

Charte sur la mise en oeuvre et l'organisation du télétravail hybride de proximité, de metaverse de tracance, outsourcing freelance

Préambule

Dans le cadre d'une nouvelle organisation du travail, liée notamment à la crise sanitaire du Covid 19, Euronixa souhaite adapter le télétravail en tenant compte des impératifs liés à la santé et à la sécurité des salariés, aux besoins des salariés, au contexte de l'entreprise et aux contraintes de production, gages de notre pérennité.

Article 1 - télétravail

Le télétravail doit permettre de créer un meilleur équilibre dans la vie professionnelle des collaborateurs/trices contraintes de la vie professionnelle avec les contraintes de la vie familiale, d'éviter notamment les contraintes et les risques des transports. Cette charte fixe les conditions d'exécution du télétravail dans l'entreprise.

Article 2 - Conditions de passage en télétravail hybride de proximité

Activités concernées

Le télétravail est ouvert aux activités de l'entreprise.

Critères éligibilité

Pour être éligibles au télétravail, les salariés doivent réunir les conditions suivantes :

- être sous contrat

Ces critères d'éligibilité ne concernent pas les situations d'urgence sanitaire, qui peuvent imposer le recours au télétravail pour tous les salariés de l'entreprise, quels que soit leur statut ou leur ancienneté, dès lors que leur poste peut être exercé en télétravail.

Article 3 - En présence d'épisode de pollution

Lorsqu'un arrêté préfectoral est pris pour informer la population d'un épisode de pollution nécessitant des mesures de restrictions, le recours au télétravail sera assoupli dans les conditions définies par l'entreprise.

Article 4 - Modalités d'acceptation par le salarié des conditions de mise en oeuvre

du télétravail hybride de proximité

Le passage en télétravail doit en principe reposer sur la base du volontariat. Le

salarié qui souhaite bénéficier du télétravail en fait la demande par écrit à son supérieur hiérarchique. Ce dernier a un délai d'un mois pour accepter ou refuser. En cas de refus, l'employeur doit motiver sa décision.

Dans le cas où le télétravail est proposé au salarié par son supérieur hiérarchique, le salarié peut refuser et ce refus ne constitue, en aucun cas, un motif de sanction ou de licenciement.

Lorsque la demande de télétravail est acceptée, un avenant au contrat sera conclu pour confirmer l'accord du salarié et de l'employeur ainsi que les modalités utiles à l'exercice de l'activité en télétravail et adaptées à la situation du télétravailleur. La situation sanitaire, et notamment les risques épidémiologiques nécessitant le maintien des salariés à domicile en situation de télétravail permettent d'imposer le télétravail aux salariés.

Article 5 - Conditions de retour à une exécution du contrat de travail sans télétravail Période d'adaptation

Hors situation sanitaire imposant le télétravail immédiat pour des raisons de santé et sécurité, l'exercice des fonctions en télétravail débute par une période d'adaptation dont la durée est fixée à 1 mois.

Cette période doit permettre à l'employeur de vérifier si le salarié a les aptitudes personnelles et professionnelles pour travailler à distance ou si l'absence du salarié dans les locaux de l'entreprise ne perturbe pas le fonctionnement de son service. Pour le salarié, cette période permet de vérifier si l'activité en télétravail lui convient.

Au cours de cette période, et sauf situation sanitaire impérieuse, l'employeur ou le salarié peuvent décider, unilatéralement, de mettre fin à la situation de télétravail. S'il est mis fin à la situation de télétravail, le télétravailleur retrouvera son poste dans les locaux de l'entreprise.

Retour à une exécution du travail sans télétravail à la demande du salarié

Hors situation sanitaire impérieuse imposant le maintien en télétravail, le télétravailleur est prioritaire pour occuper ou reprendre un poste sans télétravail qui correspond à ses qualifications et compétences professionnelles. L'entreprise s'engage, dans ce cas, à porter à sa connaissance tout poste disponible de cette nature. La demande du salarié devra être effectuée par écrit.

Retour à une exécution du travail sans télétravail à la demande de l'employeur

Hors situation sanitaire impérieuse imposant le maintien en télétravail pour des raisons de santé et de sécurité, l'employeur peut demander au télétravailleur de revenir travailler intégralement dans les locaux de l'entreprise, notamment pour les raisons suivantes :

- réorganisation de l'entreprise
- déménagement de l'entreprise
- déménagement de l'entreprise

Cette décision sera notifiée par écrit par lettre recommandée avec accusé de réception.

La fin du télétravail prendra effet dans le délai de à compter de la réception par le salarié de la décision de mettre fin au télétravail.

Article 6 - Lieu du télétravail hybride de proximité

Le télétravail sera effectué au domicile habituel du salarié.

Le télétravailleur devra affecter un espace de son domicile à l'exercice du télétravail où il aura l'équipement nécessaire à l'activité professionnelle à distance. Le télétravailleur doit s'engager à ce que cet espace de travail soit adapté à l'exercice du travail en télétravail.

En cas de changement de domicile, le salarié préviendra l'entreprise en lui indiquant sa nouvelle adresse. Pour des raisons de sécurité pour le salarié et de bon fonctionnement de l'entreprise, les conditions d'exécution du télétravail seront alors réexaminées. Elles pourront, le cas échéant, être remises en cause dans les conditions fixées à l'article 5.

Article 7 - Modalités de régulation de la charge de travail

La charge de travail à domicile doit correspondre au volume de travail effectué lorsque le salarié travaille dans les locaux de l'entreprise. En conséquence, cela ne devrait pas générer de dépassements en termes de temps de travail effectif, celui-ci étant contrôlé par les outils de gestion du temps de travail utilisés dans l'entreprise.

Le supérieur hiérarchique du télétravailleur devra effectuer un bilan régulier sur ce qui a été réalisé par le télétravailleur.

En cas de difficulté pour réaliser ou achever les travaux qui lui ont été confiés, le télétravailleur est tenu de contacter au plus vite sa hiérarchie afin de trouver les solutions appropriées aussi rapidement que possible.

Par ailleurs, les conditions d'activité en télétravail et la charge de travail que cela

gènère seront discutées lors de l'entretien annuel.

Article 8 - Modalités d'organisation du télétravail

Télétravail régulier

Les jours de télétravail seront fixés selon les modalités suivantes : - 3 jours par semaine

L'avenant au contrat de travail délimitera précisément la modalité choisie, et prévoira la possibilité de modifier cette organisation d'un commun accord des parties avec un délai de prévenance.

Le télétravailleur reste tenu, même pendant les jours de télétravail, de se rendre dans les locaux de l'entreprise à la demande de l'employeur, pour participer aux réunions organisées pour le bon fonctionnement du service.

Télétravail occasionnel

Le télétravail peut être organisé en cas de difficultés particulières, et notamment en cas de grèves ou de perturbations liées au transport, ou encore en cas de difficulté familiale nécessitant la présence du salarié à son domicile. Dans tous les cas de télétravail occasionnel, le salarié devra au préalable obtenir l'accord de sa hiérarchie.

Télétravail lié à une épidémie

En cas d'épidémie, le recours au télétravail sera privilégié, pour tous les salariés dont le poste est éligible à cette forme d'activité. Pour des raisons tenant aux contraintes sanitaires et liées au respect de la santé et de la sécurité des salariés, le télétravail pourra selon les cas être imposé aux salariés et mis en place sans délai.

Article 9 - Détermination des plages horaires permettant de joindre le télétravailleur

Pendant les jours de télétravail, le télétravailleur pourra librement organiser son temps de travail sous réserve de respecter la plage horaire de travail suivantes :

The screenshot displays the 'Temps plein (35h)' configuration interface in KiwiHR. The main section is 'Semaine de travail', which includes a 'Mode' dropdown set to 'Planifié'. Below this is a table for the weekly schedule:

Jour de la semaine	Début du travail	Fin du travail	Début de pause	Fin de pause	Heures de travail attendues
<input checked="" type="checkbox"/> lundi	09:00	17:30	12:30	14:30	6h 30m
<input checked="" type="checkbox"/> mardi	09:00	17:30	12:30	14:00	7h 00m
<input checked="" type="checkbox"/> mercredi	09:00	17:30	12:30	14:30	6h 30m
<input checked="" type="checkbox"/> jeudi	09:00	17:30	12:30	14:00	7h 00m
<input checked="" type="checkbox"/> vendredi	09:00	17:30	12:30	14:30	6h 30m
<input checked="" type="checkbox"/> samedi	10:30	12:00	+ Ajouter une pause		1h 30m
<input type="checkbox"/> dimanche					Repos
Total hebdomadaire					35h 00m

Below the table is the 'Saisie automatique des heures sur la feuille de temps' section, which shows the status as 'Actif' and a 'Désactiver' button.

9h - 12h30 et 14h - 17h30, pendant laquelle il doit être possible de le joindre.

Pendant la plage horaire, le télétravailleur est tenu de répondre au téléphone, de participer aux réunions téléphoniques ou les vidéoconférences organisées par sa hiérarchie et de consulter sa messagerie régulièrement, ainsi que les autres outils de communication mis en place dans l'entreprise.

Quelle que soit sa situation, le télétravailleur doit organiser son temps de travail en respectant :

- Les durées maximales de travail, soit 7 heures par jour et 35 heures par semaine, ces durées maximales devant rester exception ;

- **Le collaborateur doit impérativement pointer ses heures sur www.euronixa.eu en cliquant sur le bouton :**

CONNEXION

Euronixa				
Journée	Horaire de TéléTravail			Smart Skills et Réunion De Briefing Stratégique
Période	Hiver	Été	samedi	
Début	09H00	08H30	10H30	Pointeuse, Appeler christophe
Morning	09H30 / 10H30 	09H30 / 10H30 	12H30	Réunion Stratégique Mission du Jour Partage d'Écran
	11H00 / 12H00 	11H00 / 12H00 		
PAUSE 1H / 2H	12H30 / 12H30 	12H30 / 12H30 		
	13H30 / 14H30 	13H30 / 14H30 		
Fin	16H30 / 17H30	16H00 / 17H00		Reporting Fin de Journée

NB :(Pas d'heures supplémentaires pour les apprentis)

- les durées maximales de repos, un temps de pause maximum de 2 heures tous les jours entre 12h30 et 14h30.

- Utilisez vos 15 à 20 minutes dans votre forfait d'accompagnement gratuit par jour dans le temps de travail ou hors de temps de travail, c'est à dire pendant les pauses ou avant 9h ou après 17h.

Clause de traquance* volontaire:

EURONIXA accepte toute proposition volontaire des collaborateurs qui souhaitent télétravailler pendant leurs périodes de congés payés, sous réserve de pouvoir utiliser le matériel, les réseaux professionnels d'affaires, les cartes de visites, la documentation, mis à disposition à cet effet.

Le collaborateur doit justifier d'un planning de tracances et doit accepter une rémunération complémentaire à ses congés payés en formes de prime ou bonus de performance en wage token <http://euronixa.eu>

Clause de outsourcing freelance:

EURONIXA accepte de développer avec les collaborateurs salariés la possibilité de recruter des collaborateurs dans les pays étrangers pour se développer par out sourcing et freelance. Les frais seront pris en charge dans les frais de fonctionnement.

Clause de présence effective et période d'essai de 45 jours dans la plateforme virbela:

Chaque apprenti ou salarié doit obligatoirement créer son avatar dans le Campus Euronixa de la plateforme Virbela pour passer sa période d'essai en 3D.

Cette présence est décomptée en priorité dans le monde virtuel et non pas dans le monde réel.

C'est ICI que chaque salarié ou apprenti doit faire ses 45 jours de télétravail effectif pour les apprenti/es et 6 mois pour les cadres :

<https://www.virbela.com/go/metaverse-future-of-work>.

Article 10 - Équipements liés au télétravail :

Consignes à respecter et sanctions éventuelles Sous réserve de la conformité des installations déjà en place au domicile du télétravailleur, l'entreprise fournit les équipements nécessaires au télétravail.

Ces équipements se composent de :

- un ordinateur portable

- un téléphone portable

Par ailleurs, le télétravailleur doit signer un contrat de mise en disposition de matériels au préalable. Toutefois, le télétravailleur ne pourra pas utiliser ce matériel pendant les périodes de suspension du contrat.

Le télétravailleur est tenu de prendre soin des équipements qui lui sont confiés. En cas de panne ou de mauvais fonctionnement des équipements de travail, il doit aviser immédiatement l'entreprise.

Il doit démontrer sa capacité à utiliser régulièrement le matériel mis à disposition et que le matériel soit vraiment utile et utilisé. En cas de non utilisation quotidienne et professionnelle, le matériel peut être repris et en cas de dégradation, des frais peuvent être prélevés sur le salaire ou l'indemnité ou sur les frais professionnels.

Le télétravailleur est tenu de laisser l'accès de son domicile aux intervenants techniques pouvant avoir à vérifier ou à entretenir le matériel ou l'équipement du travail confié. Ces interventions sur les équipements de télétravail ne pourront s'effectuer au domicile du salarié qu'après son accord. L'employeur préviendra le télétravailleur concerné par courrier électronique ou par tout autre écrit au minimum 7 jours avant l'intervention.

Pour des raisons de sécurité, l'équipement destiné au télétravail mis à la disposition du télétravailleur ne peut être déplacé à une autre adresse, qu'après avoir obtenu l'accord de l'employeur.

Le télétravailleur est tenu de respecter toutes les consignes de sécurité et les interdictions d'utilisation de matériel ou d'équipement. Toute infraction à ces règles ou principes peut engendrer des sanctions pouvant aller, le cas échéant, jusqu'au licenciement.

Article 11 - Modalités de communication de cette charte aux salariés

La présente charte sera diffusée à l'ensemble des salariés mise à disposition des salariés sur l'intranet de l'entreprise. Un exemplaire en sera communiqué à chaque salarié de l'entreprise, et sera transmis à tout nouvel entrant.

ANNEXE 1- Dix règles d'or

REGLE D'OR - Golden Rules dans l'écosystème Euronixa :

1 **Interdiction d'envoyer tout contrat par email. Envoyer les contrats exclusivement par la plateforme <https://euronixa.laya.fr> ne jamais utiliser vos emails privés.**

Utiliser vos emails professionnels et les connecter au compte gmail via Google Workplace.

2/ Tout envoi de fiches de paie qui ne sont pas ceux du salarié est interdit aux autres collaborateurs ou futurs collaborateurs juniors comme seniors **SANS L'AUTORISATION ECRITE PAR EMAIL DU OU DES DIRIGEANTS.**

3/ Recommandation d'allumer vos caméras

- Le télétravailleur doit être capable d'allumer sa caméra lors des présentations internes, externes pour des pitches, accueillir des nouveaux collaborateurs, accueillir des prospects, des clients, des partenaires., des réunions de cadrage ;
- Le télétravailleur doit également identifier clairement ses noms, prénoms et téléphone professionnel

NB : Pour le télétravailleur :

- ★ Obligation d'utiliser des AVATARS à la place des photos
- ★ Obligation de partager son écran
- ★ Obligation d'ouvrir le micro
- ★ Obligation de faire des reportings avant la fin de journée
- ★ Obligation de venir aux RDV présentsiels lors des réunions collectives
- ★ Obligation de rester dans sa zone de fonction
- ★ Obligation de faire une veille BFM crypto

Remarque :

Toute violation de ces dites règles fera l'objet d'une sanction disciplinaire (avertissement, blâme, mise à pied, (...), licenciement).

4/ Utiliser nos critères d'identification et évaluation des talents juniors et seniors dans le monde entier selon les critères suivants:

- critère de productivité COLLABORATIVE
- critère de Disponibilité et Mobilité géographique pour le télétravail hybride de proximité et de longue distance
- Agilité digitale sur plus d'une dizaine de plateformes en ligne, qu'elle soit métiers ou qu'elle soit généraliste.

5/ Ne jamais remettre au lendemain ce qui peut être fait le jour même, y compris si cela peut être fait même partiellement.

6/ Ne pas insulter, ni partager des opinions politiques, ni utiliser un langage familier ou grossier, surtout dans la période de surcroît d'activité (ex : préparation d'AGE, contrôles internes et externes), préparation de projets européens.

7/ Connaître et appliquer nos critères d'identification et d'évaluation de 0 à 5 des talents, qui ne reposent ni sur les diplômes ou l'expérience mais sur les Smart Skills (voir article 4). Et black list des écoles.

8/ Respecter un principe de loyauté vis à vis des dirigeants et des associés, en particulier dans l'activité tutorale qui doit être confiées exclusivement à des

personnes de confiance et sous contrat ou associés depuis 6 mois.

9/ Droit à l'erreur, tous les collaborateurs ont droit dans le cadre de l'apprentissage junior comme senior de faire des erreurs dans un nombre limité à 2 erreurs /mois, sauf exception. Toutes les erreurs doivent être fixées et comprises sous 18h ou exceptionnel dans la semaine.

11 SUR LES BONUS ET PRIMES

Les salarié/es peuvent bénéficier du Bonus de bienvenue ou d'apporteur d'affaires, de la prime de solidarité, de la prime de performance et surprime sur la seule et unique volonté de l'employeur. L'obtention de ces dites primes et bonus nécessitent d'✳️ être éligibles aux critères d'évaluation des talents ✳️ : 1) a Disponibilité, 2) l'Agilité digitale, 3) a Productivité collaborative et 4) es soft skills en matière de Gentlewoman ou Gentleman agreement pour le salarié/e d'honorer ses engagements en lieu et temps sous réserve de respecter les directives données par l'employeur.

Toutefois, en cas de nos respect des obligations ou d'inexécution collaboratives des tâches, suite à plusieurs demandes de l'employeur, celui-ci peut convertir la prime ou le bonus en avance sur salaire, ce qui annule la rémunération additionnelle du salarié/e pour le mois en cours : <https://euronixa-exponential-slp.kiwihhr.com/settings/preferences/compensation/types>

Toutes les primes seront tokenisées dans les blockchains anonymes.

Les montants maximum 250 € pour la performance (sauf la surprime à 500€)

12 EURONIXA UTILISE LE PROCESS DE VERIFICATION VALIDATION ET MET EN PLACE UN PROCESS DE CONTROLE INTERNE

A) Les dirigeants prennent les décisions

B) La Team Compliance vérifie

C) Les Managers agissent

13 Prevention et résolution de litiges employeur employé :

1- Toute réclamation est faite sur la base de contrat de travail par email payroll.team@euronixa.eu;

2- Un virement provisoire est fait dans l'attente de la résolution du litige;

3- Le montant viré provisoirement est défini par l'employeur dans l'attente d'une médiation.

4- le salarié présente ses heures de présence sur **KIWIHR.**

LE SALAIRE D'UN APPRENTI DE 26 ANS EN BRUT ET EN

NET

Le salaire horaire au 1er janvier 2023 AU 11,27 euros /heure

Le Smic mensuel correspond à un volume horaire de 35 heures par semaine.

Il concerne les salariés à temps plein.

A compter du 1er janvier 2023, le Smic mensuel est de **1 709,28 euros brut**.

Une fois les charges fiscales et sociales déduites, le montant du Smic mensuel net est de 1 383,08 euros.

SUR LE SALAIRE DE L APPRENTI EN FONCTION DE L AGE (Texte de loi L 6222-27 du code du Travail et D 6222-26 du code du travail)

[Article D6222-26](#)

[Modifié par Décret n°2018-1347 du 28 décembre 2018 - art. 1](#)

Le salaire minimum perçu par l'apprenti prévu à l'article L. 6222-29 pendant le contrat ou la période d'apprentissage est fixé :

1° Pour les jeunes âgés de seize à dix-sept ans :

- a) A 27 % du salaire minimum de croissance pendant la première année d'exécution du contrat ;
- b) A 39 % du salaire minimum de croissance pendant la deuxième année d'exécution du contrat ;
- c) A 55 % du salaire minimum de croissance pendant la troisième année d'exécution du contrat ;

2° Pour les jeunes âgés de dix-huit à vingt ans :

- a) A 43 % du salaire minimum de croissance pendant la première année d'exécution du contrat ;
- b) A 51 % du salaire minimum de croissance pendant la deuxième année d'exécution du contrat ;
- c) A 67 % du salaire minimum de croissance pendant la troisième année d'exécution du contrat ;

3° Pour les jeunes âgés de vingt-et-un an à vingt-cinq ans :

- a) A 53 % du salaire minimum de croissance ou, s'il est supérieur, du salaire minimum conventionnel correspondant à l'emploi occupé pendant la première année d'exécution du contrat ;
- b) A 61 % du salaire minimum de croissance ou, s'il est supérieur, du salaire minimum conventionnel correspondant à l'emploi occupé pendant la deuxième année d'exécution du contrat ;
- c) A 78 % du salaire minimum de croissance ou, s'il est supérieur, du salaire minimum conventionnel correspondant à l'emploi occupé pendant la troisième année d'exécution du contrat ;

4° Pour les jeunes âgés de 26 ans et plus, à 100 % du salaire minimum de croissance ou, s'il est supérieur, du salaire minimum conventionnel correspondant à l'emploi occupé pendant la durée d'exécution du contrat d'apprentissage.

[Article L6222-27](#)

[Modifié par LOI n°2018-771 du 5 septembre 2018 - art. 13 \(V\)](#)

Sous réserve de dispositions contractuelles ou conventionnelles plus favorables, l'apprenti ne peut percevoir un salaire inférieur à un montant déterminé en pourcentage du salaire minimum de croissance et variant en fonction de l'âge du bénéficiaire et de sa progression dans le ou les cycles de formation faisant l'objet de l'apprentissage.

Sur les cotisations sociales de l' apprenti

Article L6243-2

Modifié par LOI n°2018-1203 du 22 décembre 2018 - art. 8 (V)

L'apprenti est exonéré de la totalité des cotisations salariales d'origine légale et conventionnelle pour la part de sa rémunération inférieure ou égale à un plafond fixé par décret.

GARANTIE LOGEMENT DES SALARIES

Clause de versement de la caution:

Dans le cadre de sa politique RSE (Responsabilité Sociale Environnementale) l'entreprise s'engage à payer la caution de logement pour ses salariés qui souhaitent se loger.

Ledit logement doit se situer dans le secteur QPV (Quartier Prioritaire de la Ville).

PROTECTION JURIDIQUE

L'entreprise s'engage à mettre en place une assurance protection juridique.

LA MEDECINE DU TRAVAIL

Tout salarié signataire du CDI doit faire une visite à La médecine du travail_

LA SEMAINE DE 4 JOURS POSSIBLE

La semaine de 4 jours peut être convenue d'un commun accord entre employeur et salarié.

ANNEXE 2-

Rappel des règles sur l'usage des emails pro et du télétravail HYBRIDE*

<https://www.etoro.com/fr/crypto/blockchain-guide/>

Les adresses pour contacter le service stagiaire et ecole

Pour les Stagiaires et écoles, merci de me contacter sur training.job@euronixa.eu

Ce service ne consulte pas les emails hors sujets

Pour les relations tuteurs/stagiaires, merci d'utiliser le mail pro du tuteur :
tuteur.team@euronixa.eu

LA GESTION ELECTRONIQUE DES DONNEES(G.E.D)

De manière générale, merci de ne jamais utiliser les emails privés des collaborateurs pour échanger et conserver les documents et données de l'entreprise mais les collaborateurs doivent utiliser leurs emails professionnels ;

Toutes les données de l'entreprise doivent être insérées dans les espaces de l'entreprise: documents, pitch, documents clients, facture, devis, les comptes bancaires.

- Il est interdit aux collaborateurs de conserver les données de l'entreprise dans leurs espaces privés électroniques personnels, mais dans les espaces électroniques de l'entreprise.
- Tous les collaborateurs et collaboratrices doivent garder les mots de passe avec vigilance pour limiter les risques de pertes et de vol des données.
- Tous les documents de l'entreprise doivent être conservés dans les espaces officiels de l'entreprise au sein des plateformes notamment Telegram officiel de l'entreprise, Canva professionnel, kiwiHR pour qu'ils soient disponibles pour tout le monde et non dans les espaces privés des collaborateurs.
- UTILISER LES DOCUMENTS PDF uniquement en format Modifiable ou via la solution ADOBAT ACROBAT PRO
- Le fax et le scanner sont interdits

NB : AUCUNE SIGNATURE MANUELLE OU PAPIER OU EN FORMAT PHOTO EST ACCEPTE

Tous les documents dans la plateforme KIWIHR.COM

Merci aux tuteurs de mettre, les documents de stage et autres productions du stage, dans le menu DOCUMENT de KIWIHR.COM

1- Contrat de stage

2- Cahier des charges fonctionnels des sites Web 1.0. à faire ou refaire

3-Diagramme des Gantt des PoC avec le Rétroplanning

4-Tous documents de veille technologique (ex dans le groupe LinkedIn Euronixa 1, la documentation technique des start up et des concurrents, les travaux de recherche des Labs, les idées et PoC dans le Web 3)

5-le télétravail HYBRIDE est défini ici : <http://euronixa.eu>

Les tenues vestimentaires recommandées lors de nos reunions à l'exterieur.

KITS & SOLUTIONS du télétravailleur en mode hybride ou en mode métaverse

Les applications et les plate-formes qui fournissent des services dans le cloud ci-dessous sont les outils de télétravail et de formation hebdomadaire.

Leur maîtrise est essentielle à une bonne agilité digitale et la continuité de service des PME.

- ✓ **MEET.JIT.SI**
- ✓ **KIWIHR**
- ✓ **LAYA**
- ✓ **TELEGRAM**
- ✓ **VIRBELA**
- ✓ **CANVAS**
- ✓ **ADOBE**
- ✓ **ZOHO**

Des tutoriels et des réunions d'auto-formation sont régulièrement organisées à la demande auprès des collaborateurs.

Les formations sont dispensées par les modérateurs, les coachs, les formateurs, les prestataires, les fournisseurs de solutions software et hardware

Remarque : Usage de telegram (1er canal de communication interne)

S'identifier pour gagner du temps et être plus réactif, merci d'envoyer les documents sur nos comptes telegram.



Tous les collaborateurs doivent communiquer via telegram pendant les heures de travail. Toutefois, les collaborateurs peuvent échanger en dehors des horaires de travail sous réserve de ne pas harceler les interlocuteurs (mettre sous silence les messages au-delà de 21h) par extension ceci s'applique à toutes les autres applications qu'utilisent EURONIXA.

ACCUEIL DES COLLABORATRICES/COLLABORATEURS DISTANTS

1-Onboarding des collaboratrices et collaborateurs :

Un process de sélection des candidats sera approuvé par les mentors, tuteurs, coachs et les managers de mission ou de projets sont chargés de son exécution en fonction des besoins exprimés.

Des tests de pré-recrutement sont proposé pour évaluer le potentiel des candidates et candidates autour de 3 critères : la Disponibilité, l'Agilité, la Productivité.

est lancé et les candidats se présentent à un webinaire avec leur profil LinkedIn et télégram mis à jour.

Une visite médicale sous forme de téléconsultation est recommandée maximum 2 mois après le recrutement.

Les profils juniors en alternance doivent effectuer la visite d'information et de prévention (VIP) au plus tard dans les deux mois qui suivent leurs embauches.

Les profils mineurs en alternance doivent faire VIP avant leur affectation à un poste de travail.

- Notification du lieu du travail : Nos bureaux :

Euronixa Studios VR Marseille :

Sky Center la Marseillaise

2bis Bd Euro-méditerranéen Quai d'Arc (Bureaux)

13002 Marseille, France

Le Vingt-et-un :

21 Rue Jean Rostand (Bureaux)

91898 Orsay CEDEX, France

Euronixa Studios VR Paris :

32 Avenue Georges V (Siège)

10 Avenue Georges V (Bureaux)

75008 Paris, France

SIRET: 829 877 893 000 26

Siège du Fonds d'Investissement Alternatif (FIA) :

32 Avenue Georges V (Siège)

10 Avenue Georges V (Bureaux)

75008 Paris, France

SIRET: 482 027 760 000 24

FR: (+33) 972 58 69 25

- **Répartition du temps de travail** : entreprise libérée ;
- **Durée du travail** : 35h/hebdo pour le temps plein et travail au forfait pour le temps partiel
- **Coaching de vie** : respect de l'équilibre vie privée/vie professionnelle
- **Respect du temps de repos** et micro-siestes, respect impératif des pauses déjeuner et diner
- **Polyvalence** : Evolution possible sur plusieurs missions en fonction des recommandations des coaches
- **Placement** : les missions dans le Job Board disponibles sans obligation d'acceptation et

- **Prospection** : les collaborateurs sont libres de proposer des missions correspondant à leur compétence
- **Note de frais/carte physique/carte virtuelle** : Chaque collaborateur peut commander sa carte nominative Qonto de frais professionnelle pour couvrir son panier repas, frais de transport, accès aux solutions de télétravail, gestion de budget fournisseur entre 1500 à 20 000 euros
- **Rémunération forfaitaire** : nos outils de reporting (2 CRM) permettent de contrôler et valider la gestion des temps de travail collectif et individuel
- **Rémunération complémentaire** : accès à intéressement et à la participation

Fait à Paris, France, le 03 janvier 2022
Pour Euronixa,

Christophe Tavernier, Managing Director

christophe tavernier

