**👥 Documentation RH & Conformité – OptiValue SAS**

**Version :** 1.0  
**Date de publication :** 29 juillet 2025  
**Responsable RH :** Sarah Bellamy – drh@optivalue.com

**1. Charte éthique & Code de conduite (DOC-RH-ETHIQ-001)**

**1.1 Objectifs**

* Affirmer les valeurs d’intégrité, de respect et de responsabilité d’OptiValue.
* Prévenir toute forme de discrimination, corruption, conflit d’intérêts ou harcèlement.
* Promouvoir l’éthique des affaires et l’exemplarité.

**1.2 Valeurs fondamentales**

|  |  |
| --- | --- |
| **Valeur** | **Application** |
| **Respect** | Tolérance zéro face au harcèlement, propos discriminatoires ou comportement abusif. |
| **Équité** | Égalité salariale, diversité dans les recrutements, accès équitable à la formation. |
| **Intégrité** | Refus des cadeaux, transparence des liens d’intérêt, déclaration de conflits. |
| **Responsabilité sociétale (RSE)** | Réduction de l’empreinte numérique, engagement inclusion numérique, partenariats solidaires. |

**1.3 Comportements interdits**

* Corruption active/passive, favoritisme, dissimulation d’information.
* Usage non autorisé de ressources de l’entreprise à des fins personnelles.
* Non-respect des politiques RGPD ou sécurité.

**1.4 Canaux d’alerte**

* **Référente éthique interne** : ethics@optivalue.com
* Plateforme confidentielle d’alerte professionnelle (SignalOpti™).
* Droit à l’anonymat garanti.

**2. Politique de télétravail (POL-RH-TT-002)**

**2.1 Cadre général**

* Politique applicable aux **CDI/CDD > 3 mois** après validation de la période d’essai.
* 3 jours télétravaillables par semaine (maximum).

**2.2 Conditions**

|  |  |
| --- | --- |
| Élément | Détail |
| **Éligibilité** | Accord du manager + équipement compatible |
| **Équipement fourni** | PC portable sécurisé, casque, écran secondaire |
| **Connexion minimale** | ≥ 30 Mb/s, box sécurisée (pare-feu activé) |
| **Sécurité IT** | VPN obligatoire, MDM activé, anti-malware à jour |

**2.3 Responsabilités**

* L’utilisateur est responsable de la protection de ses accès et de la confidentialité des données.
* Le manager s’assure du respect du cadre d’organisation et de disponibilité.

**2.4 Santé et bien-être**

* Évaluation ergonomique annuelle (auto-diagnostic fourni).
* Entretien RH dédié au télétravail tous les 12 mois.

**3. Procédure d’onboarding & offboarding (PR-RH-003)**

**3.1 Onboarding – J-5 à J+30**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Étape | Responsable | Délai |
| Création compte AD, mail, Git, outils | IT / IAM | J-3 |
| Livraison matériel sécurisé | IT / Office Manager | J-1 |
| Signature NDA, RGPD, charte IT | RH | J0 |
| Formation cybersécurité, RGPD, qualité | RH / RSSI | J+7 |
| Intégration équipe, mentor attribué | Manager | Semaine 1 |
| Suivi RH + feedback onboarding | RH | J+30 |

**3.2 Offboarding – D-3 à D+7**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Étape | Responsable | Délai |
| Notification RH + création ticket | Manager | D-3 |
| Révocation accès, retrait VPN & outils | IT / IAM | D0 (Jour du départ) |
| Récupération matériel & badge | Office Manager | D0 |
| Entretien de départ confidentiel | RH | D+2 |
| Archivage dossier RH / désactivation compte paie | RH | D+3 |
| Purge droits SI & backup légal | IT | D+5 |

**4. Modèle de NDA (Accord de confidentialité)**

**4.1 NDA Interne (Employé/CDD/Stagiaire)**

* Durée de confidentialité : 5 ans après fin du contrat.
* Informations couvertes : code source, données clients, méthodes de traitement, secrets d’affaires.
* Clause RGPD : engagement de conformité + sensibilisation.
* Signature dématérialisée via DocuSign / Yousign.

**4.2 NDA Externe (Prestataire / Consultant / Testeur)**

* Portée : documents échangés, accès plateforme, API, tests.
* Clause de non-diffusion publique.
* Durée : durée mission + 3 ans.
* Juridiction compétente : Tribunal de Commerce de Paris.

**4.3 Références juridiques**

* Art. L.1227-1 du Code du travail
* Art. 1121-1 Code civil
* RGPD art. 28 sur la sous-traitance

**4.4 Archivage**

Tous les NDA sont archivés dans l’outil de signature sécurisé (Yousign), et référencés dans le SI RH (Confluence RH – section « Dossiers collaborateurs »).