

# Byrongroup

————— LIVRET D'ACCUEIL —————



Bonjour et Bienvenue dans la Team Byron !

Ce livret d'accueil regroupe toutes les informations dont vous aurez besoin pour rejoindre nos équipes et intégrer votre projet dans les meilleures conditions.

Au programme : remboursement d'abonnement de transport, tickets restaurant, mutuelle, vie interne...

Bonne lecture!

L'équipe Byron Group

# LA MUTUELLE DE GROUPE EST OBLIGATOIRE POUR TOUS LES SALARIÉS

Un lien pour vous permettre de vous inscrire vous sera envoyé par mail .  
La notice ainsi que la décision unilatérale vous seront également remis par mail.

Nous attirons votre attention sur le fait que cette mutuelle a pour objet de palier les déficiences de notre régime de sécurité sociale en matière de remboursement, mais qu'elle n'est nullement un substitut qui vous permettra d'effectuer tous les soins médicaux à moindre frais.

Chaque année, cet organisme nous communique un état des remboursements effectués auprès des salariés de la société, avec en contrepartie, le montant des cotisations perçues, et si le déséquilibre est constaté, le coût de la mutuelle pour chacun s'alourdit.

Pour être précis, les dépenses des uns et des autres, sont supportées par l'ensemble des collaborateurs.

Nous comptons donc sur votre compréhension pour faire en sorte que notre système de mutuelle reste le plus performant possible en termes de couverture, à un prix supportable pour l'ensemble des collaborateurs de Byron Group.

## POUR ASSURER LE REMBOURSEMENT DE VOS FRAIS DE SANTÉ

Vous devez adresser vos feuilles de maladie à la sécurité sociale qui télétransmettra les bordereaux de remboursement à la mutuelle.

### À NOTER :

*MUTUELLE SWISS LIFE*

*En cas de questions, vous pouvez contacter*

*le centre de gestion Helium : 03 26 61 24 61.*

## PRISE EN CHARGE DE VOTRE CARTE DE TRANSPORT

Lors de votre entrée dans l'entreprise, vous devez nous informer de votre moyen de transport : Forfait Navigo annuel ou mensuel.

Légalement, seuls les déplacements de votre lieu d'habitation au siège de la société sont pris en compte.

Le transport est pris en charge à 50 % par l'employeur à condition de nous délivrer :

- Abonnement mensuel : la photocopie de votre pass Navigo et chaque mois l'original du justificatif de rechargement afin de déclencher le remboursement sur votre bulletin de paie.
- Abonnement annuel : l'attestation de contrat Navigo annuel. Celle-ci vous sera demandée tous les ans au mois de Janvier.

Tout changement de titre de transport (zone, abonnement) devra nous être signalé dans les plus brefs délais.

### À NOTER :

*En cas de contrôle, vous devrez pouvoir fournir :*

- soit le justificatif de rechargement du mois en cours
- soit l'attestation annuelle de la carte Navigo.

*Nous prenons en charge 50% de vos frais de transport  
en commun (sur justificatif).*

## CARTE TICKETS RESTAURANT

18 titres-restaurant d'une valeur unitaire de 9 euros sont alloués mensuellement, et ce sur 12 mois. L'employeur prend en charge 50% de leur valeur.

Vous recevrez au début de votre second mois de présence votre carte ticket restaurant. Celle-ci sera rechargée au prorata du mois écoulé.

Nous tenons à vous informer que le montant des titres-restaurant est calculé en fonction du temps de présence dans l'entreprise (congrés payés et RTT déjà déduits).

L'administration fiscale nous impose de régulariser le nombre de titres-restaurant au moins une fois par an afin d'être en conformité avec la loi. Cette régularisation sera faite à chaque semestre en fonction du temps de présence constaté sur le semestre écoulé.

### À NOTER :

*18 titres-restaurant par mois, d'une valeur unitaire de 9 €,  
dont la moitié est prise en charge par l'entreprise*

## PRÉPARATION DES SALAIRES - RELEVÉS D'ACTIVITÉS

Le salaire est versé le dernier jour du mois par virement bancaire.

Chaque 23 du mois, vous devez saisir via notre outil, votre relevé d'activité prévisionnel. Pour éviter tous désagréments, nous vous demandons de respecter les délais et d'être vigilant lors de la saisie de votre compte rendu d'activité mensuel.

La saisie de votre CRA se fait via notre application web :

<https://app.boondmanager.com/byrongroup>

Un mail de procédure vous sera envoyé lors de votre premier jour chez Byron Group.

## FICHE DE FRAIS

Vous pouvez être amené(e) à faire des déplacements et représentations exceptionnelles dans le cadre de votre mission (Hôtel, Restaurant, Voiture...). Avant toutes dépenses, vous devrez au préalable avoir l'autorisation de votre responsable commercial. Après acceptation, nous vous invitons à remplir une fiche de frais.

Celle-ci doit impérativement nous parvenir accompagnée des justificatifs originaux.

## ABSENCES MALADIE

Vous devez prévenir Byron Group de votre absence dans les plus brefs délais et par quelques moyens que ce soit.

Vous avez 48 heures pour nous faire parvenir votre arrêt de travail, le non respect de cette règle pouvant entraîner une sanction.

### À NOTER :

*Vous devrez saisir votre « relevé d'activité » sur l'application web Byron :*

<https://app.boondmanager.com/byrongroup>

*Les frais à engager dans le cadre d'une mission devront faire l'objet d'un accord préalable de la direction.*

*Tout arrêt de travail devra nous parvenir dans les 48 heures*

## LA GESTION DES CONGÉS

Le salarié cumule 2,08 jours ouvrés de congés par mois travaillé.

Ainsi, à titre d'exemple un salarié cumule du 1er juin de l'année 2014 au 31 mai de l'année 2015, 25 CP, qu'il peut commencer à consommer dès le 1er juin 2015 et solder au 31 mai 2016.

Vous devez faire une demande de congés au moins 15 jours avant le début de vos congés.

La période obligatoire pour la prise de congés payés les plus longs (3 semaines), va de juin à octobre de l'année en cours.

### À NOTER :

*2,08 jours ouvrés de congés par mois travaillé.*

*du 1er juin 2014 au 31 mai 2015 (= 25 CP).*

*Les congés devront être posés 15 jours avant.*

*Utilisez notre outil à l'adresse suivante :*

<https://app.boondmanager.com/byrongroup>

## LA GESTION DE VOS RTT

Les RTT sont acquis au fur et à mesure des mois travaillés. Cependant, 1 jour est offert par solidarité aux personnes âgées (lundi de pentecôte).

Ils commencent le 01/01 et se terminent le 31/12. En cas de travail à temps partiel ou d'absence prolongée, le RTT sera calculé au prorata temporis.

Pendant la période d'essai, ils ne peuvent être pris; mais à l'issue, le salarié possède un crédit de jours de RTT correspondant au nombre de mois travaillés durant la période d'essai (typiquement 4).

A titre exceptionnel, l'Entreprise peut autoriser un découpage d'un RTT en demi-journée

En cas de grève des transports, impossibilité de se rendre sur son lieu de travail ou de fermeture de l'Entreprise Cliente : le salarié posera un RTT, voire des Congés payés et à défaut des Congés sans solde.

La gestion de vos congés (RTT, congés sans solde, congés payés...) se fait via l'outil Boond Manager : <https://app.boondmanager.com/byrongroup>  
Un mail de procédure vous sera envoyé lors de votre premier jour chez Byron Group.

### À NOTER :

*Les RTT sont à consommer du 1er janvier 2015 au 31 décembre de l'année en cours.*

*Au cours de la période d'essai : aucun RTT ne pourra être déposé.*

*Les RTT devront être posés 15 jours avant.*

*Utilisez notre outil à l'adresse suivante :*

<https://app.boondmanager.com/byrongroup>

## GESTION DE LA PÉRIODE ENTRE DEUX PROJETS

Lors de ces périodes (délai entre deux missions clients), votre présence est requise tous les jours au sein de l'entreprise, puisque vous restez sous notre responsabilité.

Durant ces périodes, le salarié pourra poser des RTT ou des congés payés après accord de l'employeur, ou ceux-ci pourront être imposés par l'employeur selon les règles applicables en la matière.

Seule une autorisation express et écrite de l'employeur permettra au salarié de rester chez lui mais à disposition de l'entreprise sous la demi-journée.

### À NOTER :

*HORAIRES :*

*Du lundi au vendredi :*

*09h00 à 12h00*

*13h30 à 18h00*



## **ARTICLE 1 – Objet et champ d'application**

Conformément à la loi, le présent règlement intérieur fixe les mesures d'application de la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité dans l'ensemble de l'établissement ainsi que les règles générales et permanentes relatives à la discipline.

Il énonce également les dispositions relatives à la procédure disciplinaire.

Il s'applique à l'ensemble du personnel employé dans l'entreprise qui doit s'y conformer quelle que soit sa qualification et sa position hiérarchique, y compris au personnel cadre pour ses dispositions non incompatibles avec la nature des fonctions exercées par cette catégorie de personnel.

Toute personne présente dans l'entreprise à quelque titre que ce soit (salarié d'une entreprise extérieure, stagiaire, etc....) est tenue au respect des dispositions en matière d'hygiène, de sécurité et de discipline générale. Le présent règlement est applicable non seulement dans l'entreprise proprement dit, mais également dans ses annexes ou dépendances, voire hors de l'entreprise à l'occasion du travail effectué pour son compte.

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

## **CHAPITRE I – REGLES RELATIVES A L'ORGANISATION DU TRAVAIL ET A LA DISCIPLINE**

### **ARTICLE 2 – Embauche**

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

### **ARTICLE 3 - Horaires et durée du travail**

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

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

Tout retard non justifié pourra entraîner des sanctions sous réserve des droits des représentants du personnel.

Les salariés se trouveront à leur poste de travail à l'heure fixée pour le début et la fin du travail.

Nul ne peut effectuer des heures supplémentaires sans ordre de la direction.

### **ARTICLE 4 – Discipline**

Tout acte de nature à troubler le bon ordre et la discipline est interdit.

Sont notamment considérés comme tels:

Le vol au détriment de la clientèle ou du personnel de l'entreprise, le manque de respect au personnel de l'entreprise, aux clients et à toute personne en contact avec l'entreprise, la détérioration, de quelque manière que ce soit, des affichages effectués sur les panneaux officiels, la dégradation volontaire du matériel, les fausses déclarations ou omissions à l'embauche ainsi que la non-déclaration de tout changement survenu dans la situation du salarié telle qu'elle résultait lors de l'embauche.

Sous réserve des dispositions législatives et réglementaires applicables aux institutions représentatives du personnel: l'introduction dans les locaux de l'entreprise et de ses dépendances, de personnes qui lui sont étrangères, l'organisation de quêtes ou collectes, sans autorisation.

### **ARTICLE 5 - Comportement**

Dans l'exécution de son travail, le personnel est tenu de respecter les instructions de ses supérieurs hiérarchiques, ainsi que l'ensemble des instructions diffusées par voie de notes de service et d'affichage.

Tout acte contraire à la discipline est passible de sanctions.

Il doit de plus faire preuve de correction dans son comportement vis-à-vis de ses collègues et de la hiérarchie, sous peine de sanctions.

Le personnel en contact avec la clientèle sera tenu d'avoir une tenue correcte (vestimentaire et comportementale) à l'image de l'entreprise.

### **ARTICLE 6 – Discrétion professionnelle**

Indépendamment des règles instituées par le Code Pénal en matière de secret professionnel, chaque salarié est lié par l'obligation de discrétion professionnelle pour tout ce qui concerne les faits et informations dont il a connaissance dans l'exercice de ses fonctions.

Emporter sans autorisation des objets ou documents appartenant à l'entreprise, communiquer des pièces ou des informations quelconque à des tiers est formellement interdit.

### **ARTICLE 7 - Utilisation du matériel et des locaux de l'entreprise**

Les locaux de l'entreprise sont réservés à un usage professionnel.

Il est interdit d'y effectuer un travail personnel, d'utiliser le matériel et les outils de l'entreprise à des fins personnelles.

Il est de plus interdit d'y effectuer sans autorisation des collectes, distributions et affichages à l'exception de celles liées à l'exercice d'un mandat

syndical ou de représentant du personnel et dans les limites fixées par la loi ou la convention collective.

Il est interdit d'introduire dans l'entreprise des personnes qui y sont étrangères, à l'exception des personnalités syndicales extérieures à l'entreprise visées à l'article L 2142-10 du Code du travail et des experts nécessaires aux institutions représentatives du personnel dont l'intervention est prévue par les textes légaux et conventionnels.

Il est de plus interdit de provoquer des réunions pendant les heures et sur les lieux de travail, sous réserve de l'exercice des droits de grève et d'expression et des droits des représentants du personnel.

Il est interdit, sauf dans le cadre des activités sociales et culturelles du comité d'entreprise, d'introduire sans autorisation dans l'établissement des marchandises destinées à être vendues,

échangées ou distribuées.

Il est interdit de dormir dans les locaux de travail et de s'y maintenir en cas d'ordre d'évacuation donnée par la direction ou l'employeur.

#### **ARTICLE 8 – Représentants du personnel**

Sous réserve des dispositions légales relatives à l'exercice des fonctions de représentant du personnel, celui-ci n'est pas autorisé à se faire adresser de la correspondance ou des colis personnels à l'adresse du lieu de travail, à utiliser le téléphone pour des communications personnelles ou à recevoir des visites personnelles (sauf cas grave et urgent, et après autorisation du supérieur hiérarchique).

### **CHAPITRE II – REGLES RELATIVES A L'HYGIENE ET A LA SECURITE**

#### **ARTICLE 9 - Règles d'hygiène et de sécurité**

Le personnel doit respecter, en fonction de ses responsabilités hiérarchiques, les dispositions mises en place dans l'entreprise pour l'application des prescriptions prévues par la réglementation en vigueur, en matière d'hygiène et de sécurité.

Il doit se conformer aux indications générales et permanentes du Chef d'Etablissement ou de son représentant, comme aux consignes générales ou particulières données par le personnel d'encadrement pour l'exécution de certains travaux.

Le personnel a pour obligation de veiller à la propreté et au maintien en bon état des locaux et installations sanitaires mises à sa disposition. Il se doit en outre, sauf instructions particulières du Chef d'Etablissement ou de son Représentant, de maintenir en place les dispositifs de toute nature, installés pour assurer la protection collective ou individuelle des salariés. Lorsque ces dispositifs devront être enlevés pour l'exécution d'un travail-nettoyage du matériel notamment et ne pourront être remis en place, il devra en aviser immédiatement le Chef d'Etablissement ou son Représentant

Chaque salarié est tenu de se présenter aux visites médicales et examens complémentaires imposés par la réglementation en vigueur, en matière de médecine du travail. Il doit se soumettre aux examens prévus en cas de surveillance médicale particulière. Il doit remettre à son supérieur hiérarchique le bulletin de passage à la visite (ou bulletin d'aptitude) qui lui a été remis par le médecin du travail lorsque ce dernier ne le transmet pas lui-même à l'employeur.

Le non respect de la visite médicale pourrait entraîner la facturation de la visite annulée par le salarié.

#### **ARTICLE 10 - Repas et boissons alcoolisées**

Il est formellement interdit d'accéder aux lieux de travail et d'y séjourner en état d'ivresse, d'introduire, de consommer ou de distribuer des boissons alcoolisées, d'accéder aux installations pour lesquelles une habilitation est nécessaire, d'apporter des modifications ou des adjonctions aux installations existantes notamment d'eau, de gaz et d'électricité ou d'y effectuer des réparations.

#### **ARTICLE 11 – Accidents du travail**

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

En cas d'accident du travail, ou de trajet, la déclaration doit en être faite au Chef d'Etablissement ou à son Représentant, soit par l'intéressé, soit par deux témoins de l'accident le cas échéant, le plus vite possible et en tout état de cause le jour même de l'accident ou au plus tard dans les vingt quatre heures, sauf cas de force majeure, d'impossibilité absolue ou de motifs légitimes.

En cas d'arrêt de travail, les certificats médicaux relatifs à l'accident ou à la maladie professionnelle doivent être communiqués au plus tard dans les 48 heures à l'employeur.

#### **ARTICLE 12 – Incendies**

La participation de chacun à la prévention des incendies est un devoir, non seulement pour assurer sa propre sécurité mais aussi celle du public qui fréquente notre établissement.

De ce fait:

Chaque salarié est tenu de connaître la consigne en cas d'incendie et le plan d'évacuation et doit en outre participer à l'exercice annuel d'évacuation.

### **CHAPITRE III – ECHELLE DES SANCTIONS ET DROITS DE LA DEFENSE**

#### **ARTICLE 13 – Sanctions**

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

Les sanctions seront les suivantes :

Blâme : lettre écrite faisant état du comportement fautif ;

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

Mise à pied disciplinaire : suspension temporaire des fonctions avec suspension de la rémunération pendant une durée maximum de 8 jours ;

Mutation disciplinaire : changement de poste sans perte de rémunération ;

Rétrogradation : changement de poste avec perte de responsabilité et de rémunération ;

Licenciement disciplinaire : rupture du contrat de travail avec préavis et indemnité de licenciement ;

Licenciement disciplinaire avec faute grave : rupture du contrat de travail sans préavis et sans indemnité de licenciement ;

Licenciement disciplinaire pour faute lourde : rupture du contrat de travail, sans préavis, sans indemnité de licenciement et sans indemnité de congés payés.

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

#### **ARTICLE 14 – Droits de la défense**

Aucune sanction ne peut être infligée à un salarié 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, il doit convoquer le salarié 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 l'entreprise, sa fonction, sa carrière ou sa rémunération.

Au cours de l'entretien, le salarié peut se faire assister par une personne de son choix, appartenant obligatoirement au personnel de l'entreprise.

L'employeur indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications du salarié.

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

Lorsque l'agissement du salarié a rendu indispensable une mesure conservatoire de mise à pied à effet immédiat, aucune sanction définitive à cet agissement ne peut être prise, sans que la procédure prévue ci-dessus ait été observée.

#### **ARTICLE 15 - Harcèlement sexuel**

Selon les dispositions de l'article L 1153-1 et suivants du Code du travail, aucun salarié ne doit subir des faits :

a) Soit de harcèlement sexuel, constitué par des propos ou comportements à connotation sexuelle répétés qui soit portent atteinte à sa dignité en raison de leur caractère dégradant ou humiliant, soit créent à son encontre une situation intimidante, hostile ou offensante ;

b) Soit assimilés au harcèlement sexuel, consistant en toute forme de pression grave, même non répétée, exercée dans le but réel ou apparent d'obtenir un acte de nature sexuelle, que celui-ci soit recherché au profit de l'auteur des faits ou au profit d'un tiers.

Aucun salarié, aucune personne en formation ou en stage, aucun candidat à un recrutement, à un stage ou à une formation en entreprise ne peut être sanctionné, licencié ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire, directe ou indirecte, notamment en matière de rémunération, de formation, de reclassement, d'affectation, de qualification, de classification, de promotion professionnelle, de mutation ou de renouvellement de contrat pour avoir subi ou refusé de subir des faits de harcèlement sexuel tels que définis à l'article L 1153-1, y compris, dans le cas mentionné au a) du même article, si les propos ou comportements n'ont pas été répétés.

Aucun salarié, aucune personne en formation ou en stage ne peut être sanctionné, licencié ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire pour avoir témoigné de faits définis à l'alinéa précédent ou pour les avoir relatés.

Toute disposition ou tout acte contraire est nul.

Est passible d'une sanction disciplinaire tout salarié ayant procédé aux faits précédemment définis.

#### **ARTICLE 16 - Harcèlement moral**

Selon les dispositions de l'article L 1152-1 et suivants du Code du travail, aucun salarié ne doit 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 et à sa dignité, d'altérer sa santé physique ou mentale ou de compromettre son avenir professionnel.

Aucun salarié, aucune personne en formation ou en stage, ne peut être sanctionné, licencié ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire, directe ou indirecte, notamment en matière de rémunération, de formation, de reclassement, d'affectation, de qualification, de classification, de promotion professionnelle, de mutation ou de renouvellement de contrat pour avoir subi, ou refusé de subir, les agissements définis à l'alinéa précédent ou pour avoir témoigné de tels agissements ou les avoir relatés.

Toute rupture du contrat de travail qui en résulterait, toute disposition ou tout acte contraire est nul.

Est passible d'une sanction disciplinaire tout salarié ayant procédé aux agissements précédemment définis.

#### **CHAPITRE IV – PUBLICITE ET ENTREE EN VIGUEUR**

##### **Article 17 - Entrée en vigueur**

Ce règlement qui a été déposé au secrétariat du greffe du Conseil de Prud'hommes de Paris et affiché, conformément aux dispositions des articles R1321-1 et R1321-2 du code du travail entre en vigueur le 01/04/2013

Il est communiqué, lors de son embauchage ou de son introduction dans l'entreprise à tout salarié ou toute personne concernée.

Les modifications et adjonctions apportées au présent règlement intérieur feront l'objet des mêmes procédures de consultation, de communication et de publicité.

##### **Article 18 - Modifications**

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

# Byrongroup

---

## À NOTER

---

### CONVENTION COLLECTIVE : SYNTEC

Pour information, un exemplaire de la convention collective est consultable au siège de BYRON GROUP  
*127 Avenue Charles de Gaulle CS30047 92521 Neuilly-SurSeine  
ou sur le site du Syntec : [www.syntec.fr](http://www.syntec.fr).*

### MEDECINE DU TRAVAIL (Art. L 620.5)

#### Horizon Santé

Nous vous rappelons que tout salarié doit répondre aux convocations du service de la médecine du travail.  
*5, rue Ybry 92200 Neuilly-sur-Seine*

### L'INSPECTION DU TRAVAIL

#### (Art L 620.5)

*11 Boulevard des Bouwets  
92741 Nanterre Cedex  
Unité controle 05 Section 09  
Tél. : 01 47 86 41 19*

### HORAIRES :

Du lundi au vendredi :  
09H00 à 12H00  
13H30 à 18H00