %)	Prise en charge		
				Steria	Sécurité Sociale (3)	ASCORE (prévoyance) (4)
I & C (cadres)	< 1 an	1 ⇒ 90 jrs	-	-	IJSS	-
		91 jrs et au delà	-	-	IJSS	IJCP
	≥ 1 an	1 ⇒ 90 jrs	100%	CPLE	(IJSS)	-
		91 jrs et au delà	-	-	IJSS	IJCP
ETAM (non- cadres)	< 1 an	1 ⇒ 30 jrs	-	-	IJSS	-
		31 jrs et au delà	-	-	IJSS	IJCP
	≥ 1 an et ≤ 5 ans	1 ⇒ 30 jrs	100%	CPLE	(IJSS)	-
		31 ⇒ 90 jrs	80%	CPLE	(IJSS)	IJCP
		91 jrs et au delà	-	-	IJSS	IJCP
	> 5 ans	1 ⇒ 60 jrs	100%	CPLE	(IJSS)	-
		61 ⇒ 90 jrs	80%	CPLE	(IJSS)	IJCP
		91 jrs et au delà	-	-	IJSS	IJCP

LEGENDE

CPLE Complément de salaire Employeur pour atteindre le salaire net à maintenir du collaborateur

IJSS Indemnités Journalières de Sécurité Sociale versées directement au collaborateur

IJCP Indemnités Journalières Complémentaires de Prévoyance perçues par Steria et reversées au collaborateur via son bulletin de paie (soumis à cotisations sociales)

(IJSS) Indemnités Journalières de Sécurité Sociale perçues par Steria et reversées au salarié vis son bulletin de paie (principe de subrogation)

(1) L'ancienneté s'apprécie pendant toute la période d'arrêt de travail

(2) Arrêts continus ou discontinus sur une période de 12 mois glissants

(3) IJSS : 50 % du salaire plafonné à la tranche A (TA : 2 589 Euros en 2006)

(4) IJCP :

↳ 85 % du salaire brut pour l'assuré ayant moins de 3 enfants à charge (déduction faite de l'obligation conventionnelle de l'employeur et des indemnités journalières)

↳ 95 % du salaire brut pour l'assuré ayant au moins 3 enfants à charge (déduction faite de l'obligation conventionnelle de l'employeur et des indemnités journalières)

2. L'assistance Enfants Malades

La compagnie d'assurance AGF met à la disposition des salariés de Steria (France), un service gratuit de garde d'enfants malades ou blessés âgés de moins de 12 ans et dont l'état de santé nécessite la présence d'un adulte (cf. conditions et résumé des garanties en annexe).

Pour bénéficier du service, contactez directement :

AGF
tél : 01.40.25.19.12
(7 jours sur 7 – 24 h sur 24)
contrat n° 480 302

3. La maternité

a. Durée du travail pendant la maternité

Si vous avez plus de trois mois d'ancienneté, vous pouvez bénéficier, après présentation d'un certificat de grossesse à votre responsable hiérarchique, d'une diminution du temps de travail journalier de 30 minutes.

Ce temps peut, à votre convenance :

- Etre pris quotidiennement en début ou fin de journée
- Etre cumulé et pris en fin de semaine

b. Le congé de maternité et le congé d'adoption

La durée du congé de maternité varie en fonction du nombre d'enfants vivant au foyer et est augmentée en cas de naissances multiples.

Le congé d'adoption peut débuter dans la semaine précédant l'arrivée de l'enfant et peut être pris par le père ou la mère adoptifs ou partagé entre eux.

c. Indemnisation du congé de maternité ou d'adoption

Pendant votre congé de maternité ou d'adoption, Steria assure le maintien de votre salaire. En contrepartie, Steria percevra le montant des IJSS directement par la CPAM concernée, selon le mécanisme de la subrogation.

CPAM :
Caisse
Primaire
d'Assurance
Maladie

IJSS :
Indemnités
Journalières
de Sécurité
Sociale

A cette fin, il vous appartient de remplir la Fiche de Renseignements Maternité (voir modèle ci-après) qui une fois signée, devra être adressée à la DRH-pôle absentésime.

Cette fiche est à votre disposition auprès du secrétariat de votre département ou de profit center.

Afin de bénéficier du forfait maternité ASCORE (cf. résumé des garanties des risques Maladie Chirurgie et Maternité p. 66 et 67), il est indispensable qu'un certificat de naissance soit adressé à la DRH-pôle absentésime.

- Modèle de la fiche de renseignement maternité :



FICHE DE RENSEIGNEMENT MATERNITE

Interlocuteurs		
Sandrine BERTHELOT	☎ : 01.34.88.65.97	☎ : 01.34.88.61.18
Jacqueline TARDIEU	☎ : 01.34.88.61.44	☎ : 01.34.88.61.18

INFORMATIONS SUR LA COLLABORATRICE	
Nom :	Prénom :
Adresse :	
Code postal :	Ville :
Numéro Sécurité Social :	
Téléphone :	
Société :	Area Unit :
Profit Center :	
Matricule :	

INFORMATIONS SUR LA GROSSESE	
Date présumée d'accouchement :	(joindre l'attestation du médecin précisant la date présumée de l'accouchement ou la date de début de grossesse)
Nombre d'enfants déjà à charge :	Nombre d'enfants attendus :
Adresse de la CPAM :	
Code postal :	Ville :
Téléphone :	

CADRE RESERVE au pôle absentéisme			
RSM :	au	CM :	au
RA :			
Congés Payés	<input type="checkbox"/>	Congé Parental	<input type="checkbox"/>
		Maladie	<input type="checkbox"/>

J'ai informé mon Directeur de département, _____ de mon état de grossesse en date du _____
Tout complément d'information nécessaire à la gestion de mon dossier pourra être pris auprès de mon secrétariat en appelant appelant Madame _____ au poste _____
Je certifie que les renseignements portés sur cette fiche sont exacts.

Le 10/02/2005 à _____

A retourner au : DRH – Pôle Absentéisme - 46 Rue Camille Desmoulins - 92782 Issy-les-Moulineaux Cedex 9

Tous ces renseignements seront saisis sur informatique. Conformément à la Loi 78/17 du 5 Janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, vous disposez d'un droit d'accès et de rectification à toutes les informations vous concernant, que vous pouvez exercer au Service personnel et paie. Ils sont destinés à un usage interne pour l'administration et la gestion du personnel et à un usage externe auprès de votre CPAM et du cabinet ASCOME.

DRH-Pôle Absentéisme05-01F-010 - Version 3.0 du 17/01/05

4. La paternité

a. Le congé de paternité

Le congé de paternité est ouvert à l'ensemble des collaborateurs. Il permet aux pères de cesser leur activité pendant une période maximale de 11 jours calendaires non rémunérés (cf. p. 62), cumulables avec les trois jours ouvrés rémunérés dont bénéficient tout collaborateur lors de la naissance d'un enfant. (cf. p. 69)

En cas de naissance multiple la durée du congé est portée à 18 jours.

Le congé de paternité doit être pris dans un délai de 4 mois suivant la naissance de votre enfant et ne peut pas être fractionné. En cas d'hospitalisation le délai ne court qu'à partir de son retour au foyer.

Vous devez adresser votre demande à votre directeur de département en respectant un préavis d'un mois avant le début de votre congé, par lettre recommandée avec accusé de réception.

LETTRE TYPE DE DEMANDE DE CONGE DE PATERNITE

LRAR

Madame, Monsieur,

Je vous informe que mon enfant est né (ou devrait naître) le <date>. Je souhaite bénéficier du congé de paternité à partir du < date du début du congé> jusqu'au < date de fin du congé>.

Je vous joins la photocopie du livret de famille (ou de l'extrait d'acte de naissance ou bien encore du certificat médical attestant de la date prévue de la naissance).

Je vous prie d'agréer, Madame, Monsieur, l'expression de mes salutations distinguées.

A la naissance de votre enfant, vous devez adresser une copie de son acte de naissance ou une copie de votre livret de famille à votre assistante de département ou de profit center.

! Les journées d'absence pour congé de paternité doivent être imputées comme « congé exceptionnel légal » sur votre CRA.

b. Indemnisation du congé de paternité

CPAM :
Caisse
Primaire
d'Assurance
Maladie

IJSS :
Indemnités
Journalières
de Sécurité
Sociale

PMSS :
Plafond
Mensuel de
la
Sécurité
Sociale

Montant au
01/01/2006 :
2 589 €

Une attestation de salaire vous sera transmise par la DRH-pôle absentéisme, dès que l'accord de votre hiérarchie concernant votre congé de paternité lui sera signifié.

Pendant le congé de paternité, le salaire est suspendu. Il vous appartient de vous faire rembourser les IJSS auprès de la CPAM dont vous dépendez, sur présentation de l'attestation de salaire délivrée par la DRH-pôle absentéisme.

La CPAM vous assure un maintien de salaire à concurrence du plafond mensuel de sécurité sociale. Si votre rémunération excède ce plafond, vous ne serez pas indemnisé pour la partie dépassant le plafond en question.

5. Le congé parental d'éducation

a. Le droit au congé parental d'éducation

Tout collaborateur ayant un an d'ancienneté à la date de naissance d'un enfant ou de l'arrivée au foyer d'un enfant adopté peut bénéficier, au choix :

- d'un congé parental d'éducation « total » qui suspend son contrat de travail
- d'un travail à temps partiel

La durée du congé parental d'éducation est d'un an au plus. Il peut être renouvelé deux fois, pour prendre fin en tout état de cause au 3^{ème} anniversaire de l'enfant.

Il existe des dispositions spécifiques en cas d'adoption ou de maladie, d'accident ou de handicap grave de l'enfant.

Pendant la durée de votre congé parental d'éducation, votre contrat de travail est suspendu et vous ne percevez pas de rémunération.

b. L'aide au congé parental d'éducation

Pour chaque congé parental d'éducation initial à temps plein d'au moins trois mois, tout collaborateur bénéficie d'une aide financière forfaitaire de la part de Steria.

Pendant la durée de votre congé parental d'éducation initial (1 an maximum), vous pouvez continuer de bénéficier gratuitement de la mutuelle, limité aux frais de santé (garanties Maladie Chirurgie hors assurance Décès).

Au delà du congé parental initial, et pour un même enfant, le bénéfice de la mutuelle sera possible après acquittement direct d'une cotisation mensuelle déterminée selon un pourcentage du plafond mensuel de la sécurité sociale (montant en vigueur au 1^{er} janvier 2006 soit : 138,51 euros).

6. Les accidents de travail ou de trajet, la maladie professionnelle

a. Notions

 **Accident du travail** : traumatisme survenant soudainement au cours ou à l'occasion du travail

 **Accidents de trajet** : traumatisme survenant sur le trajet entre la résidence du salarié et son lieu de travail

 **Maladie professionnelle** : pathologie liée à l'exécution de certaines tâches professionnelles

b. Déclaration

En cas d'accident de travail ou de trajet, vous devez en informer votre responsable hiérarchique dans la journée ou au plus tard dans les 24 heures, sauf en cas de force majeure, motif légitime ou impossibilité absolue, et lui adresser dans les 48 heures l'éventuel arrêt de travail (cf. p 57 § 1.a.)

Il appartiendra alors à Steria de :

 Déclarer, dans les 48 heures (non compris les dimanches et jours fériés), par lettre recommandée avec avis de réception, cet accident à la CPAM dont vous relevez ;

 De vous délivrer une feuille d'accident. Ce document vous permettra de ne pas avoir à avancer les frais occasionnés par les soins liés à l'accident.

c. Indemnisation des arrêts pour accident du travail ou de trajet (art 43 CCN)

Statut	Ancienneté (1)	Durée de l'arrêt de travail (2)	Obligation de la convention collective en matière de maintien du net (en %)	Prise en charge		
				Steria	Sécurité Sociale (3)	ASCORE (prévoyance) (4)
I & C (cadres)	quelle que soit votre ancienneté	1 ⇒ 90 jrs	100%	CPLE	(IJSS)	-
		91 jrs et au delà	-	-	IJSS	IJCP
ETAM (non-cadres)	≤ 5 ans	1 ⇒ 30 jrs	100%	CPLE	(IJSS)	-
		31 ⇒ 90 jrs	80%	CPLE	(IJSS)	IJCP
		91 jrs et au delà	-	-	IJSS	IJCP
	> 5 ans	1 ⇒ 60 jrs	100%	CPLE	(IJSS)	-
		61 ⇒ 90 jrs	80%	CPLE	(IJSS)	IJCP
		91 jrs et au delà	-	-	IJSS	IJCP

LEGENDE

CPLE	Complément de salaire Employeur pour atteindre le salaire net à maintenir du collaborateur
IJSS	Indemnités Journalières de Sécurité Sociale versées directement au collaborateur
IJCP	Indemnités Journalières Complémentaires de Prévoyance perçues par Steria et reversées au collaborateur via son bulletin de paie (soumis à cotisations sociales)
(IJSS)	Indemnités Journalières de Sécurité Sociale perçues par Steria et reversées au salarié via son bulletin de paie (principe de subrogation)
(1)	L'ancienneté s'apprécie pendant toute la période d'arrêt de travail
(2)	Arrêts continus ou discontinus sur une période de 12 mois glissants
(3)	IJSS : pendant 28 jours : 60% du salaire journalier plafonné en 2006 à 155,46 Euros/jour puis 80 % du salaire journalier plafonné en 2006 à 207,28 Euros/jour
(4)	IJCP : ↪ 85 % du salaire brut pour l'assuré ayant moins de 3 enfants à charge (déduction faite de l'obligation conventionnelle de l'employeur et des indemnités journalières) ↪ 95 % du salaire brut pour l'assuré ayant au moins 3 enfants à charge (déduction faite de l'obligation conventionnelle de l'employeur et des indemnités journalières)

7. Prévoyance et complémentaire frais de santé

ASCORE

106 rue d'Amsterdam
75440 Paris Cedex 9

☎ : 01.40.16.45.37.

☎ : 01.40.16.45.63.

L'ensemble des salariés de Steria (France) bénéficie d'une assurance complémentaire obligatoire en matière de Prévoyance et de Frais de santé, à compter de votre date d'arrivée et tant que votre contrat de travail n'est pas rompu ou suspendu.

Le cabinet ASCORE est votre interlocuteur privilégié quant à l'application de ces dispositions.

a. Bénéficiaires des garanties Maladie Chirurgie Maternité

vous

vos époux(se) ou concubin(e)
(justificatif à apporter: certificat de vie maritale ou de concubinage délivré par votre Mairie ou extrait d'acte de mariage)

vos enfants à charge au sens de la sécurité sociale ou étudiants jusqu'à 26 ans
(justificatif à apporter pour les étudiants : certificat de scolarité de l'année en cours)

Aucune contribution supplémentaire ne vous sera demandée pour leur prise en charge.

Toutefois, les demandes de remboursement de soins de votre conjoint(e) ou concubin(e) doivent être adressées au préalable à sa propre mutuelle (s'il ou elle en possède une), la vôtre intervenant éventuellement s'il demeure un coût à indemniser.

b. Conseils pratiques pour les remboursements Maladie Chirurgie Maternité

Tous les soins réalisés à compter de votre date d'arrivée au sein de Steria (date des soins retenue et indiquée par la Sécurité Sociale), seront pris en charge par notre mutuelle.

! Les demandes de remboursement des frais de santé auprès de la mutuelle se prescrivent sur deux ans. Au-delà, aucune indemnisation ne vous sera accordée.

Pour tous les soins antérieurs à votre date d'arrivée au sein de Steria, il vous appartient d'en demander le remboursement auprès de votre ancienne mutuelle, le cas échéant.

 **Conseils pratiques**

<i>Date des soins</i>	<i>Actions à mener</i>
PAS DE TELETRANSMISSION NOEMIE (cf. p. 19)	
Tous antérieurs à votre embauche	Transmission de votre décompte à votre ancienne mutuelle
Tous postérieurs à votre embauche	Transmission de votre décompte à ASCORE
Antérieurs et postérieurs à votre embauche	Transmission de l'original du décompte à votre ancienne mutuelle Transmission et de l'original du décompte de remboursement de votre ancienne mutuelle + une copie de votre décompte de Sécurité sociale à ASCORE
TELETRANSMISSION NOEMIE (cf. p. 19)	
Toutes dates	Transmettre le document « procédures d'échanges informatiques avec les CPAM » autorisant la télétransmission NOEMIE dûment rempli au cabinet ASCORE S'assurer que votre ancienne mutuelle ait bien cessé la télétransmission. A défaut, votre CPAM continuera de lui transmettre les demandes de remboursement.

Dans tous les cas, nous vous conseillons dans les premiers temps de contrôler rigoureusement vos remboursements de Sécurité sociale, afin que les échanges avec le cabinet ASCORE fonctionnent correctement.

En cas de problème, n'hésitez pas à prendre contact avec le cabinet ASCORE pour convenir des actions correctives à mener.

 Pour les **frais importants** (hospitalisation, frais dentaires, optique, orthopédie, ...), le cabinet ASCORE vous réclamera également une facture détaillée, codifiée et acquittée, justifiant des frais réels engagés et en cas de dépassement d'honoraires ou de médecine non conventionnée, une photocopie de la feuille de maladie (ou à défaut un justificatif codifié, délivré par le praticien). Pour les frais chirurgicaux, joignez leur en plus la facture référencée 615.

 Vous pouvez, en cas d'**hospitalisation** (en clinique ou en hôpital conventionné) demander une prise en charge au cabinet ASCORE. Dans cette éventualité, nous vous recommandons de ne faire aucune avance de fonds à la clinique ou à l'hôpital. Pour tout litige avec une clinique conventionnée, le cabinet ASCORE peut vous apporter aide et conseil. N'hésitez pas à le solliciter.

c. Résumé des garanties des risques Maladie Chirurgie Maternité

Salariés ayant moins de 3 mois d'ancienneté

PMSS :
Plafond Mensuel de la Sécurité Sociale

Montant au 01/01/2006 :
2 589 €

NATURE DES ACTES	REMBOURSEMENT MAXIMUM EXPRIME EN % <i>Secteur conventionné ou Secteur non conventionné</i>
HOSPITALISATION Hors Maternité	Maximum 200 % du Tarif de Convention de la Sécurité Sociale
CHAMBRE SEULE Hors Maternité	Maximum 2 % du Plafond Mensuel de la S.S. par jour
FORFAIT HOSPITALIER	100 % des Frais Réels
LIT ACCOMPAGNANT Enfant moins de 12 ans	Maximum 1,5 % du Plafond Mensuel de la S.S. par jour pendant 30 jours
TRANSPORT	Maximum 35 % du Tarif de Convention
TOUT ACTE MEDICAL	Maximum 200 % du Tarif de Convention de la Sécurité Sociale
VERRES DE LUNETTES	Maximum 4 % du Plafond Mensuel de la Sécurité Sociale Maximum une paire par an et par adulte
MONTURE DE LUNETTES	Maximum 6 % du Plafond Mensuel de la Sécurité Sociale Maximum une par an et par adulte
LENTILLES ACCEPTEES par la Sécurité Sociale	Maximum 6 % du Plafond Mensuel de la Sécurité Sociale
SOINS DENTAIRES & ORTHODONTIE acceptés	Maximum 200 % du Tarif de Convention de la Sécurité Sociale
PROTHESES DENT. Acceptées PROTHESES DENT. Refusées	Maximum 200 % du Tarif de Convention de la Sécurité Sociale Actes limités à 90 % du Plafond Mensuel de la Sécurité Sociale par an et par adulte.
APPAREILLAGE acceptés par la S.S.	Maximum 200 % du Tarif de Convention de la Sécurité Sociale
CURE THERMALE acceptées par la S.S.	Forfait égal à 15 % du Plafond Mensuel de la Sécurité Sociale
MATERNITE	Forfait égal à 15 % du Plafond Mensuel de la Sécurité Sociale = « prime forfaitaire ASCORE »
PHARMACIE remboursées par la S.S.	100 % des Frais Réels moins le remboursement de la Sécurité Sociale

LES ACTES HORS NOMENCLATURES NE SONT PAS GARANTIS PAR LE CONTRAT
Résumé non contractuel, seul le Contrat fait la loi des parties

Salariés ayant plus de 3 mois d'ancienneté

PMSS :
Plafond Mensuel de la Sécurité Sociale

Montant au 01/01/2006 :
2 589 €

NATURE DES ACTES	REMBOURSEMENT MAXIMUM EXPRIME EN % <i>Secteur conventionné ou Secteur non conventionné</i>
HOSPITALISATION Hors Maternité	100 % des Frais Réels moins le remboursement de la Sécurité Sociale
CHAMBRE SEULE Maternité & Séjours Divers	Maximum 3 % du Plafond Mensuel de la Sécurité Sociale par jour
FORFAIT HOSPITALIER	100 % des Frais Réels
LIT ACCOMPAGNANT Enfant moins de 12 ans	Maximum 1,5 % du Plafond Mensuel de la S.S. par jour pendant 60 jours
TRANSPORT	Maximum 35 % du Tarif de Convention
TOUT ACTE MEDICAL	Maximum 400 % du Tarif de Convention de la Sécurité Sociale
VERRES DE LUNETTES	Maximum 24 % du Plafond Mensuel de la Sécurité Sociale Maximum une paire par an et par adulte
MONTURE DE LUNETTES	Maximum 8 % du Plafond Mensuel de la Sécurité Sociale Maximum une par an et par adulte
LENTILLE ACCEPTEE par la Sécurité Sociale	Maximum 6 % du Plafond Mensuel de la Sécurité Sociale
LENTILLE refusée et/ou jetable	Maximum 6 % du Plafond Mensuel de la Sécurité Sociale par an et par bénéficiaire
ORTHODONTIE acceptés	Maximum 400 % du Tarif de Convention de la Sécurité Sociale
SOINS DENTAIRES & PROTHESES DENT acceptées PROTHESES DENT refusées	Maximum 450 % du Tarif de Convention de la Sécurité Sociale Actes limités à 200 % du Plafond Mensuel de la Sécurité Sociale par an et par adulte.
APPAREILLAGE acceptés par la S.S.	90 % des Frais Réels moins la SS, Minimum 300 % du Tarif de Convention de la Sécurité Sociale
CURE THERMALE acceptées par la S.S.	Forfait égal à 15 % du Plafond Mensuel de la Sécurité Sociale
MATERNITE	Forfait égal à 30 % du Plafond Mensuel de la Sécurité Sociale = « prime forfaitaire ASCORE »
OPERATION MYOPIE	Maximum 21 % du Plafond Mensuel de la Sécurité Sociale par œil (après entente préalable de la Plate-Forme)
PHARMACIE remboursées par la S.S.	100 % des Frais Réels moins le remboursement de la Sécurité Sociale
FRAIS D'OBSQUES	100 % du Plafond Mensuel de la Sécurité Sociale limité aux Frais Réels pour les enfants de moins de 12 ans

LES ACTES HORS NOMENCLATURES NE SONT PAS GARANTIS PAR LE CONTRAT
Résumé non contractuel, seul le Contrat fait la loi des parties



d. Couverture des risques Décès Incapacité Invalidité

L'ensemble des salariés de Steria (France) bénéficie d'une couverture pour les risques Décès Incapacité Invalidité (cf. résumé des garanties en annexe).

Vous pouvez choisir les bénéficiaires du capital Décès. A cet effet, il convient de remplir le bulletin individuel d'adhésion et d'indiquer les bénéficiaires de votre choix, ainsi que le pourcentage du capital qui leur sera attribué. Ce bulletin d'adhésion est disponible auprès du Responsable Ressources Humaines dont vous dépendez.

A défaut de choix de votre part, le capital Décès sera attribué à votre conjoint survivant non séparé de corps judiciairement ; à défaut, à vos enfants nés ou à naître ; à défaut, à vos père et mère ; à défaut, à vos héritiers.

Il est également possible à tout moment de désigner des bénéficiaires ou de modifier ceux-ci, en prévenant par courrier recommandé avec accusé de réception le cabinet ASCORE.

Le détail des garanties est disponible en annexe.

8. Primes pour événements familiaux

Stéria vous accompagne dans les moments forts de votre vie et vous accorde :

- Une prime pour votre mariage de 400 Euros bruts (1).
- Une prime pour la naissance d'un enfant de : 320 Euros bruts à laquelle vient s'ajouter un versement d'ASCORE à hauteur de 30% du Plafond mensuel de la Sécurité Sociale (2).
- Une aide forfaitaire de 560 Euros bruts pour un congé parental d'éducation initial à temps plein d'au moins trois mois.

(1) sous condition d'avoir plus de 3 mois d'ancienneté et se marier pour la première fois – un extrait de votre acte de naissance portant toutes les mentions marginales doit être communiqué à la DRH - Pôle Juridique et Paie pour bénéficier de cette prime.

(2) sous condition d'avoir plus de trois mois d'ancienneté - une copie de l'acte de naissance de l'enfant ou du livret de famille doit être communiqué à la DRH - Pôle Juridique et Paie pour bénéficier de cette prime.

9. Congés exceptionnels

a. Les congés spéciaux pour événements familiaux et les primes associées

Evénement exceptionnel	Congé spécial
Déménagement	1 jour ouvré
Mariage	4 jours ouvrés
Naissance et adoption	Pour le père uniquement: 3 jours ouvrés à prendre dans les 15 jours entourant la naissance
Parents de jeunes enfants	1 jour ouvré par enfant de moins de 3 ans - conditions : (1)
Assister au mariage d'un de ses enfants	1 jour ouvré
Assister aux obsèques de son conjoint ou d'un de ses enfants	2 jours ouvrés
Assister aux obsèques de ses ascendants	2 jours ouvrés
Assister aux obsèques des collatéraux (jusqu'au 2 ^{ème} degré : frère, sœur)	1 jour ouvré
Assister aux obsèques de son beau-père ou de sa belle-mère	1 jour ouvré

(1) conditions pour le bénéfice de cette journée : avoir plus d'un an d'ancienneté et un salaire mensuel brut base temps plein inférieur ou égal à 2 515 €

! Pour pouvoir bénéficier de ces congés spéciaux, vous devez utiliser le formulaire de demande de congés et joindre un justificatif à votre demande.

Ces congés spéciaux doivent être déclarés sur la ligne «congé exceptionnel légal» du CRA, hormis pour la journée de déménagement en « Autre non imputable sur contrat ».

b. Le congé sabbatique

Pendant la durée de votre congé sabbatique, votre contrat de travail est suspendu et vous ne percevez pas de rémunération.

Conditions :

- Avoir eu une durée d'activité professionnelle de 6 ans
- Avoir une ancienneté de 36 mois consécutifs ou non dans le groupe
- Ne pas déjà avoir bénéficié d'un congé sabbatique, d'un congé pour création d'entreprise ou d'un congé de formation d'au moins 6 mois au cours des 6 années précédentes
- Durée du congé : de 6 mois mini à 11 mois maxi

Formalités :

- Informer son supérieur hiérarchique de son intention au moins 3 mois à l'avance par lettre recommandée avec accusé de réception, en précisant la date de départ et la durée du congé
- Votre supérieur hiérarchique a la faculté de différer le congé, dans la limite de 6 mois.

c. Le congé sans solde

Le congé sans solde n'est pas régi par la loi. Il reste donc à la discrétion de votre supérieur hiérarchique.

Pendant la durée de votre congé sans solde, votre contrat de travail est suspendu et vous ne percevez pas de rémunération.

Annexes

1. Rapatriement sanitaire

Contrat STERIA n° 901.816 – Résumé des garanties

PRESTATIONS D'ASSISTANCE POUR LES COLLABORATEURS EN MISSION DE COURTE DUREE

DEFINITIONS

Bénéficiaire : Le collaborateur STERIA en mission de courte durée (déplacement inférieur à 90 jours consécutifs).

Événements couverts : Les garanties s'exercent en cas de maladie imprévisible, d'accident et de décès survenus à l'occasion de déplacements professionnels, pendant toute la durée de la mission et 24 heures sur 24.

Validité territoriale : Les garanties d'assistance sont acquises à plus de 25 km du domicile dans le pays de résidence et dans le monde entier.

Pays de résidence : Allemagne, Autriche, Belgique, Danemark, Espagne continentale, France métropolitaine, Principautés d'Andorre et Monaco, Italie, Irlande, Luxembourg, Pays Bas, Portugal continental, Royaume-Uni et Iles anglo-normandes, Suisse.

Domicile : Le domicile principal du bénéficiaire dans le pays de résidence avant déplacement professionnel.

ASSISTANCE EN CAS DE MALADIE OU DE BLESSURE

- Si l'état du bénéficiaire nécessite des soins médicaux ou examens spécifiques ne pouvant être réalisés sur place, Mondial Assistance organise et prend en charge son transport sanitaire vers un centre régional hospitalier, ou dans un pays susceptible d'assurer les soins, ou son rapatriement vers son pays de résidence.
- Mondial Assistance organise et prend en charge les frais de séjour à l'hôtel (46 euros TTC par nuit avec un maximum de 460 euros TTC) pour une personne restée au chevet du bénéficiaire hospitalisé, ainsi que son retour à domicile si elle ne peut utiliser les moyens initialement prévus. Si l'hospitalisation doit dépasser 10 jours, Mondial Assistance prend en charge le voyage au départ du pays de résidence d'une personne se rendant au chevet du bénéficiaire et les frais de séjour à l'hôtel de cette personne (46 euros TTC par nuit et 460 euros TTC au maximum).
- Mondial Assistance organise et prend en charge le voyage aller-retour d'un collaborateur désigné par le souscripteur afin de remplacer le collaborateur présentant une incapacité temporaire de travail d'au moins 30 jours.



- Prise en charge complémentaire ou avance des frais médicaux, chirurgicaux, pharmaceutiques, d'hospitalisation engagés hors du pays de résidence à concurrence de 6.100 euros TTC par bénéficiaire et par dossier.
- Mondial Assistance organise et prend en charge le retour prématuré du bénéficiaire en cas de décès, d'accident ou de maladie imprévisible et grave affectant un membre de sa famille resté dans le pays de résidence puis le ramène vers son lieu de séjour.

ASSISTANCE EN CAS DE DECES

- Mondial Assistance prend en charge le transport du corps du bénéficiaire jusqu'au lieu d'inhumation dans son pays de résidence, ainsi que la couverture des frais annexes nécessaires au transport du corps.
- Mondial Assistance prend en charge les frais de voyage (aller/retour) d'un membre de la famille ainsi que son séjour à l'hôtel (46 euros TTC par nuit, avec un maximum de 460 euros TTC) en cas d'inhumation provisoire dans le pays de résidence du bénéficiaire.
- Mondial Assistance organise et prend en charge le voyage aller d'une personne désignée par le souscripteur afin de remplacer le collaborateur décédé.

AUTRES ASSISTANCES

- En cas d'infraction involontaire à la législation du pays, Mondial Assistance règle jusqu'à 763 euros TTC, les honoraires des représentants judiciaires et avance jusqu'à 6.100 euros TTC la caution pénale.
- Mondial Assistance avance des fonds en cas de perte ou vol d'effets personnels du bénéficiaire à l'étranger à hauteur de 763 euros TTC.
- Mondial Assistance envoie les médicaments qu'il est impossible au bénéficiaire de se procurer sur place (sans prise en charge).
- Mondial Assistance transmet des messages urgents au bénéficiaire qui ne peut être joint directement.

DEMANDE D'ASSISTANCE

Pour toute intervention, contactez, sans délai Mondial Assistance par téléphone au 01.40.255.255 ou par fax au 01.40.255.262

Fournir : le numéro du contrat, votre nom et votre prénom ainsi que le lieu où vous vous trouvez, et si possible le numéro de téléphone et le moment où vous pouvez éventuellement être contacté, ainsi que la nature de vos difficultés.

- CE DOCUMENT N'EST PAS CONTRACTUEL -
Les prestations sont gérées par MONDIAL ASSISTANCE FRANCE, dénommée MONDIAL ASSISTANCE

PRESTATIONS D'ASSISTANCE POUR LES COLLABORATEURS
DETACHES OU EXPATRIES

DEFINITIONS

Bénéficiaires : Le collaborateur détaché ou expatrié de la société STERIA ainsi que les membres de sa famille (conjoint, concubin et enfants fiscalement à charge) accompagnant celui-ci lors de son détachement ou de son expatriation.

Evénements couverts : Les garanties s'exercent en cas de maladie imprévisible, d'accident et de décès survenus à l'occasion de déplacements professionnels, pendant toute la durée de la mission et 24 heures sur 24.

Validité territoriale : Les garanties d'assistance sont acquises à plus de 25 km du domicile dans le pays de résidence et dans le monde entier (sans franchise kilométrique pour les résidents étrangers).

Pays de résidence : Allemagne, Autriche, Belgique, Danemark, Espagne continentale, France métropolitaine, Principautés d'Andorre et Monaco, Italie, Irlande, Luxembourg, Pays Bas, Portugal continental, Royaume-Uni et Iles anglo-normandes, Suisse.

Domicile : Le domicile principal du bénéficiaire dans un des pays de résidence avant son détachement ou son expatriation.

Particularité : toutes les garanties d'assistance dont l'intitulé est suivi de la mention (*) s'appliquent aux membres de la famille accompagnant le collaborateur expatrié lors de son déplacement professionnel.

ASSISTANCE EN CAS DE MALADIE OU DE BLESSURE

- Si l'état du bénéficiaire nécessite des soins médicaux ou examens spécifiques ne pouvant être réalisés sur place, Mondial Assistance organise et prend en charge son transport sanitaire vers un centre régional hospitalier, ou dans un pays susceptible d'assurer les soins, ou son rapatriement vers son pays de résidence (*).
- Si un transfert du bénéficiaire a été organisé pour des soins complémentaires ou pour des examens spécifiques pour une durée de 72 heures, son conjoint ou concubin ainsi que ses enfants seront également rapatriés (*).
- Mondial Assistance organise et prend en charge les frais de séjour à l'hôtel (46 euros TTC par nuit avec un maximum de 460 euros TTC) pour une personne restée au chevet du bénéficiaire hospitalisé, ainsi que son retour à domicile si elle ne peut utiliser les moyens initialement prévus. Si l'hospitalisation doit dépasser 10 jours, Mondial Assistance prend en charge le voyage au départ du pays de résidence d'une personne se rendant au chevet du bénéficiaire et les frais de séjour à l'hôtel de cette personne (46 euros TTC par nuit et 460 euros TTC au maximum).
- Mondial Assistance organise et prend en charge le voyage aller-retour d'un collaborateur désigné par le souscripteur afin de remplacer le collaborateur présentant une incapacité temporaire de travail d'au moins 30 jours.
- Suite à un transfert du bénéficiaire et si les membres de la famille ont été eux-mêmes rapatriés et s'ils ont utilisé pour leur 1^{er} retour les billets initialement prévus, prise en charge des frais de voyage de retour pour permettre à la famille de retourner sur le lieu de travail à l'étranger. Pour les enfants de moins de 15 ans, Mondial Assistance organise et prend en charge le voyage d'une personne désignée pour les accompagner.



- Avance des frais médicaux, chirurgicaux, pharmaceutiques, d'hospitalisation engagés hors du pays de résidence à concurrence de 6.100 euros TTC par bénéficiaire et par dossier (*).
- Mondial Assistance organise et prend en charge le retour prématuré du bénéficiaire en cas de décès, d'accident ou de maladie imprévisible et grave affectant un membre de sa famille resté dans le pays de résidence puis le ramène avec sa famille vers son lieu de séjour (*).

ASSISTANCE EN CAS DE DECES

- Mondial Assistance prend en charge le transport du corps du bénéficiaire jusqu'au lieu d'inhumation dans son pays de résidence, ainsi que la couverture des frais annexes de transport (*).
- Prise en charge des frais de voyage retour jusqu'au lieu d'inhumation des autres bénéficiaires se trouvant sur place (*).
- Prise en charge des frais de voyage (aller/retour) d'un membre de la famille et son séjour à l'hôtel (46 euros TTC par jour, avec un maximum de 460 euros TTC) dans le cas où l'inhumation provisoire ou définitive sur place est imposée par des contraintes administratives (*).

Prise en charge des frais de voyage (aller) d'une personne pour remplacer le bénéficiaire décédé.

AUTRES ASSISTANCES

- En cas d'infraction involontaire à la législation du pays, Mondial Assistance règle jusqu'à 763 euros TTC, les honoraires des représentants judiciaires et avance jusqu'à 6.100 euros TTC la caution pénale (*).
- Mondial Assistance avance des fonds en cas de perte ou vol d'effets personnels du bénéficiaire à l'étranger à hauteur de 763 euros TTC.
- Mondial Assistance envoie les médicaments qu'il est impossible au bénéficiaire de se procurer sur place (sans prise en charge) (*).
- Mondial Assistance transmet des messages urgents au bénéficiaire qui ne peut être joint directement (*).

DEMANDE D'ASSISTANCE

Pour toute intervention, contactez, sans délai Mondial Assistance par téléphone au 01.40.255.255 ou par fax au 01.40.255.262

Fournir : le numéro du contrat, votre nom et votre prénom ainsi que le lieu où vous vous trouvez, et si possible le numéro de téléphone et le moment où vous pouvez éventuellement être contacté, ainsi que la nature de vos difficultés.

- CE DOCUMENT N'EST PAS CONTRACTUEL -
Les prestations sont gérées par MONDIAL ASSISTANCE FRANCE, dénommée MONDIAL ASSISTANCE



2. Contrat « auto-mission »

Seul le contrat fait la loi des parties. Toutefois, nous vous invitons à prendre connaissance du résumé de nos garanties.

a) **OBJET**

Le contrat a pour objet de garantir les véhicules des salariés des sociétés assurées (cf. annexe 1), lorsque ceux-ci sont utilisés pour effectuer des déplacements, dans le cadre de missions professionnelles ou assimilées comme telles, nécessités pour les besoins du service. (France métropolitaine et Etranger. *La couverture à l'étranger s'applique aux pays référencés sur la carte verte.*)

b) **CONDITIONS D'APPLICATION**

La garantie Auto-Mission ne s'applique que :

- si l'utilisation du véhicule a été effectuée pour les besoins du service,
- si le responsable hiérarchique a validé cette utilisation.

c) **MISSIONS PROFESSIONNELLES**

Sont garantis au cours de missions prolongées des collaborateurs tous les trajets "Aller et Retour Domicile / Lieu de mission" ou "Domicile provisoire / Lieu de mission" pendant la durée de la mission.

Par ailleurs, ces déplacements ne doivent pas avoir été interrompus pour un motif d'intérêt personnel.

Ceci exclut tout accident intervenu lors d'un déplacement **privé** ou trajet Domicile - Steria - Domicile.

d) **VEHICULES CONCERNES**

- Les véhicules de tourisme,
- Les véhicules 2 à 3 roues,

appartenant au salarié (ou à son conjoint ou concubin(e), conduits par le collaborateur.

3. Assistance Enfants Malades

Seul le contrat fait la loi des parties. Toutefois, nous vous invitons à prendre connaissance du résumé de nos garanties.

I – Trois niveaux garanties :

→ Présence au chevet de l'enfant convalescent

AGF se charge de rechercher et d'envoyer au domicile¹ du salarié, une personne compétente et qualifiée pour garder son ou ses enfants malades ou blessés de moins de 12 ans dans la limite des disponibilités du personnel qualifié dans votre région.

Le coût de cette garde est pris en charge à concurrence de 12 heures consécutives par jour dans la limite de 5 jours consécutifs maximum.

→ Présence au domicile de l'enfant suite à l'hospitalisation du salarié²

Au cas où le salarié serait hospitalisé à la suite d'un accident³ ou d'une maladie imprévisible⁴, la garde de ses enfants bien portants de moins de 12 ans serait assurée dans les mêmes conditions qu'exposées ci-dessus.

→ Présence d'un proche parent

A l'issue de la prestation de 5 jours de l'intervenant préalablement missionné et pour permettre au salarié de poursuivre son activité professionnelle, AGF organise et prend en charge le transport aller/retour d'un proche parent (résident en France métropolitaine, Andorre ou Monaco) désigné par le salarié pour se rendre au chevet de l'enfant convalescent.

II – Conditions d'application des garanties

→ Permanence des heures de service

Le service fonctionne du lundi au vendredi de 7h30 le matin à 19h30 le soir. Toutefois le salarié peut joindre PFA 24h/24, 7 jours sur 7 afin de formuler sa demande.

→ Territorialité

Les prestations sont fournies sur l'ensemble de la France métropolitaine, Andorre et Monaco.

¹ lieu d'habitation ou de résidence principal de l'abonné en France métropolitaine, Andorre et Monaco.

² tout séjour de plus de 24 heures dans un établissement de soins public ou privé, dès lors que le séjour a pour objet la mise en observation, le traitement médical ou chirurgical d'une maladie ou de lésions résultant d'un accident.

³ toute atteinte corporelle provenant de l'action soudaine d'une cause extérieure et non intentionnelle de la part de l'abonné ou de ses descendants directs.

⁴ toute altération de la santé constatée par une autorité médicale compétente.

→ **Exécution du service**

Les prestations «Assistance enfants malades» sont du ressort exclusif des AGF. En conséquence, aucune dépense effectuée d'autorité par le salarié ne sera remboursée. De plus, les garanties s'appliquent sous réserve que l'enfant ait reçu la visite préalable de son médecin traitant.

→ **Délais de mise en place**

Délai maximum de prévenance (sauf cas de force majeure) de 5 heures comptées à l'intérieur des heures de services.

→ **Conditions médicales et administratives**

Le salarié devra justifier sa demande par la production d'un certificat médical indiquant que la présence d'une personne est nécessaire auprès de l'enfant malade ou blessé et devra tenir à la disposition de la garde malade, le livret de famille ou à défaut une fiche familiale d'Etat Civil.

En cas de demande de garde d'enfants bien portants, le salarié étant hospitalisé, la garantie est accordée sous réserve de la présentation d'un bulletin d'hospitalisation.

Les frais de nourriture et de soins restent à la charge du salarié.

La prise en charge des frais de nourriture et de transport de la personne intervenant sur place est supportée par AGF.

L'intervenant prendra et quittera ses fonctions en présence d'un membre de la famille.

III – Exclusions

→ **Dans le domaine médical, en ce qui concerne :**

- * Les maladies chroniques.
- * Les maladies relevant de l'hospitalisation à domicile.
- * Les hospitalisations prévisibles.

→ **Dans le temps :**

- * Le soir de 19h30 à 7h30 du matin.
- * Les samedis, dimanches et les jours fériés.
- * Pendant les repos hebdomadaires et les congés légaux des abonnés.

✘✘✘✘✘✘✘✘

4. Résumé des garanties Décès Incapacité Invalidité

Garanties décès

▪ Au regard du ou des bénéficiaires désignés

En cas de décès d'un assuré, ils perçoivent un capital décès calculé en pourcentage du traitement de base (total des rémunérations perçues par l'assuré au cours des 12 derniers mois entiers précédant l'évènement ouvrant droit aux prestations) :

- En cas de décès des suites d'un suicide d'un assuré de moins de 2 ans d'assurance, quel que soit sa situation de famille, le capital est fixé à 150% ;
- Pour les célibataires, veufs, divorcés, avec enfant(s) à charge, ou pour les couples mariés avec ou sans enfant à charge, le capital décès est fixé à 350%. Il est doublé en cas de décès accidentel survenant avant 65 ans ;
- Pour les célibataires, veufs ou divorcés, sans enfant(s) à charge, le capital est fixé à 600%.

A partir de 65 ans, la garantie décès de l'assuré en activité est prorogée d'année en année. Le traitement annuel de base est minoré de 10% par an. Cette garantie cesse au 70^{ème} anniversaire de l'assuré en activité.

Ce capital est versé à l'assuré en cas d'invalidité 3^{ème} catégorie, reconnue avant l'âge de 65 ans.

▪ Au regard du conjoint survivant

En cas de décès de l'assuré avant l'âge de 65 ans, hors suicide au cours des 2 premières années d'assurance :

- Le conjoint survivant perçoit une rente viagère (sauf cas de remariage) dont le montant annuel est calculé suivant la formule ci-dessous :

$$RV = TB \times (65 - A) / 100$$

où :

RV = montant de la rente

TB = traitement de base

A = âge de l'assuré au moment de son décès avec (65 - A) pris au minimum égal à 5

- Il perçoit également s'il n'a pas atteint son 50^{ème} anniversaire, ou s'il n'a pas d'enfant ou s'il n'a qu'un enfant mineur (c'est-à-dire lorsqu'il ne réunit pas les conditions nécessaires pour percevoir une pension de reversion de la C.N.A.V.T.S.), une allocation compensatrice annuelle dont le montant est déterminé selon la formule ci-dessous :

$$AC = 0,50 (TB/100) \times (A - 25)$$

où :

AC = allocation compensatrice

TB = traitement de base

A = âge de l'assuré au moment de son décès

Cette allocation cesse d'être versée dès que le conjoint survivant perçoit une pension de reversion de la C.N.A.V.T.S, se remarie ou atteint 50 ans.

▪ **Au regard des enfants**

a) En cas de décès d'un assuré, hors suicide au cours des 2 premières années d'assurance, ou si celui-ci est atteint d'une invalidité 3^{me} catégorie, il est versé au profit de chacun des enfants à charge, une rente annuelle dite rente éducation dont le montant est fixé en pourcentage de la tranche A du traitement de base suivant l'âge atteint par l'enfant :

- 30% jusqu'au 31 décembre de l'année au cours de laquelle l'enfant atteint 11 ans,
- 40% du 1er janvier de l'année du 12^{eme} anniversaire de l'enfant jusqu'au 31 décembre de l'année de ses 17 ans ,
- En cas de prolongation des études : 50% du 1er janvier de l'année des 18 ans de l'enfant jusqu'au 31 décembre de l'année au cours de laquelle il atteint 24 ans et au plus tard jusqu'au 1er octobre de l'année au cours de laquelle il atteint 25 ans.

Pour les orphelins de père et de mère, le montant de la rente prévue ci-dessus est doublé.

La rente est viagère si l'enfant est reconnu invalide au sens de la Sécurité Sociale, c'est à dire placé dans l'impossibilité de se livrer à une activité professionnelle avant son 21^{eme} anniversaire.

Au terme du versement de la rente éducation, un capital égal à 50% de la tranche A du traitement de base est versé. Ce capital établissement , doublé pour les orphelins de père et de mère, est destiné à faciliter l'entrée dans la vie professionnelle de l'enfant.

En cas de post-décès du parent survivant,

- avant l'âge de 65 ans, les orphelins, fiscalement à charge, perçoivent jusqu'à leur 18 ans, une rente orphelin d'un montant égal à 10% du traitement de base limité à la tranche A de la sécurité sociale. De plus, un capital dit double effet égal à 99% du capital décès leur est versé.
- alors qu'il était titulaire de la rente viagère, les orphelins qui poursuivent leurs études et qui n'ont pas 25 ans, perçoivent jusqu'à cet âge une allocation d'études d'un montant égal à celui de la rente orphelin soit 10% du traitement de base limité à la tranche A de la sécurité sociale.

Le montant de la rente est revalorisé proportionnellement à l'évolution de la valeur AGIRC du point de retraite et dans les limite des fonds de revalorisation correspondant.

En tout état de cause, l'ensemble des rentes versées (conjoint, éducation, orphelin) est limité à 99% du salaire annuel de l'assuré.

b) En cas de décès d'un assuré, par suicide au cours des 2 premières années d'assurance, il est versé au profit de chacun des enfants à charge une rente annuelle dite rente éducation dont le montant est fixé en pourcentage du traitement de base suivant l'âge atteint par l'enfant :

- 8% jusqu'au 18^{eme} anniversaire,
- 12% du 1er janvier de l'année du 18^{eme} anniversaire de l'enfant jusqu'au 26^{eme} anniversaire.

Garanties Incapacité

- En cas d'interruption de travail, par suite de maladie ou d'accident, des indemnités journalières sont versées à l'assuré qui ne bénéficie pas d'un maintien intégral de son salaire :
 - à partir du 91^{ème} jour d'arrêt de travail pour les cadres,
 - en relais de la convention collective et avec une franchise minimum de 30 jours pour les non cadres.

- Le montant de ces indemnités complète les Indemnités Journalières de la Sécurité Sociale à concurrence de :
 - 85% du traitement de base pour les assurés ayant moins de trois enfants à charge,
 - 95% du traitement de base pour les assurés ayant au moins trois enfants à charge.

Il est revalorisé proportionnellement à l'évolution de la valeur AGIRC du point de retraite et dans les limites du fonds de revalorisation correspondant.

Garanties Invalidité

- Le montant de la rente annuelle servie pour l'invalidité permanente est déterminé, compte tenu du degré d'invalidité (au sens de la Sécurité Sociale), sous déduction des prestations attribuées par cet organisme ainsi que de la rémunération versée par le ou les employeurs.
- Ce montant est déterminé selon le nombre d'enfants à charge et est fixé (en % du traitement de base) à :

Selon situation de famille de l'assuré	Invalidité du 1 ^{er} groupe	Invalidité du 2 ^{ème} groupe	Invalidité du 3 ^{ème} groupe
Moins de 3 enfants à charge	$N/66 \times 80\%$	80%	90%
Plus de 3 enfants à charge	$N/66 \times 90\%$	90%	90%

Attention ! N, étant le taux d'invalidité déterminé par expertise médicale. Aucune rente n'est servie pour un taux inférieur à 33%.

- La rente cesse d'être servie lorsque l'assuré prend sa retraite et au plus tard à 65 ans.
- Son montant est revalorisé proportionnellement à l'évolution de la valeur AGIRC du point de retraite et dans les limites du fond de revalorisation correspondant.

XXXXXXXXXX

5. Règlement Intérieur et Charte Informatique

Dispositions générales

♦ Article 1 – Terminologie

Les termes **“sociétés de l’UES de Steria”** désignent toute société entrant dans le champ d’application de l’Unité Economique et Sociale de Steria reconnue par le Tribunal d’Instance de Versailles le 20 juin 2000 et dont le périmètre est défini et mis à jour par le protocole d’accord conclu avec les organisations syndicales le 9 novembre 2000 et ses avenants. Le terme **“établissement”** désigne tout immeuble, tout ensemble rapproché de locaux et leurs dépendances, occupés de façon stable par du personnel des sociétés de l’UES de Steria. Chaque établissement est sous la responsabilité d’un Chef d’établissement.

Le terme **“personnel”** englobe tous les salariés des sociétés de l’UES de Steria, y compris les stagiaires, les personnes en formation en alternance et insertion, les travailleurs temporaires ou mis à la disposition par des tiers et les salariés des entreprises extérieures intervenant dans les locaux des sociétés de l’UES de Steria.

Le terme **“employeur”** regroupe les Présidents des Conseils d’Administration des sociétés de l’UES de Steria, les Directeurs Généraux et leurs adjoints, les Directeurs des Ressources Humaines, les Directeurs des Relations Sociales, les Chefs d’établissement, les cadres détenant sur un département (profit center) ou une division (sector unit / area unit) , une délégation particulière d’autorité, établie par écrit.

♦ Article 2 – Objet

En application des articles L. 122-33 et suivants du Code du travail, le présent règlement intérieur a pour objet de fixer, au niveau de l’ensemble des établissements des sociétés de l’UES de Steria, les règles générales et permanentes relatives à, d’une part,

⇒ l’hygiène, la sécurité et la médecine du travail,

⇒ la discipline ainsi que la nature et l’échelle des sanctions applicables,

⇒ l’abus d’autorité en matière sexuelle et morale dans les relations de travail,

⇒ la défense des salariés à l’égard du pouvoir disciplinaire de l’employeur ;

et, d’autre part,

⇒ l’utilisation des moyens informatiques et de télécommunication du Groupe Steria dont les règles sont exposées dans la charte annexée au présent règlement intérieur.

Le règlement intérieur est complété, le cas échéant, par des notes de service émanant de l’employeur ;

- Celles ne présentant pas de caractère général ou permanent reçoivent application immédiate, en veillant à ce qu’elles ne soient pas contraires à la législation du travail et aux accords en vigueur.

- Celles portant prescriptions générales et permanentes dans les matières énumérées ci-dessus sont considérées comme des annexes au présent règlement intérieur et seront donc préalablement soumises à la procédure de consultation, de publicité et de dépôt prévue par les articles L. 122-36 et L. 122-39 du Code du travail.

♦ Article 3 - Champ d’application

Le présent règlement intérieur, ses annexes, ainsi que les notes de service qui le complètent, s’appliquent au personnel, sans restriction, ni réserve et en quelque lieu où il se trouve dans l’exercice de ses fonctions.

♦ Article 4 - L’affichage

Les interdictions et obligations de portées générales et permanentes qui sont affichées sur les lieux de travail doivent être respectées.

♦ Articles 5 à 10 - (Disponibles)

Hygiène, sécurité et médecine du travail

♦ Article 11 - Sources réglementaires

Toute personne présente dans un des établissements des sociétés de l’UES de Steria est tenue de se conformer aux prescriptions légales, réglementaires et conventionnelles en matière d’hygiène, de sécurité et de médecine du travail, rappelées tant par le règlement intérieur, ses annexes, que par les notes de service qui le complètent.

Conformément à l’article L.230-3 du code du travail, tout membre du personnel est tenu de prendre soin, en fonction de sa formation et selon ses possibilités, de sa sécurité et de sa santé ainsi que celles des autres personnes concernées de fait de ses actes ou omissions au travail.

♦ Article 12 - Règles en matière d’hygiène

12.1 - Repas : Conformément à l’article R. 232-10 du Code du travail, il est interdit de prendre son repas dans les locaux autres que ceux dûment affectés.

12.2 - Alcools : L’introduction et la consommation, dans tout établissement, de boissons alcoolisées, autres que celles prévues à l’article L. 232-2 du Code du travail, sont strictement interdites. Seul l’employeur peut accorder des dérogations exceptionnelles à cette règle, pour l’organisation de réceptions à caractère commercial ou amical.

12.3 - Ivresse : Il est interdit d’entrer ou de séjourner en état d’ivresse dans tout établissement.

12.4 - Tabagisme : En application du décret n° 92-478 du 29 mai 1992 (loi Evin), il est interdit de fumer dans les parties communes de l’ensemble des établissements (couloirs, ascenseurs, escaliers, halls, salles de réunions ou de restauration, toilettes, parking souterrain) et d’une façon générale dans tous les lieux fermés et couverts où des panneaux d’interdiction de fumer sont installés ; sauf dans les locaux ou lieux spécifiquement prévus et aménagés à cet effet lorsqu’ils existent.

♦ Article 13 - Règles en matière de sécurité

13.1 - Poste de travail : Toute personne affectée à un poste de travail doit prendre connaissance des consignes de sécurité afférentes et s’y conformer rigoureusement. Il est de la responsabilité du personnel d’encadrement de s’en assurer. Il est en particulier interdit de travailler seul sur un matériel électrique non protégé.

13.2 - Incendie : Le personnel est tenu de prendre connaissance des consignes d'incendie et du plan d'évacuation affichés dans l'établissement où il se trouve et de s'y conformer en cas de nécessité. Il doit participer aux exercices de sauvetage et d'évacuation qui y sont organisés.

13.3 - Droit d'alerte : Toute personne ayant constaté une défaillance ou une anomalie dans les installations ou le fonctionnement des matériels électriques est tenue d'en informer son supérieur hiérarchique afin qu'il prévienne le service des moyens généraux.

13.4 - Droit de retrait : Toute personne ayant un motif raisonnable de penser qu'une situation de travail présente un danger grave et imminent pour sa vie ou sa santé, peut se retirer de son poste de travail comme la loi lui en donne le droit.

13.5 - Accidents de travail ou de trajet : Toute victime d'un accident, même de peu d'importance, survenu au cours du travail ou durant le trajet domicile-travail, doit faire immédiatement, ou au plus tard dans les 24 heures ouvrés, une déclaration auprès sa hiérarchie. Passé ce délai, sauf cas de force majeure, d'impossibilité absolue ou de motif légitime, la victime de l'accident ne pourra exercer aucun recours contre la société.

♦ **Article 14 - Médecine du travail**

14.1 - Visites médicales : Le personnel est tenu de déférer aux convocations de la médecine du travail et aux examens médicaux obligatoires, prévus aux articles R. 241-48 et suivants du Code du travail.

14.2 - Autres visites médicales : Le personnel est tenu de se soumettre aux examens médicaux qui peuvent lui être demandés :

- soit par la société en cas de départ en mission à l'étranger,
- soit par des compagnies d'assurances avec lesquelles la société a souscrit des contrats de prévoyance.

♦ **Articles 15 à 20 - (Disponibles)**

Discipline

♦ **Article 21 - Dispositions générales**

Pour l'exercice de ses fonctions, le personnel doit se conformer aux instructions de la hiérarchie, notamment à celles du supérieur hiérarchique direct.

♦ **Article 22 - Bon ordre**

Tout acte de nature à porter atteinte au bon ordre et à la discipline est interdit.

♦ **Article 23 - Comportement**

Les membres du personnel sont tenus d'adopter dans l'exercice de leurs fonctions une tenue vestimentaire, un comportement et des attitudes qui respectent la liberté et la dignité de chacun.

♦ **Article 24 - Horaire de travail**

Le personnel est tenu d'observer les horaires de travail fixés par note de la Direction Générale. La durée hebdomadaire normale de travail ainsi que les horaires du personnel dont le lieu de travail se situe dans un des établissements de la société sont affichés sur les panneaux prévus à cet effet.

♦ **Article 25 - Présence hors temps de travail**

Sous réserve des droits reconnus aux représentants du personnel, aucune personne ne peut se trouver dans un établissement en dehors de l'horaire de travail, sans autorisation du Chef d'établissement.

♦ **Article 26 - Personnel en clientèle**

Le personnel intervenant chez un client est tenu de respecter d'une part, les horaires de travail de l'établissement dans lequel il exerce son activité et, d'autre part, les dispositions du règlement intérieur affiché dans les locaux du client relatives à l'hygiène, la sécurité et la discipline générale.

♦ **Article 27 - Anomalies d'horaires**

Toute prise de travail décalée doit être justifiée auprès de la hiérarchie. Toute sortie anticipée doit être autorisée par celle-ci (sous réserve des droits reconnus aux représentants du personnel dans l'exercice de leurs fonctions).

♦ **Article 28 - Formation**

Le personnel est tenu par une obligation d'assiduité aux stages de formation organisés par la société.

♦ **Article 29 - Absences**

En cas d'absence, le personnel doit prévenir le supérieur hiérarchique direct, au plus tard dans les 24 heures, du motif et de la durée probable de cette absence, sauf cas de force majeure.

Il doit également, en cas d'incapacité de travail, faire parvenir à la Direction du Personnel sous 48 heures à compter du premier jour d'incapacité, un certificat médical précisant la durée probable de l'absence.

Toute prolongation d'absence devra être justifiée de la même manière et dans les mêmes délais.

♦ **Article 30 - Accès dans les établissements**

Le présent article ne fait pas obstacle au droit à la libre circulation des représentants du personnel.

30.1 - Pour le personnel : Le personnel est tenu de présenter à toute réquisition du personnel de surveillance, dans tout établissement, le badge qui lui aura été attribué. La perte éventuelle de ce badge doit être signalée par écrit au Chef d'établissement dès son constat.

30.2 - Pour les personnes extérieures : L'accès aux établissements et le séjour dans quelque endroit à l'intérieur de leur enceinte sont interdits aux personnes ne faisant pas, ou plus, partie du personnel et qui ne peuvent se prévaloir d'une autorisation du Chef d'établissement ou d'une disposition légale. Sauf raison de service, il est interdit au personnel d'introduire ou de faciliter l'introduction d'une personne étrangère dans tout établissement.

♦ **Article 31 - Matériel professionnel**

Le personnel doit conserver en bon état les appareils et, d'une manière générale, tout le matériel qui lui est confié en vue de l'exécution de son travail.

A ce titre, tout membre du personnel qui utilise des moyens informatiques et de télécommunication mis à sa disposition est tenu de se conformer aux dispositions figurant dans la «Charte de l'Utilisation des Moyens Informatiques et de Télécommunication du Groupe Steria » annexée au présent règlement intérieur.

Aucun objet ou document mis à la disposition du personnel ne peut être emporté hors de l'établissement sans autorisation du personnel d'encadrement.

Lors de la cessation de son contrat de travail, le personnel doit, avant son départ effectif, restituer les objets, appareils, documents, clés, badge, véhicule et d'une manière générale, tout le matériel qu'il aurait pu recevoir en prêt dans l'exercice de ses fonctions.

♦ **Article 32 – Logiciel**

Les logiciels ou leur copie qui n'appartiennent pas au Groupe Steria, ne peuvent être introduits et utilisés dans ses établissements sans l'autorisation de la Direction Générale. Toute reproduction de logiciel autre que l'établissement d'une copie de sauvegarde par le personnel, est formellement interdite.

A ce titre, tout membre du personnel est tenu de se conformer aux dispositions figurant dans la « Charte de l'Utilisation des Moyens Informatiques et de Télécommunication du Groupe Steria » annexée au présent règlement intérieur.

♦ **Article 33 - Secret professionnel**

Le personnel devra conserver, pendant et après sa période d'emploi, la plus grande discrétion sur ce qui a trait aux travaux et à l'organisation du Groupe Steria. Il est notamment tenu au secret professionnel pour tout ce qui concerne les faits ou informations dont il a eu connaissance dans l'exercice de ses fonctions.

Toute communication, tout détournement au profit de tiers, de pièces ou documents que le personnel est amené à détenir à l'occasion de son travail, sont formellement interdits et passibles de sanctions, sans préjuger de poursuites pénales.

De même, il est interdit de publier ou de faire état dans des articles, ouvrages ou conférences, de renseignements relatifs à une étude effectuée par l'une des sociétés du Groupe Steria, ou à laquelle elle a collaboré, sans l'autorisation de la Direction Générale.

♦ **Article 34 - Atteinte au bon ordre**

L'atteinte au bon ordre qui doit régner à l'intérieur des établissements des sociétés de l'UES de Steria est passible de sanctions. Seront considérés notamment comme portant atteinte au bon ordre :

- ⇒ les manquements à une instruction du supérieur hiérarchique ;
- ⇒ les manquements au respect dû à tout membre du personnel ;
- ⇒ les absences de travail non autorisées, ou non valablement justifiées, dans les délais impartis ;
- ⇒ les sorties non autorisées, ou le fait de quitter sans motif valable son poste de travail (sous réserve des droits reconnus aux représentants du personnel dans l'exercice de leurs fonctions) ;
- ⇒ pénétrer ou se maintenir dans un établissement en état d'ébriété ;
- ⇒ l'inexécution ou le non respect des consignes d'hygiène et de sécurité ;
- ⇒ sous réserve des droits reconnus aux représentants syndicaux, toute propagande, toute provocation de réunion dans les locaux ou les dépendances des sociétés de l'UES de Steria, sans accord préalable de la Direction Générale ;
- ⇒ le fait de faire usage du nom des différentes sociétés de l'UES de Steria à des fins personnelles en dehors des besoins du service, sans accord préalable de la Direction Générale ;
- ⇒ la non exécution ou le non respect des consignes de travail, des ordres de services, instructions et consignes, notifiés par note de service ;
- ⇒ le non respect des dispositions de la charte sur l'utilisation des moyens informatiques et de télécommunication ;
- ⇒ toute atteinte à la liberté du travail dans les établissements des sociétés de l'UES de Steria ;
- ⇒ toute infraction commise dans les établissements et répressible par les tribunaux.

♦ **Article 35 - Nature et échelle des sanctions**

Tout manquement à la discipline ou à l'une quelconque des dispositions du présent règlement intérieur, à ses annexes, aux notes de service, et plus généralement tous agissements considérés comme fautifs d'un membre du personnel, pourront en fonction de la gravité des fautes et/ou de leur répétition faire l'objet de l'une ou l'autre des sanctions classées ci-après par ordre d'importance.

- ① Avertissement écrit,
- ② Mise à pied à titre disciplinaire (entraînant suspension du contrat de travail et privation de salaire) pour une période ne pouvant excéder quatre jours,
- ⊖ Licenciement pour cause réelle et sérieuse,
- ⊖ Licenciement pour faute grave (perte du droit au préavis et à l'indemnité de licenciement),
- ⑤ Licenciement pour faute lourde (perte du droit au préavis, à l'indemnité de licenciement et à l'indemnité de congés payés).

Ne sont pas considérées comme sanctions les observations verbales.

Sont interdites les sanctions ayant forme d'amendes.

♦ **Articles 36 à 38 - (Disponibles)**

Dispositions relatives à l'abus d'autorité en matière sexuelle et morale dans les relations de travail

♦ **Article 39 - Harcèlement sexuel**

Conformément à l'article L. 122-46 du Code du travail, aucun membre du personnel, aucun candidat à un recrutement, à un stage ou à une période de formation en entreprise ne peut faire l'objet d'une sanction, d'un licenciement ou 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 les agissements de harcèlement de toute personne dont le but est d'obtenir des faveurs de nature sexuelle à son profit ou au profit d'un tiers.

Aucun membre du personnel ne peut être sanctionné ou licencié ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire pour avoir témoigné des agissements tels que définis dans l'alinéa précédent ou pour les avoir relatés.

A l'inverse, est possible d'une sanction disciplinaire toute personne qui, dans l'exercice de ses fonctions, aura procédé à de tels agissements.

♦ **Article 40 - Harcèlement moral**

Conformément à l'article L. 122-49 du Code du travail aucun membre du personnel ne peut faire l'objet d'une sanction, d'un licenciement ou 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 les agissements répétés de harcèlement moral qui ont pour objet ou pour effet une dégradation des conditions de travail susceptible de porter atteinte à ses droits, sa dignité, sa santé physique ou mentale ou de compromettre son avenir professionnel.

Aucun membre du personnel ne peut être sanctionné ou licencié ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire pour avoir témoigné des agissements tels que définis dans l'alinéa précédent ou pour les avoir relatés.

A l'inverse, est possible d'une sanction disciplinaire toute personne qui, dans l'exercice de ses fonctions, aura procédé à de tels agissements.

Procédure disciplinaire et droits de la défense

♦ **Article 41 - Mise en oeuvre des sanctions**

Conformément à l'article L. 122-41 du Code du travail, aucune sanction ne peut être infligée à un membre du personnel sans que celui-ci soit informé, dans le même temps et par écrit, des griefs retenus contre lui.

Lorsque l'employeur envisage de prendre une sanction à l'égard d'un membre du personnel, il le convoquera en lui indiquant l'objet de la convocation, sauf si la sanction envisagée est un avertissement ou une sanction de même nature qui n'a pas d'incidence, immédiate ou non, sur sa présence dans la société, sa fonction, sa carrière ou sa rémunération.

Au cours de l'entretien, il pourra se faire assister par une personne de son choix appartenant au personnel des sociétés de l'UES de Steria ; l'employeur lui indiquera le motif de la sanction envisagée et recueillera ses explications.

La sanction ne pourra intervenir moins d'un jour franc ni plus d'un mois après le jour fixé pour l'entretien. Elle devra être motivée et notifiée à l'intéressé.

Lorsque son agissement a rendu indispensable une mesure conservatoire de mise à pied à effet immédiat, aucune sanction définitive, relative à cet agissement, ne sera prise sans que la procédure prévue à l'alinéa précédent ait été observée.

♦ **Article 42 - Délais de prescription**

Aucun fait fautif ne peut être invoqué à lui seul au-delà d'un délai de deux mois à compter du jour où l'employeur en a eu connaissance, à moins que des poursuites pénales n'aient été exercées dans ce même délai.

Sous réserve des lois d'amnistie, aucune sanction antérieure de plus de trois ans à l'engagement des poursuites disciplinaires ne peut être invoquée à l'appui d'une nouvelle sanction.

♦ **Articles 43 à 47 - (Disponibles)**

Dispositions finales

♦ **Article 48 - Formalités et dépôt**

Conformément aux prescriptions des articles L. 122-36 et R. 122-13 du Code du travail, le présent règlement intérieur ainsi que son annexe dénommée « Charte de l'Utilisation des Moyens Informatiques et de Télécommunication du Groupe Steria » ont été :

- soumis aux formalités légales de consultation des instances représentatives du personnel des sociétés de l'UES de Steria,
- communiqués en deux exemplaires, accompagnés de l'avis des représentants du personnel, aux Inspections du travail dont dépendent les sociétés de l'UES de Steria,
- déposés au secrétariat-greffe des Conseils de prud'hommes dont dépendent les sociétés de l'UES de Steria.

Toute nouvelle société entrant dans le champ d'application de l'UES de Steria postérieurement à l'entrée en vigueur du présent règlement intérieur donnera lieu aux formalités légales de dépôt visées ci-dessus.

♦ **Article 49 – Publicité**

Le présent règlement intérieur et ses annexes seront affichés dans l'ensemble des établissements principaux et secondaires des sociétés de l'UES de Steria sur les panneaux prévus à cet effet. Ils seront également intégrés au livret d'accueil et sur l'intranet. Un exemplaire sera remis à tout membre du personnel qui en ferait la demande auprès de sa hiérarchie.

♦ **Article 50 – Révision**

Le présent règlement intérieur sera revu au moins tous les cinq ans, aux fins d'intégrer les dispositions législatives le concernant et les notes de service à caractère général ou permanent, ainsi que les rectifications demandées par l'Inspection du travail.

♦ **Article 51 - Date d'entrée en vigueur**

Le présent règlement intérieur qui annule et remplace les précédents entrera en vigueur un mois après l'accomplissement des formalités de dépôt et de publicité, soit le 1^{er} avril 2003.

Vélizy le 17 février 2003,

François ENAUD - Président Directeur Général de la société Steria

Marcel GAYRAUD - Directeur Général de la sociétés Steria Infogérance et Président de la Steria UCM

Philippe TOURNAUD - Président Directeur Général de la société SRPB (MIXRH)

ANNEXE DU REGLEMENT INTERIEUR DE L'UES STERIA

CHARTRE DE L'UTILISATION DES MOYENS INFORMATIQUES ET DE TELECOMMUNICATION DU GROUPE STERIA

Introduction

Le groupe Steria met à la disposition de tout utilisateur des équipements informatiques (PC, stations, logiciels...), des moyens de communication (téléphones, messageries, accès internet, ...), ainsi que des informations et données qui sont nécessaires à l'accomplissement de sa mission ou de sa prestation (ci-après les «Moyens informatiques et de télécommunication »).

Le groupe Steria favorise l'utilisation de ces Moyens informatiques et de télécommunication dans un but d'amélioration de la productivité et de la qualité du travail. Il le fait dans le cadre du meilleur usage qui soit des technologies concernées, du maintien d'un environnement de travail professionnel et de la protection des informations, propriété de l'employeur, de ses clients et partenaires commerciaux.

Chaque utilisateur de Moyens informatiques et de télécommunication ainsi mis à sa disposition, sous quelque forme que ce soit, est responsable de leur bonne utilisation conformément aux présentes instructions qui s'inscrivent dans le respect de la loi et qui visent notamment à l'atteinte d'une bonne efficacité opérationnelle.

Chaque utilisateur doit être conscient que sa négligence ou sa mauvaise utilisation des Moyens informatiques et de télécommunication fait encourir des risques à l'ensemble de l'entreprise et donc à lui-même.

Les lois suivantes, en sus des règles du code pénal et du code civil, sont notamment applicables :

- Loi du 6 janvier 1978 dite « loi informatique et libertés »
- Code de la propriété intellectuelle
- Loi du 4 août 1994 relative à l'emploi de la langue française
- Loi du 5 janvier 1988 relative à la fraude informatique
- Législation relative à la cryptologie et aux télécommunications

Article 1 – Objet

La présente charte a pour vocation d'exposer les principales règles et précautions que tout utilisateur doit respecter et mettre en œuvre lors de l'utilisation des Moyens informatiques et de télécommunication du groupe Steria.

Article 2 – Champ d'application de la charte

La charte concerne tout Utilisateur. Est considéré comme Utilisateur toute personne, quel que soit son statut (salarié, intérimaire, stagiaire, mais également partenaire, sous-traitant, co-traitant...) qui est amenée à consulter et mettre en œuvre les Moyens informatiques et de télécommunication du groupe Steria.

On entend par groupe Steria : la société Groupe Steria SCA, ainsi que chacune de ses filiales ; on dira ci-après indifféremment Groupe Steria ou Steria.

La charte vient compléter le règlement intérieur de chaque société du groupe Steria.

Par ailleurs, les contrats entre Steria et tout tiers personne morale donnant accès aux données, aux programmes informatiques ou autres moyens de l'entreprise stipuleront que lesdits tiers devront garantir le respect par leurs propres salariés des obligations de la présente charte qui leur sera ainsi opposable.

Des dispositions spécifiques sont par ailleurs définies pour les partenaires sociaux dans l'entreprise en vue d'une utilisation des Moyens informatiques et de télécommunication par les représentants du personnel.

Article 3 – Respect de la présente charte

Le non respect des règles et mesures de sécurité figurant dans la présente charte engage la responsabilité de l'Utilisateur dès lors qu'il est prouvé que les faits fautifs lui sont imputables. Ce non respect l'expose éventuellement à des sanctions disciplinaires définies par le règlement intérieur (et/ou à des sanctions civiles voire pénales selon la nature de la faute et sa gravité).

Steria peut souhaiter procéder à la vérification du respect des règles édictées par la présente charte. A ce titre elle peut procéder à des vérifications et contrôles réguliers dans le respect des règles énoncées et dans les limites prévues par la loi.

Article 4 – Règles générales

4.1 Règle générale d'utilisation

Tout Utilisateur doit réserver l'usage des Moyens informatiques et de télécommunication du groupe Steria au cadre de son activité professionnelle.

Le groupe Steria tolère l'usage exceptionnel, à des fins privées, des Moyens informatiques et de télécommunication, à condition que cet usage n'entrave en rien la bonne conduite des affaires de l'entreprise ainsi que l'accomplissement du travail de l'Utilisateur et sa productivité. Cette utilisation ne doit pas constituer une infraction aux présentes instructions, aux dispositions légales, au contrat de travail ou au règlement intérieur.

Cette tolérance peut être limitée ou supprimée à tout moment par Steria et ne constitue en aucun cas un droit pour l'Utilisateur.

4.2 Activités prohibées

Tout Utilisateur s'interdit de :

- consulter, charger, stocker, publier, diffuser via les Moyens informatiques et de télécommunication, des documents, informations, images, fichiers..., contraires à la loi ou à l'ordre public et plus particulièrement :
 - à caractère violent, pornographique ou contraire aux bonnes mœurs ou susceptibles de porter atteinte au respect de la personne humaine et de sa dignité, ainsi qu'à la protection des mineurs

- de caractère diffamatoire et de manière générale illicite
- charger, stocker, publier, diffuser, via les Moyens informatiques et de télécommunication, des documents, informations, images, fichiers... :
 - portant atteinte aux ressources de l'entreprise et plus particulièrement à l'intégrité et à la conservation des données de l'entreprise
 - portant atteinte à la confidentialité des informations et données du groupe Steria et/ou de ses collaborateurs
 - portant atteinte à l'image interne et externe du groupe Steria et/ou de ses collaborateurs et/ou de ses clients
- consulter, charger, stocker, publier, diffuser, via les Moyens informatiques et de télécommunication, des informations, images, fichiers, ...relatifs à la vie privée d'une personne ou à son image, sans avoir reçu son autorisation formelle d'utiliser l'information ou l'image en question.
- charger, stocker, utiliser des informations, programmes, logiciels, progiciels, fichiers, dessins et modèles, marques, bases de données,... qui sont protégés par les lois sur la propriété intellectuelle, autres que ceux qui sont mis à sa disposition et expressément autorisés par le groupe Steria. L'utilisateur s'interdit de solliciter l'envoi par des tiers, en pièces jointes, de tels programmes, informations, logiciels, progiciels, fichiers, marques, bases de données...ainsi que de les transmettre à des tiers sans l'autorisation expresse du groupe Steria.

Si l'utilisateur est amené à recevoir de tels éléments, il est tenu de les détruire aussitôt après identification. De plus tout utilisateur s'interdit de :

- mettre en avant tout comportement pouvant inciter des tiers à lui adresser tout document interdit sous forme d'informations, d'images, de fichiers, ...
- charger ou transmettre sciemment, des fichiers contenant des virus ou des agents pouvant porter préjudice au destinataire ou à Steria
- falsifier la source d'éléments contenus dans un fichier
- utiliser les Moyens informatiques et de télécommunication d'une manière susceptible de gêner l'accès des autres utilisateurs

Article 5 – Protection de la vie privée de l'utilisateur

Le groupe Steria est attaché au principe du respect de la vie privée des Utilisateurs sur le lieu de travail. A cet effet, l'Utilisateur qui est amené à faire usage de la faculté d'utiliser les Moyens informatiques et de télécommunication à des fins privées, à titre exceptionnel, est tenu d'indiquer clairement :

- dans le cadre d'une communication écrite, que celle-ci a un caractère « personnel »,
- dans le cadre de fichier, qu'il s'agit d'un fichier ou d'un dossier intitulé « personnel ».

A défaut, toute information circulant et stockée sur les systèmes informatiques et de télécommunication de l'entreprise est considérée comme ayant un caractère professionnel et est toujours censée être mise à disposition de l'employeur par son auteur, quel qu'en soit le destinataire.

Toutefois, pour des raisons liées à la sécurité de l'entreprise, et de manière exceptionnelle, l'administrateur du système d'information peut avoir accès à ces informations « personnel » après avoir pris contact avec le collaborateur concerné et en sa présence. En cas d'impossibilité de contacter le collaborateur, ce dernier est obligatoirement informé a posteriori. Les informations ainsi portées à la connaissance de l'administrateur devront rester confidentielles.

Article 6 – Mesures de sécurité

L'Utilisateur doit respecter les consignes écrites communiquées par le service informatique de Steria afin de préserver la sécurité et le bon fonctionnement des Moyens informatiques et de télécommunication de l'entreprise. L'Utilisateur s'interdit de se livrer à des actes ayant pour objet ou pour effet de contourner les dispositifs ou mesures de sécurité mis en place par l'entreprise.

Afin de préserver Steria de toute atteinte à son système informatique et à ses activités, l'Utilisateur doit au minimum respecter les prescriptions suivantes :

1. changer de mot de passe régulièrement
2. ne jamais prêter son identifiant/mot de passe personnel et protéger sa confidentialité (pas de trace lisible auprès du poste de travail)
3. protéger spécifiquement ses fichiers confidentiels Steria
4. ne jamais quitter son poste de travail en laissant accessible une session en cours pendant une absence prolongée
5. ne pas laisser à disposition des supports informatiques (disquettes, cassettes, CD Rom, ...) contenant des données confidentielles dans un bureau ouvert
6. ne pas oublier de récupérer, sur les fax, imprimantes ou photocopieurs les documents sensibles envoyés, imprimés ou photocopiés
7. ne pas laisser son PC portable ou son téléphone portable accessible et sans surveillance.

Article 7 – Respect des standards

Le groupe Steria met à la disposition de l'Utilisateur des Moyens informatiques et de télécommunication conformes aux standards définis par l'entreprise. L'Utilisateur s'engage à se conformer à ces standards et s'interdit par conséquent de les modifier, notamment par l'ajout de logiciels hors standards ainsi que de désactiver tout dispositif intégré aux standards.

Article 8 – Virus informatiques

Le poste de travail (station, micro, portable, ...) de chaque Utilisateur doit être équipé d'un logiciel antivirus conforme aux règles édictées par la Direction des Systèmes Informatiques du groupe Steria.

En cas d'anomalie, l'Utilisateur doit stopper toute transaction et prévenir immédiatement le responsable sécurité informatique de sa hiérarchie.



Article 9 – Propriété

Toute information, donnée, marque, logiciel, base de données, dessin et modèle élaboré par Steria ou ses salariés ou dont Steria est propriétaire fait partie du patrimoine du groupe Steria.

A ce titre tout Utilisateur s'engage à respecter les droits de propriété de Steria relatifs à ces éléments.

Pour ce faire, l'Utilisateur s'engage notamment à conserver toute mention attachée à la propriété de tels éléments et notamment le copyright, la marque, ...

L'Utilisateur s'interdit de modifier, supprimer, utiliser, reproduire de tels éléments sans l'autorisation préalable écrite de Steria.

De même les Moyens informatiques et de télécommunication mis à la disposition d'un Utilisateur sont et demeurent la propriété du groupe Steria.

Article 10 – Messagerie électronique

En sus des règles précédentes et notamment des dispositions de l'article 4, l'Utilisateur doit également :

- rédiger des messages courts et clairs afin d'éviter toute surcharge nuisant à l'efficacité de la communication
- utiliser avec discernement les listes de diffusion personnelles ou collectives.
- éviter l'envoi de copies à un nombre injustifié de destinataires
- s'interdire l'envoi de messages en masse (hors diffusion sur des listes de l'entreprise pour raisons de service) ou en chaîne (messages reçus individuellement dans le cadre d'une diffusion collective, avec invitation à le renvoyer également collectivement).
- ne pas répondre aux messages en masse ou en chaîne des messageries
- ne pas propager des messages d'origine inconnue
- détruire systématiquement les messages reçus contrevenant aux dispositions de l'article 4.2.

Article 11 – Internet

L'internet est un outil qui est mis à la disposition de l'Utilisateur à titre professionnel, pour un usage approprié.

Pour des raisons de sécurité l'identifiant de l'Utilisateur (qui apparaît sous le nom de Steria sur les sites informatiques extérieurs) ainsi que les sites visités sont enregistrés par l'entreprise, dans les limites prévues par la loi.

En outre chaque site Internet pouvant être régi par des règles juridiques autres que le droit français, toutes précautions doivent être prises à cet égard par l'Utilisateur.

Par ailleurs toutes les activités de l'Utilisateur ainsi que les données qui le concernent peuvent être enregistrées par des tiers, analysées pour en déduire ses centres d'intérêt, les préoccupations de l'entreprise et utilisées à des fins diverses. Toutes précautions doivent également être prises par l'Utilisateur à cet égard.

A des fins de statistiques, de qualité de service et de sécurité, le trafic Internet est sujet à une supervision et à des vérifications et audits réguliers par l'entreprise, dans les limites prévues par la loi.

Steria se réserve par ailleurs le droit de bloquer à tout moment l'accès aux sites dont il juge le contenu illégal, offensant ou inapproprié au regard de son activité, et ce dans les limites visées par la loi.

Article 12 – Pérennité des données et fichiers

L'Utilisateur est responsable de la pérennité des fichiers et données mis à sa disposition dans le cadre de sa mission ou de sa prestation, ainsi que des accès de lecture et de modification qu'il peut donner à d'autres personnes ou utilisateurs.

Article 13 – Vigilance

Il est demandé à chaque Utilisateur de signaler toute tentative de violation de son poste de travail ou de ses fichiers ou données, dès qu'il en a connaissance auprès de l'administrateur des systèmes informatiques.

L'Utilisateur s'engage également à informer immédiatement le service informatique de Steria en cas de perte ou de divulgation de ses codes d'accès ou mots de passe.

Article 14 – Restitution des Moyens informatiques et de télécommunication

Tout Utilisateur s'engage à la fin de son contrat de travail, quelle qu'en soit la cause, à la fin de sa mission ou de sa prestation, ou sur simple demande de Steria à tout moment et pour quelque raison que ce soit, à restituer au groupe Steria la totalité des Moyens informatiques et de télécommunication mis à sa disposition.

De même l'Utilisateur s'engage à remettre à Steria tout fichier ou document en sa possession et propriété de Steria. Il s'interdit à ce titre d'effacer de tels fichiers ou informations.

Article 15 – Entrée en vigueur

La présente charte a été soumise pour avis aux instances représentatives du personnel. Elle sera transmise à l'inspection du travail et déposée au conseil de Prud'hommes de chaque société du groupe Steria. Elle s'applique, les formalités requises achevées, à la date du 1^{er} avril 2003.

Elle complète le règlement intérieur de la société à compter de la même date.

Concernant les contrats entre des partenaires et/ou clients et Steria, la présente charte sera opposable à ces derniers dès lors que le règlement intérieur ou la présente charte leur est opposable, notamment via le contrat.

Article 16 – Publicité

La présente charte sera annexée au règlement intérieur qui devra être affiché dans l'ensemble des établissements principaux et secondaires des sociétés de l'UES Steria sur les panneaux prévus à cet effet. Elle sera également intégrée dans le livret d'accueil et sur l'intranet. Un exemplaire sera remis à tout membre du personnel qui en fera la demande auprès de sa hiérarchie.