

CONTRAT DE TRAVAIL À DURÉE DÉTERMINÉE

ENTRE LES SOUSSIGNÉS,

**La Société TESSI DOCUMENTS SERVICES CENTRE DE RELATIONS CLIENTS
METZ,**

SAS, au capital de 10000,0000 euros,

Dont le siège social est situé à METZ (57070) - 6 Boulevard de la Defense, Harmony Park, Bâtiment B.

Immatriculée au RCS METZ 813 515 640,

Code APE : 8220Z

Prise en la personne de son représentant légal,

D'une part,

ET,

Madame Aminata Badiala KEITA, né(e) le 18/07/1986 en Mali, de nationalité Malienne,
Demeurant 109 Rue Pierre et Marie Curie - 57050 METZ

D'autre part,

La déclaration préalable à l'embauche de Madame Aminata Badiala KEITA a été effectuée auprès de l'organisme destinataire suivant :

URSSAF DE LORRAINE

6 RUE PASTEUR - 57032 METZ CEDEX 1

auprès duquel la société est immatriculée sous le n° 417000000440706984

Il a été convenu et arrêté ce qui suit :

CONDITIONS D'ENGAGEMENT

La Société TESSI DOCUMENTS SERVICES CENTRE DE RELATIONS CLIENTS METZ engage Madame Aminata Badiala KEITA en qualité de Téléconseiller, statut Employé, Coefficient 130.

Le cas échéant, il est d'ores et déjà convenu qu'après un an d'ancienneté au sein de notre Société, Madame Aminata Badiala KEITA occupera alors le poste de TELECONSEILLER, Statut employé(e), coefficient 140, sans qu'un avenant au présent contrat ne soit nécessaire.

Madame Aminata Badiala KEITA sera rattaché(e) administrativement au siège social de la Société.

Madame Aminata Badiala KEITA se déclare libre de tout engagement.

Au jour du présent contrat de travail, l'activité de la Société TESSI DOCUMENTS SERVICES CENTRE DE RELATIONS CLIENTS METZ relève de la Convention Collective Nationale du Personnel des Prestataires de services dans le domaine du secteur tertiaire du 13 août 1999 (IDCC 2098).

DURÉE DU CONTRAT

Le présent contrat est conclu pour une durée déterminée pour la période du 02/04/2024 au 05/10/2024 inclus, en raison du surcroît temporaire d'activité lié aux clients CARSAT et FRANCE TRAVAIL - Traitement appels entrants - sortants.

PÉRIODE D'ESSAI

Le présent contrat ne sera définitif qu'après une période d'essai de 1 Mois à compter du 02/04/2024.

Au cours de cette période, chacune des parties pourra rompre le contrat sans motif, dans le respect des dispositions légales.

DURÉE DU TRAVAIL

La durée hebdomadaire du travail de Madame Aminata Badiala KEITA sera de 35 heures.

Madame Aminata Badiala KEITA devra se conformer aux horaires de travail pratiqués et affichés dans la Société TESSI DOCUMENTS SERVICES CENTRE DE RELATIONS CLIENTS METZ ou communiqués par son Responsable.

La répartition des horaires de travail de Madame Aminata Badiala KEITA peut couvrir la période du lundi au samedi inclus, à raison de cinq jours de travail par semaine.

Il est expressément convenu entre les parties que les horaires ainsi communiqués ne sont aucunement contractuels et ne constituent pas un élément essentiel du présent contrat.

En conséquence, ils pourront être modifiés par la Société, notamment, en fonction de l'organisation de celle-ci et des nécessités de service.

Madame Aminata Badiala KEITA s'engage à effectuer les heures supplémentaires qui lui seront demandées par son Responsable, dans les limites autorisées par la réglementation du travail.

Les heures ainsi demandées et effectuées seront payées ou récupérées selon les règles en vigueur au sein de la Société et telles que fixées par la loi, la convention collective ou un éventuel accord d'entreprise.

SALAIRE DE BASE

Madame Aminata Badiala KEITA percevra un salaire mensuel de base brut de 1766.92 euros pour 151.67 heures.

INDEMNITE DE PRECARITE

A l'issue du contrat de travail de Madame Aminata Badiala KEITA, une indemnité de précarité d'emploi égale à 10 % du montant de sa rémunération totale brute, lui sera versée en application des dispositions légales en vigueur.

LIEU DE TRAVAIL ET MOBILITE

Madame Aminata Badiala KEITA exercera ses fonctions au sein des locaux de la Société TESSI DOCUMENTS SERVICES CENTRE DE RELATIONS CLIENTS METZ situés à METZ (57070) - 6 Boulevard de la Defense Harmony Park – Batiment B ou chez les clients de celle-ci.

De par les nécessités du service, Madame Aminata Badiala KEITA pourra cependant être amené(e) à effectuer des déplacements et/ou des missions temporaires sur le territoire national et/ou international n'entraînant pas de changement de résidence.

Madame Aminata Badiala KEITA reconnaît que son attention a été spécialement attirée sur la mobilité nécessaire aux collaborateurs d'une Société de services comme TESSI DOCUMENTS SERVICES CENTRE DE RELATIONS CLIENTS METZ, et déclare en avoir pris bonne note.

OBLIGATION DE CONFIDENTIALITE

Durant l'exécution du présent contrat, Madame Aminata Badiala KEITA est tenu(e) indépendamment d'une obligation de réserve générale et du secret professionnel à une confidentialité absolue à l'égard de tous les faits dont Madame Aminata Badiala KEITA pourrait prendre connaissance en raison de ses fonctions ou de son appartenance à la Société et qui concerneraient tant la gestion et le fonctionnement de cette dernière que sa situation et ses projets.

Cette obligation de confidentialité s'applique tant à l'égard des tiers que des salariés de la Société, durant l'exécution du présent contrat ainsi qu'après sa rupture quelle qu'en soit la cause.

Madame Aminata Badiala KEITA s'engage également à :

- Considérer comme strictement confidentiel l'ensemble des documents ou informations mis à sa disposition dans l'exercice de ses fonctions ou dont il/elle pourra avoir connaissance.
- N'utiliser lesdits documents ou informations qu'aux fins exclusives de réalisation de la prestation à laquelle il/elle est affecté(e).
- Ne pas divulguer lesdits documents et informations tant auprès de tiers que des salariés de la Société.
- Ne pas faire, ni laisser faire de communication publique ou privée, écrite ou orale, mentionnant tout ou partie desdites informations.
- Informer immédiatement son supérieur hiérarchique de toute situation où des informations confidentielles qui seraient recueillies par lui/elle par inadvertance, ou viendraient fortuitement à sa connaissance.
- Ne pas conserver toutes pièces, documents ou correspondances appartenant soit à la Société, soit à ses clients, ni en emporter des copies ou en modifier le contenu.
- Ne pas déposer à son nom, ni faire déposer au nom de tiers de demande de titre de propriété intellectuelle ou industrielle.
- Restituer à première demande à la Société ou à ses clients, à la fin de la prestation à laquelle il/elle est affecté(e) ou de l'exécution de son contrat, l'intégralité des informations, notes, documents, logiciels, projets et plans qui lui auront été remis.

Tout manquement à cet engagement de confidentialité constituerait de la part de Madame Aminata Badiala KEITA une faute engageant sa responsabilité personnelle.

Il est rappelé que la divulgation d'informations confidentielles constitue une infraction

RESPECT DES REGLES INTERNES D'ENTREPRISE

Madame Aminata Badiala KEITA s'engage à se conformer aux prescriptions ou dispositions de l'ensemble des politiques, chartes, codes et procédures (y compris le règlement intérieur) mis en place au sein de la société ou du Groupe, et à toute modification qui y serait régulièrement introduite par la suite.

Ces règles internes d'entreprise lui seront communiquées et mises à sa disposition soit par voie d'affichage, soit dans nos systèmes d'information ou consultables auprès de son encadrement.

Madame Aminata Badiala KEITA est informé(e) que le non-respect de ces règles est susceptible de donner lieu à sanction disciplinaire.

DONNÉES PERSONNELLES

Par le présent contrat, Madame Aminata Badiala KEITA est expressément informé(e) de l'existence, voire de leur mise en place imminente, d'outils permettant un traitement automatisé d'informations nominatives et personnelles le/la concernant.

Ces outils sont susceptibles d'être les suivants :

- Outil de contrôle des horaires ;
- Outil de suivi de l'activité ;
- Outil de contrôle d'accès aux locaux ;
- Outil de vidéosurveillance ;
- Outil d'écoutes et d'enregistrements des communications téléphoniques ;
- Outil de suivi de projet ;
- Mise à disposition de la messagerie ;
- Accès à Internet ;
- Outil de gestion des candidatures ;
- Plateforme de formation E-Learning ;
- Outil de pilotage des risques, de la qualité et du contrôle (outil « ORQC ») ;
- Portail de congés payés et autres jours de repos ;
- Badges photos ;
- Outil de signature des contrats et avenants ;
- Outil de gestion des variables de paie, de la paie et des dossiers du personnel ;
- Outil de gestion des contrats (commerciaux et fournisseurs) ;
- Outil de gestion des factures fournisseurs ;
- Outil de gestion des tickets informatiques ;
- Coffre-fort numérique MyPeopleDoc.

Les traitements effectivement en place au sein de la Société, leurs finalités, les données enregistrées, leur durée de conservation, les destinataires et les conséquences individuelles que peuvent entraîner ces traitements, sont communiqués par voie d'affichage sur les panneaux prévus à cet effet au sein de la Société et annexés à son règlement intérieur.

Madame Aminata Badiala KEITA s'engage en signant le présent contrat à prendre connaissance de l'ensemble de ces informations relatives aux traitements.

Les renseignements à caractère personnel qui font l'objet d'un traitement automatisé doivent être protégés. A cet effet, la loi Informatique et Libertés, applicable en la matière, a défini des principes à respecter lors de la collecte, du traitement et de la conservation de ces données.

A ce titre, Madame Aminata Badiala KEITA bénéficie d'un droit individuel d'accès et de

rectification des données contenues dans ces traitements automatisés. Ces données seront consultables sur demande auprès de son responsable hiérarchique ou du Directeur de Centre qui sont destinataires de ces informations.

Le personnel des services administratifs et les administrateurs des systèmes informatiques sont également destinataires de ces informations.

ENTRETIEN PROFESSIONNEL

En signant le présent contrat de travail, Madame Aminata Badiala KEITA est expressément informé(e), conformément à l'article L. 6315-1 du Code du travail, qu'il/elle bénéficiera tous les deux ans d'un entretien professionnel avec son employeur.

Cet entretien sera consacré à ses perspectives d'évolution professionnelle, notamment en termes de qualification et d'emploi.

CONGÉS PAYES

Madame Aminata Badiala KEITA aura droit, annuellement, au nombre de jours de congés fixé par la réglementation en vigueur (2,5 jours par mois de présence durant la période de référence comprise entre le 1er janvier de l'année en cours et le 31 décembre de l'année en cours), soit trente jours ouvrables.

DROIT A LA FORMATION PROFESSIONNELLE

Madame Aminata Badiala KEITA bénéficiera d'un droit à la formation tel que prévu par les dispositions légales et/ou conventionnelles applicables au sein de la Société.

MODALITES DE RUPTURE

Les conditions dans lesquelles le présent contrat de travail à durée déterminée peut être rompu avant son terme (notamment durée du préavis éventuel et procédure à respecter) sont définies par le Code du Travail.

CAISSE DE RETRAITE, ORGANISME DE PREVOYANCE ET MUTUELLE

Au jour de la conclusion du présent contrat, la Société est affiliée :

- à la caisse de retraite AG2R LA MONDIAL - 32 Avenue Emile ZOLA - 59370 Mons en Baroeul ;

- à l'organisme de prévoyance AXA France - 26 rue Drouot - 75009 Paris.

Ces informations n'ont qu'une valeur informative en conséquence, en cas de modification de celles-ci, aucun avenant au présent contrat ne sera nécessaire.

Madame Aminata Badiala KEITA déclare en prendre bonne note.

Madame Aminata Badiala KEITA sera affilié(e) à une mutuelle OBLIGATOIRE couvrant ses frais de santé sauf à relever des cas d'exclusions prévus par la réglementation.

La décision unilatérale de l'employeur de mettre en place un régime de frais de santé et le cas échéant, un régime de prévoyance, sera (seront) jointe(s) au présent contrat avec les garanties et notices d'information.

Madame Aminata Badiala KEITA déclare en prendre bonne note.

BULLETINS DE PAIE DEMATERIALISES

Depuis le 1er janvier 2021, la société procède à la dématérialisation des bulletins de paie.

Conformément à l'article D.3243-7 du Code du Travail, nous informons Madame Aminata Badiala KEITA de son droit de s'opposer à l'émission du bulletin de paie sous forme électronique.

Madame Aminata Badiala KEITA peut faire part de son opposition à tout moment, préalablement ou postérieurement à la première émission d'un bulletin de paie sous forme électronique. Le cas échéant, il lui appartiendra de notifier son opposition à la Société par tout moyen lui conférant une date certaine.

La demande de Madame Aminata Badiala KEITA prendra effet dans les meilleurs délais et au plus tard trois mois suivant la notification de sa décision.

Fait en deux exemplaires ORIGINAUX à METZ, le 25 mars 2024.

Le Collaborateur
Aminata Badiala KEITA
(lu et approuvé)

Pour TESSI DOCUMENTS SERVICES
CENTRE DE RELATIONS CLIENTS METZ
(lu et approuvé)