



## **CONDITIONS D'ENGAGEMENT**

# Sommaire

1. Engagement
2. Durée du travail
3. Rémunération et prestations sociales
4. Droits et devoirs
5. Security
6. Gestion des ressources informatiques et des données
7. Directive sur la protection des données
8. Résiliation
9. Litiges, entrée en vigueur

# 1. Engagement

## 1.1 Contrat de travail

---

L'engagement repose sur la signature du contrat de travail individuel par les deux parties. Celui-ci règle la fonction, le ou les lieux de travail, la date d'entrée en fonction, le type de rémunération, le salaire et, le cas échéant, le temps de travail resp. la durée de l'engagement.

## 1.2 Période d'essai

---

Pour les contrats à durée indéterminée, les trois premiers mois d'activité sont considérés comme période d'essai. Pour les contrats à durée déterminée, le premier mois est en principe considéré comme période d'essai. Lorsque, pendant la période d'essai, le travail est interrompu par suite de maladie, d'accident ou d'accomplissement d'une obligation légale incombant au collaborateur sans qu'il ait demandé de l'assumer, la période d'essai est prolongée d'autant. Une interruption des rapports de travail n'excédant pas six mois ne donne pas lieu à une nouvelle période d'essai.

## 1.3 Années de service

---

Les années de service sont calculées à partir de la date d'entrée dans le groupe Manor. En cas de réengagement après une interruption des rapports de travail, les années de service effectuées antérieurement sont prises en compte (cette règle s'applique à tous les réengagements ayant eu lieu à partir du 01.01.1998). Depuis le 01.01.2010, les années de service effectuées au sein des ex-sociétés Jumbo, Athleticum et Accarda sont également prises en considération. Pour ces sociétés, seules sont prises en considération les années de service effectuées avant leur sortie du groupe Manor resp. du groupe Maus Frères. Dans la mesure où le dossier n'est plus archivé, il incombe au collaborateur d'apporter la preuve de ses précédents engagements.

## 2. Durée du travail

### 2.1 Durée hebdomadaire de travail

---

La durée de travail hebdomadaire réglementaire s'élève à 42 heures net. Des dispositions différentes résultant de conventions collectives de travail locales restent réservées. Les heures de travail hebdomadaires et mensuelles peuvent varier en fonction du volume de travail.

### 2.2 Temps de repos hebdomadaire

---

Tous les collaborateurs ont en principe droit à deux jours de congé par semaine ou un jour et deux demi-jours.

### 2.3 Durée journalière de travail

---

En règle générale, la durée journalière de travail ne doit pas dépasser 10 heures.

### 2.4 Arrêts de travail et pauses

---

Les arrêts de travail (par ex. achats du personnel) et les pauses ne comptent pas comme temps de travail. Ils ne sont pas rémunérés et doivent être badgés. Les interruptions de travail légales suivantes - en une ou plusieurs fois - doivent impérativement être respectées :

- plus de 5 ½ heures: 15 minutes
- plus de 7 heures: 30 minutes
- plus de 9 heures: 60 minutes

Ces pauses minimales ne peuvent être réduites. En cas de non-respect, le système effectue automatiquement la déduction qui s'impose.

Si l'organisation du travail le permet ou l'exige, des pauses supplémentaires ou de plus longue durée peuvent être planifiées resp. ordonnées par le supérieur.

Si, pour des raisons d'organisation du travail, le collaborateur peut être appelé à travailler durant sa pause et doit, de ce fait, effectuer celle-ci à son poste de travail, elle est considérée comme temps de travail.

Les collaborateurs qui n'ont aucune possibilité de vue sur l'extérieur pendant leur travail sont autorisés à accéder périodiquement à une source de lumière naturelle et à une vue sur l'extérieur. Ce contact avec la lumière naturelle s'opère de manière individuelle, en fonction des besoins, dans une mesure raisonnable et en harmonie avec les processus de travail. Il n'est pas déduit du temps de travail.

### 2.5 Heures supplémentaires / Travail supplémentaire

---

En fonction des besoins de l'entreprise, l'employeur peut demander au collaborateur d'effectuer des heures supplémentaires resp. du travail supplémentaire.

Les heures supplémentaires effectuées entre 42 et 45 heures de travail hebdomadaire sont compensées par du temps libre de même durée. Si cela n'est pas possible, les heures supplémentaires sont payées au tarif normal, sans majoration.

Le travail supplémentaire effectué au-delà de 45 heures hebdomadaires est compensé par du temps libre de même durée au cours des douze mois suivants. Si cela n'est pas possible, le travail supplémentaire est payé au tarif normal, majoré du taux légal de 25%.

L'employeur décide du moment de la compensation. Dans la mesure du possible, les souhaits des collaborateurs sont pris en considération.

De par leur statut et conformément à leur contrat de travail, les cadres n'ont droit ni à la compensation ni au paiement d'éventuelles heures supplémentaires.

### 2.6 Dimanches et jours fériés

---

En cas de travail occasionnel le dimanche et les jours fériés assimilés aux dimanches, les heures effectuées sont créditées et un supplément de salaire de 50% est versé. Si le travail dominical n'excède pas cinq heures, il est compensé par du temps libre de même durée dans les quatre semaines qui suivent. S'il excède cinq heures, un jour de repos coïncidant avec un jour de travail est accordé durant la semaine même ou la semaine suivante.

Les travaux effectués à titre régulier les dimanches et jours fériés ne donnent pas droit à une majoration de salaire ou à un supplément en temps.

## **2.7 Travail de nuit**

---

En cas de travail de nuit (entre 23.00 h et 06.00 h) occasionnel, les heures effectuées sont créditées et un supplément de salaire de 25% est versé.

Le travail de nuit régulier ou périodique (à partir de 25 nuits par an) donne droit à une compensation en temps équivalant à 10% de la durée du travail de nuit.

## **2.8 Organisation du travail**

---

Les horaires de travail, les jours de congé et les pauses sont fixés selon le plan de travail établi au moins deux semaines à l'avance par le supérieur, en tenant compte des impératifs commerciaux et, si possible, des souhaits des collaborateurs.

## **2.9 Déplacements professionnels**

---

Les journées de déplacements professionnels des collaborateurs cadres sont considérées comme des journées de travail de 8h24min. Pour les autres collaborateurs, les heures de travail effectives, y compris les heures de voyage, sont prises en compte après déduction des pauses et du temps de trajet habituel entre le domicile et le lieu de travail ordinaire. Si plusieurs lieux de travail sont définis contractuellement, les déplacements professionnels effectués entre ces lieux de travail au cours d'une même journée sont considérés comme temps de travail. Les décomptes de frais s'effectuent conformément au règlement des frais Manor.

## **2.10 Saisie et contrôle des heures**

---

Les collaborateurs doivent arriver à l'heure au travail, conformément au plan de travail et saisir le temps de travail sur le ou les terminaux qui leur sont attribués. Pour des raisons d'hygiène, le changement de tenue des collaborateurs des secteurs Food et Restaurant s'effectue sur place. Pour ces secteurs, le temps consacré au changement de tenue est considéré comme temps de travail. Le pointage s'effectue au maximum cinq minutes avant le début d'activité prévu ou après la fin du travail. Il est strictement interdit de badger pour un autre collaborateur; la saisie volontairement erronée du temps de travail ou toute manipulation resp. utilisation frauduleuse du badge peut entraîner un licenciement avec effet immédiat.

Le journal de contrôle est mis à la disposition de chaque collaborateur dans le HR Portal au plus tard le 6<sup>ème</sup> jour du mois suivant. Sans remarque de sa part jusqu'au 20<sup>ème</sup> jour du mois de réception, le décompte est considéré comme accepté. Les collaborateurs soumis à la CCNT de la restauration sont tenus de signer leur journal mensuellement.

En cas d'erreur ou d'omission de timbrage, la correction validée par le supérieur doit être transmise au Service Center.

Toute perte de badge doit être immédiatement signalée, selon le site, au service clients, au Support Manager ou au département RH. Pour toute perte ou détérioration du badge par négligence il sera perçu un montant de CHF 20.-.

## **2.11 Home office**

---

### **2.11.1 Droit et étendue**

---

Pour autant que l'activité le permette et que ce modèle de travail soit approprié, tous les collaborateurs peuvent en principe, d'entente avec le supérieur direct et avec l'autorisation du responsable du département (niveau cadre D), travailler en home office. L'organisation et l'étendue doivent être définies avec le supérieur direct. Les collaborateurs résidant en Suisse peuvent effectuer 40% maximum de leur taux d'activité respectif en home office. Pour les collaborateurs résidant dans un état de l'UE, les règles en vigueur, basées sur les conventions de sécurité sociale et les accords fiscaux conclus entre la Suisse et les pays de l'UE, doivent être prises en considération (règles en vigueur cf. myNews).

#### 2.11.2 Conditions cadres relatives à la durée du travail

---

Le travail en home office confère un niveau d'autonomie personnelle et de flexibilité élevé en ce qui concerne le temps de travail. Il est donc impératif, pour des raisons de transparence, que les périodes de home office soient toujours saisies dans le calendrier Outlook et que la joignabilité soit garantie. Par ailleurs, les conditions cadres générales relatives à la durée de travail définies dans le règlement du personnel (travail de nuit, travail dominical, temps de repos etc.) doivent être respectées. Si les collaborateurs sont tenus d'enregistrer leur temps de travail, ils doivent le faire au moyen de l'outil de saisie du temps mis à disposition.

#### 2.11.3 Infrastructure et frais

---

Dans la mesure du possible, l'infrastructure mobile de l'employeur (ordinateur portable) doit être utilisée pour le travail en home office. Etant donné que les collaborateurs disposent en tout temps d'un poste de travail dans les locaux de l'entreprise et que la possibilité de travailler en home office leur est accordée dans leur intérêt, aucun frais professionnel n'est généré.

#### 2.11.4 Conduite à suivre en cas de problèmes techniques

---

Si des problèmes d'ordre technique ou autre surviennent durant le travail en home office et perturbent ainsi l'exécution des tâches, le collaborateur est tenu d'en informer l'employeur immédiatement. Si ces problèmes ne peuvent être résolus rapidement, le collaborateur est temporairement tenu d'effectuer son travail dans les locaux de l'employeur ou, sur instruction, d'accomplir d'autres tâches, ne nécessitant pas l'utilisation de moyens informatiques.

#### 2.11.5 Secret professionnel

---

Le collaborateur est tenu de préserver la confidentialité des documents sensibles nécessaires à l'exécution du travail en home office. Ceux-ci ne doivent pas être conservés sans surveillance à la place de travail ou, de quelque manière que ce soit, rendus accessibles à des tiers, y compris aux membres de la famille. Par ailleurs, les dispositions figurant au point 6. "Gestion des ressources informatiques et des données" du présent règlement sont applicables.

#### 2.11.6 Cessation du home office

---

L'employeur peut en tout temps interrompre temporairement les activités de home office ou y mettre un terme définitif. Dans ce dernier cas, les données sauvegardées électroniquement sur un support de stockage appartenant au collaborateur doivent être supprimées de manière irrévocable. Le collaborateur doit remettre spontanément à l'employeur l'intégralité des documents professionnels (notices, projets, photocopies, correspondance, documents types etc.) utilisés durant l'activité en home office; sur demande de l'employeur, les documents n'étant plus nécessaires à l'exécution de tâches futures doivent être détruits.

### 2.12 Absences

---

#### 2.12.1 Communication des absences et certificats médicaux

---

Toute absence pour cause de maladie, accident ou autre motif doit être signalée immédiatement et par téléphone au supérieur ou son remplaçant (pas de SMS). Un certificat médical, établi par un médecin ou un chiropraticien reconnu par l'assurance, doit être remis ou envoyé au plus tard le 4<sup>ème</sup> jour d'absence. L'assurance accepte exclusivement les certificats médicaux rédigés en allemand, français, italien ou anglais. En cas d'absences de longue durée, le collaborateur doit informer régulièrement l'employeur et lui adresser les certificats médicaux tous les mois. Quelle que soit la durée de l'incapacité de travail, l'employeur peut exiger un certificat médical dès le 1<sup>er</sup> jour d'absence. La non-remise de certificats médicaux peut entraîner l'arrêt du versement des indemnités journalières d'assurance resp. du salaire.

Lors d'un accident professionnel ou non-professionnel, avec ou sans arrêt de travail, une déclaration doit obligatoirement être faite au Service Center (tél. 0800 140 996 ou 0041 800 140 996 pour les appels de l'étranger).

Lors d'une incapacité de travail partielle due à une maladie ou à un accident, la durée journalière effective de travail ne doit pas dépasser la durée de travail autorisée par le médecin. Les heures excédentaires ne sont en aucun cas créditées.

#### 2.12.2 Consultations médicales

---

Les rendez-vous doivent en principe être pris en dehors des heures de travail. Si cela n'est pas possible, les règles suivantes sont applicables:

Pour les apprenants et le personnel fixe, dont le taux d'activité annuel moyen est supérieur ou égal à 80%, deux heures au maximum par semaine sont créditées, la durée de travail journalière théorique ne pouvant en aucun cas être dépassée.

Pour le personnel fixe à temps partiel, dont le taux d'activité annuel moyen est inférieur à 80% ainsi que pour les collaborateurs engagés à durée déterminée, les consultations médicales sont considérées comme des absences non payées.

#### 2.12.3 Rendez-vous chez le dentiste

---

Les rendez-vous chez le dentiste sont à prendre en dehors des heures de travail. Si cela n'est pas possible, les heures d'absence ne sont pas payées. Pour les apprenants et le personnel fixe, dont le taux d'activité annuel moyen est supérieur ou égal à 80%, les rendez-vous chez le dentiste avec intervention chirurgicale sont crédités à hauteur de deux heures au maximum par semaine sur présentation d'une attestation du praticien. La durée de travail journalière théorique ne peut en aucun cas être dépassée.

Si une intervention chirurgicale entraîne une incapacité de travail, celle-ci est traitée selon les dispositions de l'assurance perte de gain maladie, sur présentation d'un certificat d'incapacité de travail établi par le praticien.

#### 2.12.4 Thérapies

---

Les rendez-vous doivent être pris en dehors des heures de travail. Si cela n'est pas possible, les règles suivantes sont applicables:

Pour les apprenants et le personnel fixe, dont le taux d'activité annuel moyen est supérieur ou égal à 80%, deux heures au maximum par séance sont créditées, la durée de travail journalière théorique ne pouvant en aucun cas être dépassée. Un certificat médical doit être remis à l'employeur.

Pour le personnel fixe à temps partiel, dont le taux d'activité annuel moyen est inférieur à 80%, ainsi que pour les collaborateurs engagés à durée déterminée, les séances de thérapie sont considérées comme des absences non payées.

#### 2.12.5 Contrôles médicaux préventifs

---

En cas de contrôles médicaux préventifs sans incapacité de travail attestée par un certificat médical, les dispositions de l'art. 2.12.2 s'appliquent. Les incapacités de travail en lien avec des contrôles médicaux préventifs sont traitées selon les dispositions de l'assurance perte de gain maladie dans la mesure où elles sont attestées par un certificat médical et durent au moins une journée.

#### 2.12.6 Absences payées des collaborateurs à salaire horaire

---

Pour les collaborateurs à salaire horaire, les jours d'absence dus à une maladie ou à un accident ainsi que les jours de congés spéciaux mentionnés au point 2.15 sont rémunérés sur la base de la moyenne des heures de travail effectuées au cours des douze derniers mois ou depuis la date d'entrée en vigueur du contrat à salaire horaire si l'entrée en vigueur remonte à moins de douze mois.

### 2.13 Vacances

---

Le droit aux vacances débute le 1<sup>er</sup> jour de travail.

#### 2.13.1 Vacances pour les collaborateurs non cadres

---

- 5 semaines par année civile
- 6 semaines à partir du début de l'année civile, au cours de laquelle le collaborateur atteint 20 ans de service ou l'âge de 50 ans avec au moins 5 années de service ininterrompu

#### 2.13.2 Vacances pour les collaborateurs cadres

---

- 6 semaines par année civile
- 7 semaines à partir du début de l'année civile, au cours de laquelle le collaborateur atteint 20 ans de service ou l'âge de 50 ans avec au moins 5 années de service ininterrompu

#### 2.13.3 Vacances pour les apprenants

---

- 6 semaines par année d'apprentissage durant toute la période d'apprentissage

#### 2.13.4 Vacances pour jeunes de moins de 20 ans

---

- 6 semaines par année civile, resp. 5 semaines pour l'année civile au cours de laquelle le collaborateur atteint l'âge de 20 ans (à l'exception des apprenants)

#### 2.13.5 Indemnité de vacances pour les collaborateurs à salaire horaire

---

Le droit aux vacances et les périodes sont réglés aux paragraphes 2.13.1, 2.13.2, 2.13.4, 2.13.6 et 2.13.7.

L'indemnité de vacances est calculée de la manière suivante:

- 5 semaines 10.65%
- 6 semaines 13.04%

Les collaborateurs à salaire horaire sont tenus de prendre l'ensemble des congés correspondant à leur droit.

#### 2.13.6 Droit aux vacances en cas de réengagement

---

En cas de réengagement après une période d'interruption des rapports de travail de plus de six mois, la semaine de vacances supplémentaire réglementée aux points 2.13.1 et 2.13.2 n'est accordée qu'à partir de l'année où le collaborateur atteint 5 années de service ininterrompu depuis la date de réengagement.

#### 2.13.7 Période de vacances

---

Dans la mesure du possible, les souhaits des collaborateurs sont pris en considération. Deux semaines de vacances au moins doivent être prises consécutivement. En règle générale, les vacances doivent être prises au cours de l'année concernée. Un report des vacances sur l'année suivante est uniquement admis dans des cas exceptionnels (par ex. maladie) et au plus tard jusqu'au 31 mars.

#### 2.13.8 Vacances durant une période de maladie ou d'accident

---

Le collaborateur qui souhaite prendre des vacances durant une période d'incapacité de travail résultant d'une maladie ou d'un accident est tenu d'en informer l'employeur. La prise de vacances ne doit en aucun cas entraver le processus de guérison. A la demande de l'employeur, le collaborateur est tenu de fournir une attestation médicale.

#### 2.13.9 Interruption des vacances pour cause de maladie ou d'accident

---

Dès qu'une maladie ou un accident survient durant les vacances, celles-ci sont interrompues sur présentation d'un certificat médical. En cas de vacances à l'étranger, le certificat doit être établi par un médecin exerçant sur le lieu de séjour à l'étranger.



#### 2.13.10 Réduction du droit aux vacances

---

Lors d'absences non fautives (par ex. maladie, accident, service militaire) de plus de 90 jours au total par année civile, le droit aux vacances est réduit d'un douzième pour chaque nouvelle période d'absence de 30 jours entamée. La réduction du droit aux vacances ne s'applique pas aux incapacités de travail partielles et au congé de maternité légal. Le délai de 90 jours durant lequel il n'est procédé à aucune réduction du droit aux vacances est accordé pour chaque année civile.

Lors d'absences fautives (par ex. congés sans solde) le droit aux vacances est réduit comme suit :

- Si l'absence débute le 1<sup>er</sup> jour du mois et dure au moins un mois : 1/12<sup>ème</sup> pour chaque mois calendaire complet
- Si l'absence ne débute pas le 1<sup>er</sup> jour du mois et dure au moins 30 jours : 1/12<sup>ème</sup> pour chaque période d'absence de 30 jours

#### 2.13.11 Vacances non rémunérées et congés sabbatiques pour collaborateurs à durée indéterminée

---

Si l'organisation du travail le permet, le supérieur peut accorder jusqu'à quatre semaines de vacances non rémunérées par an. L'ensemble des jours de vacances réguliers doit être pris au préalable.

Des congés sabbatiques d'une durée supérieure à un mois sont accordés sous certaines conditions.

#### 2.14 Jours fériés

---

Neuf jours fériés, mentionnés dans le règlement interne, sont accordés aux collaborateurs. Les collaborateurs à salaire horaire ont droit, à compter du premier jour de travail, à une indemnité de 3.5% du salaire brut correspondant aux neuf jours fériés. Si un jour férié coïncide avec le jour de congé hebdomadaire habituel, le droit au congé hebdomadaire est supprimé. Si un jour férié est compris dans une période de vacances, il ne compte pas comme jour de vacances.

#### 2.15 Jours de congé spéciaux

---

Pour les apprenants et le personnel fixe, des jours de congé payés sont accordés pour les événements exceptionnels suivants:

- Mariage du collaborateur: 3 jours
- Mariage d'un frère, d'une sœur, d'un enfant, d'un parent: 1 jour
- Paternité: 3 semaines (deux semaines de congé légal suivies d'une semaine supplémentaire accordée par Manor)
- Adoption: 3 semaines (ce droit ne s'ajoute pas au droit légal; en cas d'adoption par une personne seule ou d'adoption conjointe, lors de laquelle l'autre parent ne fait pas valoir de droit au congé légal, le congé se compose de deux semaines de congé légal et d'une semaine supplémentaire accordée par Manor)
- Décès d'un parent, du conjoint, d'un enfant: 3 jours
- Décès d'un beau-parent, d'un frère, d'une sœur: 2 jours
- Décès d'un grand-parent, d'un petit-fils, d'une petite-fille, d'une tante, d'un oncle, d'un beau-frère, d'une belle-sœur: 1 jour
- Déménagement (appartement non meublé, maximum une fois par année civile et dans la mesure où le contrat n'est pas résilié): 1 jour

Les partenaires sont assimilés aux époux pour l'octroi des jours de congé spéciaux. A l'exception des congés de paternité et d'adoption, ces jours spéciaux ne peuvent pas être pris ultérieurement. Ils sont accordés aux collaborateurs percevant un salaire horaire en fonction de leur taux d'occupation. En cas de naissance ou d'adoption multiple la durée du congé reste inchangée.

Sous réserve de dispositions différentes résultant de conventions collectives de travail locales, ces jours sont considérés comme des absences non payées pour les collaborateurs engagés à durée déterminée. En cas de paternité et d'adoption, les dispositions légales s'appliquent.

---

**2.16      Prise en charge de proches**

---

Sur présentation d'un certificat médical, un congé rémunéré est accordé au collaborateur pour la prise en charge d'un proche (enfant, conjoint, partenaire, parent, frère ou sœur) atteint dans sa santé. Le congé est limité au temps nécessaire à la prise en charge, mais ne peut dépasser trois jours par cas. En dehors des enfants de moins de 15 ans, le congé ne peut dépasser dix jours par an au total. Le droit à un congé payé n'existe pas pendant les vacances ou les jours de congé planifiés du collaborateur.

---

**2.17      Prise en charge d'un enfant gravement atteint dans sa santé**

---

Les collaborateurs, dont l'enfant est gravement atteint dans sa santé en raison d'une maladie ou d'un accident et nécessite de ce fait une prise en charge intensive, ont droit, sous certaines conditions, à un congé rémunéré de quatorze semaines maximum. Le congé peut être pris en une fois ou sous forme de journées.

---

**2.18      Congé non rémunéré lors d'une naissance, adoption ou prise en charge d'un proche**

---

Les collaborateurs ont droit aux congés non rémunérés suivants:

- Maternité: 4 mois
- Paternité: 1 semaine
- Adoption: 13 semaines

Si l'organisation du travail le permet, des congés de maternité, de paternité et d'adoption plus longs ainsi que des congés pour la prise en charge de proches peuvent être accordés par le supérieur.

## 2.19 Service militaire et de protection civile, refus de service militaire, Jeunesse & Sport

### 2.19.1 Versement du salaire

Durant les trois premiers mois d'engagement:

- Seules les allocations perte de gain sont dues.

A partir du 4<sup>ème</sup> mois d'engagement :

- Journée d'orientation et recrutement: 100% du salaire
- Inspection: 100% du salaire (un demi-jour)
- Ecole de recrues et de sous-officiers, formation de base du service civil et du service de protection civile: 80% du salaire (resp. 100% du salaire pour les collaborateurs mariés ou célibataires avec charges de famille) ou versement des allocations perte de gain si ces dernières sont plus élevées
- Service militaire long: 80% du salaire (resp. 100% du salaire pour les collaborateurs mariés ou célibataires avec charges de famille) ou versement des allocations pour perte de gain si ces dernières sont plus élevées
- Cours de répétition et cours assimilés à des cours de répétition comme par ex. le service de protection civile : 100% du salaire
- Service volontaire et activités hors service ne faisant pas l'objet d'un ordre de marche, par ex. patrouille, Marche romande: allocation perte de gain
- Autres services militaires (service d'avancement et paiement des galons) : 80% du salaire durant une certaine période selon l'échelle bernoise (cf. tableau ci-dessous) ou versement des allocations pour perte de gain si ces dernières sont plus élevées

Années de service	Paieement du salaire en semaines selon échelle bernoise
1	3
2	4
3-4	9
5-9	13
10-14	17
15-19	22
20-24	26
25-29	30
30-34	33
35-40	39

### 2.19.2 Prestations, information, service actif

Les prestations de la Caisse de compensation (APG) sont acquises à l'employeur, ce également si la période de service se déroule partiellement ou entièrement en dehors des heures de travail du collaborateur. Le collaborateur doit aviser l'employeur de sa période de service militaire en temps voulu, au plus tard à la réception de l'ordre de marche. Ces conditions sont valables pour le service militaire en temps de paix. En cas de service actif, de nouvelles instructions seront données.

### 2.19.3 Service militaire féminin

Toutes les réglementations figurant sous le point 2.18 sont applicables au service militaire féminin (SMF).

### 2.19.4 Jeunesse & Sport, Croix Rouge

Durant les trois premiers mois d'engagement, les allocations pour perte de gain sont dues pour les cours organisés dans le cadre de "Jeunesse & Sport" ou de la "Croix Rouge". A partir du 4<sup>ème</sup> mois d'engagement, ces cours sont rémunérés à 80% du salaire sur présentation de la carte APG. Toutes les autres activités effectuées dans le cadre de J&S, qui ne donnent pas lieu à l'établissement d'une carte APG, ne sont pas rémunérées par l'employeur. Une semaine J&S au maximum peut être prise par année civile.

#### 2.19.5 Refus du service militaire

---

En cas de service civil reconnu par le tribunal, les règles applicables sont identiques à celles définies pour le service militaire. Aucun salaire n'est versé si le collaborateur a été condamné pour refus de service.

## 3. Rémunération et prestations sociales

### 3.1 Versement du salaire

---

Le salaire est généralement versé:

- au plus tard le 25 du mois courant pour les collaborateurs à salaire mensuel
- au plus tard le 6 du mois suivant pour tous les autres collaborateurs

Le bulletin de salaire est mis à la disposition de chaque collaborateur dans le HR Portal au plus tard le 6<sup>ème</sup> jour du mois suivant.

### 3.2 13<sup>ème</sup> salaire mensuel

---

Tous les collaborateurs, à l'exception du personnel temporaire, ont droit à un 13<sup>ème</sup> salaire mensuel dans la mesure où les rapports de travail ne prennent pas fin durant la période d'essai. Lors d'une interruption des rapports de travail n'excédant pas six mois, le droit au 13<sup>ème</sup> salaire débute dès le premier mois de reprise. Le versement s'effectue au mois de décembre. En cas de départ, le 13<sup>ème</sup> salaire est versé prorata temporis au début du mois suivant.

Les collaborateurs de la catégorie "Direction" n'ont pas droit au 13<sup>ème</sup> salaire. Des conventions spéciales figurent dans leur contrat de travail.

### 3.3 Cessions de salaire

---

L'employeur verse le salaire exclusivement à l'employé et se libère ainsi de toute obligation de paiement vis-à-vis de tiers, sauf dans le cas de décisions judiciaires ou de saisies sur salaires ordonnées par l'Office des Poursuites.

### 3.4 Avances sur salaire

---

Une avance sur le salaire du mois courant ou sur le 13<sup>ème</sup> salaire (prorata) est uniquement accordée si le collaborateur peut prouver qu'il se trouve en situation de nécessité.

### 3.5 Primes de jubilé

---

Les primes suivantes sont versées:

- 5 années de service: CHF 500.-
- 10 années de service: ½ salaire mensuel
- 15 années de service: CHF 500.-
- 20 années de service: ¾ salaire mensuel
- 25 années de service: CHF 500.-
- 30 années de service: 1 salaire mensuel
- 35 années de service: CHF 500.-
- 40 années de service: 1 ¼ salaire mensuel
- 45 années de service: CHF 500.-

Pour les jubilés de dix ans, le salaire mensuel brut ou le salaire horaire brut à la date du jubilé est pris en compte pour le calcul de la prime. Pour les collaborateurs rémunérés à l'heure, le calcul du salaire mensuel se base sur le taux d'occupation contractuel au jour du jubilé.

### 3.6 Prêts au personnel

---

Des prêts peuvent être accordés au personnel sous certaines conditions.

### **3.7 Rabais sur achats du personnel**

---

Les collaborateurs peuvent demander une Mastercard ou une carte de fidélité Manor en tant que client. Les conditions de participation sont les mêmes que pour les autres clients. De plus, les collaborateurs peuvent activer le droit au rabais pour les collaborateurs et les personnes vivant dans le même foyer. Ils ont alors droit à un rabais sur les achats effectués chez Manor. Des rabais sont également accordés dans les restaurants Manora, Pizza&Pasta et Fresh to go. Les cartes de rabais sont personnelles et intransmissibles. Seules les personnes spécialement autorisées par Manor ont accès aux données clients enregistrées dans le CRM de Manor. Il n'y a pas de regroupement des données clients avec les données personnelles des collaborateurs issues des rapports de travail.

Tout commerce avec les marchandises achetées avec le rabais accordé au personnel ou tout achat effectué pour des non-ayants droit est strictement interdit. Le commerce de produits donnés gracieusement au personnel est également interdit. Après un avertissement, toute violation de ces dispositions peut entraîner un licenciement avec effet immédiat.

Un nombre restreint d'articles, tels les cartes-cadeaux, les articles de tabac, les articles de kiosque ainsi que les prestations de service propres ne donnent pas droit au rabais personnel. Le droit aux rabais reste acquis aux collaborateurs quittant Manor suite à une retraite, une préretraite ou une invalidité.

### **3.8 Consommations**

---

La consommation de nourriture ou de boissons vendues ou produites dans les supermarchés et les restaurants est payante pour l'ensemble des collaborateurs.

### **3.9 Contrats collectifs d'assurance**

---

Manor a conclu des contrats cadres avec d'importantes compagnies d'assurance et propose des assurances (maladie et autres) à des conditions préférentielles. L'adhésion à ces contrats est facultative.

### **3.10 Service de conseil personnel aux collaborateurs**

---

Movis soutient les collaborateurs de Manor et les conseille de manière compétente pour toute question personnelle (par ex. finances, santé, famille, logement) ou tout problème professionnel (par ex. gestion de conflits, harcèlement, discrimination). Ce service, disponible 24h/24 et 7j/7, est gratuit et mis à la disposition de tous les collaborateurs. Le personnel de Movis peut être contacté du lundi au vendredi de 08h00 à 19h00, par téléphone au 0848 270 270 ou en ligne via la plateforme [movis24@ch](mailto:movis24@ch). En dehors de ces horaires, les consultations sont assurées par le personnel qualifié d'un partenaire de Movis. Tout contact avec un conseiller est soumis au secret professionnel. La confidentialité est garantie.

## 4. Droits et devoirs

### 4.1 Généralités

---

Nous attendons de la part de tous nos collaborateurs que leur attitude soit courtoise et leur tenue soignée. Chaque collaborateur doit veiller à son hygiène personnelle.

### 4.2 Alcool, drogues et substances assimilées

---

L'arrivée en état d'ébriété ou sous l'influence de drogues ou de substances assimilées ainsi que la consommation d'alcool, de drogues ou de substances assimilées durant les heures de travail sont strictement interdites et peuvent entraîner un licenciement avec effet immédiat.

### 4.3 Affaires privées

---

Les affaires privées doivent être réglées en dehors du temps de travail. Les communications téléphoniques privées ne sont autorisées qu'en cas de nécessité absolue.

### 4.4 Droit de la concurrence

---

Les règles en vigueur dans le domaine du droit de la concurrence doivent impérativement être respectées.

Sont notamment présumés contraires au droit de la concurrence les accords suivants (cette présomption peut cependant être renversée dans certains cas particuliers):

- Accords ou ententes avec des fournisseurs ou concurrents visant à fixer des prix de vente déterminés ou des prix minimum
- Accords ou ententes avec des fournisseurs ou des concurrents sur l'attribution de territoires géographiques limités, dans la mesure où ils interdisent à Manor d'acheter auprès d'autres fournisseurs agréés hors de ces territoires. La possibilité de recourir à des importations parallèles ne devrait en principe jamais être prohibée.
- Accords ou ententes avec des fournisseurs qui excluent par principe la vente sur Internet. Certaines conditions peuvent toutefois être imposées par le fournisseur à ces ventes sur Internet.

Si un accord proposé semble être potentiellement contraire aux règles en matière de libre concurrence, le collaborateur doit en parler à son supérieur ou consulter le service juridique de Maus Frères, afin de faire vérifier sa légalité avant de poursuivre les discussions.

### 4.5 Relations privées entre collaborateurs

---

Les collaborateurs sont tenus d'informer le département RH de l'existence de toute relation privée entretenue avec un autre collaborateur, dans la mesure où cette relation a des incidences sur l'activité ou la situation professionnelle ou peut créer des conflits d'intérêts. En cas de doute, le collaborateur doit toujours informer le département RH. Manor est en droit de prendre toute mesure visant à empêcher toute incidence négative éventuelle sur la situation professionnelle resp. sur l'exécution des obligations découlant du contrat de travail.

### 4.6 Emploi annexe

---

Les collaborateurs qui exercent ou souhaitent exercer une activité accessoire sont tenus d'en informer l'employeur par écrit. Avec l'accord de ce dernier, un contrat de travail accessoire peut être conclu avec un autre employeur, à condition que la durée de travail hebdomadaire totale ne dépasse pas la durée maximale légale de 45 heures, que l'activité accessoire n'entrave pas l'activité principale exercée chez Manor et qu'elle ne constitue pas une activité concurrente.

Les collaborateurs frontaliers sont par ailleurs tenus d'informer l'employeur de tout emploi exercé parallèlement dans leur pays de résidence.

### 4.7 Activités externes

---

Les collaborateurs ont le droit de s'engager dans des activités sportives, culturelles, syndicales ou dans des fonctions publiques pour autant que l'organisation du travail et de l'équipe n'en souffre pas.

#### **4.8 Jetons de présence**

---

Si, dans le cadre de leur activité chez Manor ou en dehors de ce cadre, les collaborateurs prennent part à des réunions d'organes externes durant leur temps de travail, les éventuels jetons de présence versés sont acquis à l'employeur.

#### **4.9 Autres directives et règlements**

---

Les documents suivants font également partie intégrante du règlement du personnel et ont un caractère obligatoire. Les collaborateurs sont tenus d'en prendre connaissance et de respecter strictement les directives.

- Code de conduite
- Règlement des frais
- Code vestimentaire (uniquement magasins)
- Organisation administrative
- Manuel OMNIA
- Règlement service de piquet (uniquement IT)
- Règlement travail d'équipe (uniquement IT)

Manor peut émettre d'autres directives et règlements concernant l'exécution du travail et le comportement des collaborateurs afin de concrétiser ou de compléter les dispositions des présentes conditions d'engagement. Les collaborateurs sont tenus de prendre connaissance des nouvelles directives et règlements communiqués par Manor et de s'y conformer en toute bonne foi.



# 5. Security

## 5.1 Généralités

---

Le Security Management gère la sécurité (prévention vols) avec la collaboration d'un partenaire externe. Il est le seul responsable de la gestion resp. de l'exploitation du système de vidéosurveillance et de la mise en œuvre de toutes les mesures et de tous les processus de sécurité appropriés (infractions contre le patrimoine). En cas de suspicion ou constatation d'actes délictueux des collaborateurs, le Security Management est habilité à mener des enquêtes, des auditions et à les documenter.

Les collaborateurs des services de sécurité internes et externes peuvent en tout temps effectuer des contrôles d'achats auprès du personnel. Des contrôles peuvent également être effectués sans la présence du personnel de sécurité; dans ce cas, la présence de deux collaborateurs cadres est toutefois obligatoire. Un contrôle des effets personnels ne peut avoir lieu qu'en présence du collaborateur concerné.

Pour des raisons de sécurité générales et notamment pour prévenir et empêcher tout type de délit commis à l'encontre de Manor, mais aussi pour protéger les clients et le personnel, nos magasins sont équipés de systèmes de vidéosurveillance. Leur exploitation s'effectue dans le respect des dispositions légales. Manor se réserve la possibilité de filmer l'activité d'un employé si cela est justifié par des intérêts légitimes, notamment en cas de suspicion d'actes répréhensibles, tels que définis dans le code pénal. Les enregistrements sont traités de manière confidentielle. Ils pourront cependant être utilisés comme preuves lors d'infractions probables commises au préjudice de l'entreprise.

Indépendamment du montant du délit, tout vol (argent, marchandises ou autre) peut entraîner une résiliation du contrat de travail avec effet immédiat, sous réserve de poursuites pénales.

## 5.2 Directives Vidéosurveillance (CCTV)

---

### 5.2.1 Principe

---

Ces directives s'appliquent à tous les collaborateurs internes et externes ainsi qu'aux personnes et entreprises travaillant pour Manor dans les domaines suivants: installation, configuration, exploitation et maintenance de systèmes de vidéosurveillance (CCTV). Le CCTV est conforme aux exigences de la loi suisse sur la protection des données (LPD). Les directives garantissent le respect des dispositions de la LPD sur le plan organisationnel et informent les collaborateurs de leurs droits en relation avec le traitement des données vidéo personnelles. Manor fournit des informations complémentaires à ses clients, fournisseurs, partenaires commerciaux et collaborateurs dans des déclarations de protection des données. Sont impliqués dans les activités de vidéosurveillance les départements Security Management, Facility Management et IT. Les questions concernant les présentes directives peuvent être adressées au Security Management ou au CSO.

### 5.2.2 Présentation du système et responsabilités

---

CCTV est un système de vidéosurveillance interne et externe. Il sert à prévenir et à empêcher les vols ou autres délits, à protéger les personnes (notamment les clients et le personnel) et les biens (par ex. le mobilier et les marchandises) et à faire valoir des droits. L'exploitation d'un système de vidéosurveillance ne vise en aucun cas à surveiller le travail des collaborateurs. Le CCTV est conçu et mis en place de façon à ne pas nuire à la santé et à la liberté de mouvement des collaborateurs.

Tous les collaborateurs sont responsables de leurs actes et donc de l'application intégrale et consciencieuse des présentes directives dans leur domaine. Il est interdit de diffuser sans autorisation des données personnelles exigeant une protection (ceci concerne aussi les enregistrements vidéo et audio) ainsi que des informations confidentielles ou sensibles sur l'entreprise. En cas de non-respect des règles, Manor est en droit de prendre des mesures appropriées, relevant du droit du travail ou du code pénal, pouvant aller jusqu'au licenciement avec effet immédiat.

Le Security Management est responsable du concept et de l'exploitation du CCTV et évalue les exigences nécessaires au fonctionnement de l'installation. En cas de transformations et de nouvelles constructions, les déplacements ou compléments à l'installation éventuellement nécessaires sont évalués par le Security Management. L'implantation de caméras et installations supplémentaires requiert l'accord préalable du Security Management. Celui-ci détermine quelles caméras sont activées pour l'enregistrement.

Le Facility Management est responsable de la maintenance, du service, des réparations et du nettoyage.

#### 5.2.3 Devoir d'information et visionnage

---

Toutes les personnes (personnel et clients) pouvant être filmées par les caméras sont informées de l'existence de la vidéosurveillance. Ceci est valable même lorsque les images ne sont pas enregistrées ou visionnées.

Tous les collaborateurs du site sont informés des objectifs, de l'importance du CCTV et de l'étendue des secteurs surveillés. Les collaborateurs ont la possibilité de soumettre des propositions concernant l'aménagement du CCTV.

Toutes les personnes se trouvant dans les secteurs surveillés par le CCTV ont le droit d'obtenir des informations sur les enregistrements vidéo les concernant. Un formulaire correspondant peut être demandé auprès du Security Management. Les renseignements ou la décision motivée d'un refus d'accès aux informations doivent être communiqués dans les 30 jours. En cas d'acceptation de la demande, un visionnage des images peut être organisé (sous réserve d'enquête pénale ou civile en cours). La personne qui introduit une demande doit fournir la preuve de son identité et indiquer la date, l'heure, l'endroit et les circonstances dans lesquelles elle a été filmée.

#### 5.2.4 Secteurs surveillés

---

Avant la mise en service du CCTV ou d'une caméra, il est procédé à une évaluation des risques et une analyse d'impact en matière de protection des données pour en déterminer le bien-fondé et la proportionnalité, et ce en tenant compte des avantages et inconvénients.

La surveillance éventuelle des espaces publics se fait au moyen d'une "caméra panoramique" ou, selon les besoins et l'infrastructure, d'une caméra fixe. Une caméra est installée dans chaque magasin pour surveiller et enregistrer des images de la zone du service clients.

Dans les zones sensibles sans circulation de public, des systèmes de surveillance peuvent être installés aux accès et entrées ou encore aux lieux de passage.

Pour des raisons relevant de la protection de la personnalité et du droit du travail, il est formellement interdit d'installer des caméras de surveillance dans les toilettes, douches, cabines d'essayage, vestiaires ou lieux similaires.

#### 5.2.5 Mise en oeuvre

---

Les secteurs de contrôle (régie) sont séparés physiquement des secteurs filmés ou via des mesures de constructions. D'ordinaire, les secteurs de contrôle sont placés dans des locaux dédiés, auxquels seul le personnel de sécurité autorisé a accès. Les supports de données et directives y sont conservés dans un endroit sûr. Les auditions ont lieu dans un local séparé.

Les caméras sont positionnées de sorte que leur champ de vision ne couvre de l'espace public que la part nécessaire à la tâche qu'elles remplissent. Les fenêtres des bâtiments alentour par exemple (n'appartenant pas à Manor) ne sont en aucun cas surveillées. Les caméras dites "publiques", dont les images sont diffusées en temps réel sur des moniteurs publics installés dans la zone d'achat, sont orientées de façon à enregistrer des images des flux de clients, de sorte que les personnes sont filmées d'en haut, sans focalisation particulière sur leurs visages. Les textes et vidéoclips de sécurité correspondants ainsi que des informations clients sont diffusés sur les moniteurs publics. Ces moniteurs sont installés aux entrées des magasins, au niveau des escalators et des ascenseurs et aux entrées des restaurants ou des supermarchés. Des caméras factices ne sont pas utilisées. La surface de vente sous vidéosurveillance est clairement signalée au moyen de moniteurs publics ou panneaux posés aux entrées du magasin.

#### 5.2.6 Durée de conservation et gestion des données

---

Si aucun événement spécial n'a été filmé, les enregistrements sont effacés après sept jours. Les supports de données qui renferment des événements sont archivés sous clé jusqu'à que l'affaire soit close. Dans les cas avec dépôt de plainte, le support de données ou une copie est remis à la police. Dans tous les autres cas, ni les supports de données ni les vidéos ne peuvent quitter les secteurs de contrôle (régie) sans l'accord exprès du Security Manager.

#### 5.2.7 Mesures techniques et organisationnelles

---

Dans la mesure du possible, des mécanismes rendant les visages méconnaissables en les pixélisant sur les enregistrements vidéo normaux, mais capables, en cas d'enquête, de rétablir les images originales, sont installés. Manor protège les enregistrements vidéo contre la perte, la manipulation, le vol et l'accès non autorisé. La communication des données entre le secteur filmé et le secteur de contrôle est cryptée. Cela est obligatoire lors de l'utilisation de caméras de surveillance sans fil. La sauvegarde des données sur les supports de données est généralement cryptée. En outre, Manor met en place des contrôles d'accès ainsi que des procédures de vérification, d'évaluation et d'appréciation régulières de l'efficacité de ces mesures de sécurité techniques et organisationnelles.

#### 5.2.8 Méthode de travail

---

Le CCTV est en service pendant et en dehors des heures d'ouverture des magasins. En dehors des heures d'ouverture, seul un nombre réduit de caméras est en service. Le Security Management détermine, sur la base d'une évaluation des risques, quelles caméras filment en dehors des heures d'ouverture du magasin. Il faut, en collaboration avec le service Visual du magasin, veiller à ce que le champ de vision de la caméra ne soit pas obstrué. Le nombre de collaborateurs employés au service de surveillance se détermine sur la base des spécificités du magasin, telles que les heures d'ouverture du magasin ou du bâtiment, l'infrastructure du magasin, les risques et le site et selon le principe du need-to-know. Le service de surveillance effectue aussi bien une surveillance en temps réel (c'est-à-dire un visionnage direct de l'enregistrement sur l'écran avec sauvegarde) qu'une surveillance passive (sauvegarde des enregistrements et analyse ultérieure). Aucun enregistrement sonore n'est effectué. Manor consigne les personnes qui ont effectué une surveillance en temps réel ou un visionnage ultérieur d'enregistrements vidéo.

#### 5.2.9 Divulcation d'enregistrements vidéo à des tiers

---

Manor communique les enregistrements vidéo du CCTV aux autorités de poursuite pénale, aux tribunaux, aux avocats ou aux parties adverses dans les cas suivants; ceci sur ordre des autorités de poursuite pénale ou des tribunaux compétents; ou si cela est nécessaire, à la discrétion de Manor, pour des plaintes pénales ou pour faire valoir des droits.

## 6. Gestion des ressources informatiques et des données

### 6.1 Principes

---

#### 6.1.1 Champ d'application

---

Ces directives s'appliquent aux collaborateurs internes et externes ainsi qu'aux personnes et entreprises qui travaillent pour Manor et ont accès aux moyens informatiques de cette dernière.

#### 6.1.2 Responsabilité des collaborateurs

---

Tous les collaborateurs sont responsables de leurs actes et donc de l'application intégrale et consciencieuse des présentes directives. Il est interdit de diffuser sans autorisation des données personnelles exigeant une protection ainsi que des informations confidentielles ou sensibles sur l'entreprise. Les incidents doivent immédiatement être signalés au Helpdesk et toute tentative d'élucidation personnelle est à proscrire, afin que d'éventuels traces et indices importants ne soient pas détruits. En cas de non respect des règles, Manor est en droit de prendre des mesures adaptées relevant du droit du travail (pouvant aller jusqu'au licenciement avec effet immédiat) et du droit pénal.

#### 6.1.3 Les piliers de la sécurité de l'information

---

La sécurité de l'information et la sécurité informatique reposent sur les éléments suivants:

- Confidentialité: les informations sont protégées et uniquement accessibles aux personnes autorisées.
- Disponibilité: les informations sont disponibles pour la réalisation des tâches.
- Intégrité: les informations sont complètes, authentiques et correctes.
- Traçabilité: la preuve de traitement, d'envoi ou de réception est apportée.

### 6.2 Au poste de travail

---

#### 6.2.1 Gestion responsable du hardware

---

Les ordinateurs et les données doivent être protégés contre tout accès non autorisé. Chaque fois que l'on quitte son poste de travail, le desktop ou le notebook doit être verrouillé. Pour les appareils mobiles, il convient de prendre des mesures de protection appropriées contre le vol. Pour l'interaction avec les clients (par ex. pour les commandes online au POS par les clients) seuls les appareils homologués par Manor IT (iPads, Kiosk, terminaux) doivent être utilisés, ce afin que les directives Compliance correspondantes puissent être respectées.

#### 6.2.2 Gestion responsable du software

---

Seul le département IT de Manor est en droit d'installer et de configurer du software. La mise à jour du système d'exploitation et des programmes antivirus, ainsi que les réglages de sécurité, sont du seul ressort des services autorisés. L'installation de software privé est interdite. Il est interdit d'établir, de réutiliser ou de céder des copies de programmes; ceci vaut aussi pour l'utilisation personnelle et reste valable après la fin des rapports de travail.

#### 6.2.3 Appareils privés et de tiers

---

Les appareils qui n'ont pas été mis à disposition par Manor IT ne peuvent être connectés au réseau interne de Manor qu'avec une autorisation exceptionnelle. S'il est nécessaire d'accéder à des informations sur Internet avec des appareils privés ou de tiers, il est possible d'utiliser les accès Internet directs mis à disposition par le département IT de Manor. Pour des raisons juridiques, le trafic sur le réseau est surveillé à l'aide de moyens techniques afin de garantir une utilisation d'Internet conforme aux directives.

## **6.3 En route**

---

### **6.3.1 Notebooks**

Afin que le software installé sur les notebooks puisse être maintenu à jour, il doit autant que possible être connecté au moins une fois par mois au réseau interne Manor.

### **6.3.2 Smartphones et tablettes**

Les profils installés par le département IT de Manor ne doivent pas être supprimés ou modifiés par les collaborateurs. L'installation de systèmes d'exploitation modifiés (par ex. Jailbreaks, Roots) est explicitement interdite. Manor ne permet que la synchronisation sans fil des données avec Office365 (pour les mails, le calendrier, les contacts et les tâches). L'achat, le téléchargement et l'installation d'applis individuelles sont uniquement autorisés via les App Stores officiels.

### **6.3.3 Connexions réseau**

Les connexions réseau non nécessaires doivent être interrompues. Cette pratique permet d'éviter une utilisation abusive des données, réduit les coûts de connexion (principalement les coûts de Roaming à l'étranger) et augmente l'autonomie de la batterie.

### **6.3.4 Vol et usage abusif**

Lorsqu'ils ne sont pas utilisés, les appareils mobiles doivent être conservés en lieu sûr. La perte d'un appareil doit être annoncée immédiatement au Helpdesk.

### **6.3.5 Lecture et écoute indiscrètes**

Les appareils mobiles doivent être positionnés de sorte que personne d'autre ne puisse lire le contenu de l'écran. Lors de discussions, il faut veiller aux "écoutes indiscrètes".

## **6.4 Données et supports de données**

---

### **6.4.1 Propriété**

Tous les programmes et toutes les données (documents, tableaux, graphiques, macros) qui sont développés, traités ou sauvegardés et qui ont trait à l'entreprise sont la propriété de Manor. Toutes les données enregistrées sur les systèmes Manor peuvent être systématiquement archivées, quel que soit leur contenu. Manor se réserve le droit de les contrôler.

### **6.4.2 Caractère confidentiel des informations**

Afin que les données (informations) ne soient pas lues, traitées, copiées ou effacées par des personnes non autorisées, les éléments de sécurité mentionnés au point 6.4.3 doivent être pris en considération. Au cas où des personnes non autorisées lisent, modifient, traitent ou dérobent des informations non publiques, il pourrait en résulter de graves préjudices financiers ou un dégât d'image pour Manor. Les détenteurs de données sont responsables de la hiérarchisation et classification des informations et des données. Les détenteurs de processus d'affaires adoptent le niveau de confidentialité défini par les détenteurs des données.

#### 6.4.3 Schéma de classification

---

Public: Informations publiques, accessibles à tous les utilisateurs, sans répercussions sur l'organisation (par ex. informations sur le site web public, publicité, communiqués de presse)

Interne: Informations accessibles à tous les collaborateurs réguliers et temporaires, mais qui ne sont pas destinées à la publication (par ex. données issues du répertoire interne des collaborateurs, communications de l'entreprise destinées uniquement à un usage interne)

Confidentiel: Informations seulement accessibles à certains collaborateurs et partenaires contractuels et dont ceux-ci doivent avoir connaissance pour exercer leur activité (par ex. plans opérationnels, documents de stratégie, contrats, données clients)

Strictement confidentiel: Informations ultrasensibles. L'accès de personnes non autorisées aux données de cette catégorie comporterait des risques considérables au niveau commercial ou réglementaire (par ex. rapports financiers internes, données clients confidentielles, informations sur les fusions et acquisitions, accords de confidentialité, données personnelles particulièrement sensibles selon la Loi fédérale sur la protection des données)

#### 6.4.4 Sauvegarde des données

---

Les données doivent, autant que possible, être sauvegardées sur les lecteurs réseau, les workspaces du SharePoint ou les teamsites. Si les données sont enregistrées sur les lecteurs locaux, les collaborateurs sont responsables de la sauvegarde régulière (par ex. lecteur U:\ ou OneDrive for Business).

#### 6.4.5 Supports de données mobiles

---

Sont appelés supports de données mobiles les outils de sauvegarde pouvant être utilisés indépendamment des outils de travail informatiques (Memory Sticks, USB-Disks, CD/DVD, caméras, iPods etc.). Les données sensibles doivent être protégées par des moyens adaptés tels que le cryptage ou au moins par l'utilisation d'un mot de passe. Le département Sécurité Informatique peut apporter son soutien. Les supports de données mobiles peuvent contenir des logiciels malveillants. Les supports de données externes d'origine inconnue ne doivent pas être connectés à l'ordinateur du poste de travail. Ils doivent être remis au service IT de Manor pour vérification et éventuelle destruction.

#### 6.4.6 Sauvegarde des données sur le Cloud

---

Manor fournit à tous les collaborateurs autorisés, ainsi qu'occasionnellement à certaines personnes et entreprises externes, l'accès aux services Cloud de Microsoft Office365. Les collaborateurs ont accès à SharePoint Online et OneDrive for Business. L'utilisation de ces services via login Manor est la solution privilégiée pour la sauvegarde de données non structurées sur le Cloud. L'emploi d'autres services de sauvegarde Cloud, tels que Dropbox ou autres est soumis à autorisation.

##### 6.4.6.1 Sauvegarde des données

---

La sauvegarde et le partage de données d'entreprises importantes par le biais de services Cloud non autorisés par Manor ne sont autorisés qu'à titre de plateformes temporaires pour la collaboration avec des services externes. Les données doivent être cryptées et le fournisseur du Cloud doit respecter les directives de protection des données suisses. La sauvegarde d'informations classées strictement confidentielles sur le Cloud est interdite.

#### 6.4.6.2 Collaboration avec des partenaires externes

---

Si ces services sont utilisés pour collaborer avec des personnes ou des organisations hors de Manor, les règles suivantes s'appliquent:

- L'accès ne doit être autorisé que pour les sites, répertoires et documents qui sont absolument nécessaires à la collaboration.
- Avant de partager des données confidentielles ou strictement confidentielles avec un partenaire externe, celui-ci doit signer un accord de confidentialité.
- L'accès à des informations relevant de la protection des données ne doit se faire qu'en cas de nécessité absolue.
- Les autorisations accordées doivent être supprimées au terme de la collaboration.
- Les autorisations et mouvements de données (accès, download/upload etc.) sont enregistrés dans un journal d'audit et peuvent être analysés en tout temps sans information préalable aux personnes impliquées et être, le cas échéant, supprimés par le CISO.

#### 6.4.7 Cryptage des données professionnelles

---

Si des données doivent être échangées avec des services externes et qu'il n'y a pas d'alternative plus sûre à disposition, elles peuvent être sauvegardées pour autant qu'elles aient été préalablement cryptées. Pour le cryptage, nous recommandons l'emploi de 7-Zip ainsi que les fonctionnalités de cryptage intégrées dans Microsoft Office. L'utilisation de mots de passe forts correspondant aux directives en vigueur chez Manor est obligatoire pour le cryptage des répertoires et des fichiers. Les mots de passe doivent être transmis au destinataire des données par un canal séparé (par ex. SMS).

### 6.5 Accès

---

#### 6.5.1 Protection contre les accès non autorisés

---

Afin d'empêcher tout accès non autorisé aux locaux et postes de travail, l'entrée est sécurisée par un badge. Les applications sont protégées contre tout accès non autorisé par des schémas d'autorisation.

#### 6.5.2 Mots de passe

---

Le mot de passe doit comporter au moins 8 caractères et commencer par une lettre. Il ne doit contenir ni le nom du compte ni plus de 2 caractères consécutifs du nom réel de l'utilisateur. Caractères autorisés: lettres majuscules et minuscules (pas de voyelles infléchies), chiffres, caractères spéciaux (~ ! @ # \$ % ^ & \* \_ - + = ' | \ ( ) { } [ ] : ; " < > , . ? /).

Trois des quatre catégories susmentionnées (majuscules, minuscules, chiffres, caractères spéciaux) au moins doivent être utilisés. Le mot de passe doit être obligatoirement changé au bout de 6 mois. Le mot de passe initial doit être modifié lors de la première connexion. Un mot de passe déjà utilisé ne peut être réutilisé qu'après trois cycles de modification. Le respect des règles relatives aux mots de passe est imposé au moyen de mesures techniques. Après cinq saisies erronées consécutives, le login est bloqué pendant 30 minutes.

#### 6.5.3 Code Pin pour appareils mobiles

---

Les appareils mobiles (mobile devices) tels que smartphones doivent être sécurisés par un code PIN ou un mot de passe d'accès créé par l'utilisateur selon les directives du département IT de Manor.

#### 6.5.4 Accès à distance

---

Un système d'authentification à facteurs multiples est nécessaire pour permettre un accès externe au réseau Manor (accès à distance pour pouvoir travailler à domicile). Cette authentification s'effectue soit par SMS soit via une application smartphone (authenticator).

#### 6.5.5 Droits d'accès pour les applications et les données

---

L'utilisation d'applications requiert une autorisation. L'octroi de cette autorisation (demande, validation) est réglé dans chacune des applications. Des mesures supplémentaires telles que la signature préalable d'accords de confidentialité doivent être garanties.

#### 6.5.6 Devoir de diligence

---

Les mots de passe et codes PIN sont personnels et confidentiels, ils ne doivent être transmis ou divulgués à personne. S'il existe le moindre soupçon que des tiers soient en possession du mot de passe, celui-ci doit être immédiatement modifié.

### 6.6 e-mail et Internet

---

#### 6.6.1 Navigateur

---

L'utilisation d'Internet sert principalement à l'exécution des tâches professionnelles. Les réglages de sécurité du navigateur Internet sont standardisés et ne peuvent pas être modifiés par les utilisateurs. Les messages de sécurité doivent être pris en considération et en cas de doute il faut quitter immédiatement le site web.

La consultation de sites à caractère pornographique, raciste ou discriminatoire ainsi que de ceux qui ont un contexte clairement criminel, est interdite. Pour des raisons de sécurité et de disponibilité, l'accès à des sites peu sûrs est interdit et bloqué. S'il s'avérait cependant qu'un site web bloqué soit requis pour un usage professionnel, une demande d'accès peut être faite auprès du département IT de Manor.

Il est interdit de copier sur Internet des programmes, des éléments audio, vidéo ou autres protégés par des droits de propriété ou des licences.

Le trafic de données entre le réseau Manor et Internet est protocolé de façon ciblée et continue. Les données enregistrées sont contrôlées de façon non personnifiée. En cas de constats répétés de violations des présentes directives, un contrôle personnalisé est effectué, ainsi qu'une évaluation, conformément aux dispositions figurant au chapitre 6.8.

#### 6.6.2 e-mail

---

L'e-mail est un moyen de communication commercial et les utilisateurs sont tenus de l'utiliser de façon responsable, efficace et légale. Bien que l'e-mail semble moins formel qu'une communication écrite, les règles qui s'appliquent en la matière sont les mêmes.

Les personnes qui envoient ou transfèrent des e-mails avec un contenu illégal, choquant, offensant, raciste ou immoral, qui transfèrent sans discernement des messages avec des contenus confidentiels ou qui envoient ou transfèrent une pièce jointe d'email contenant un virus, sont punissables, tout comme Manor.

##### 6.6.2.1 Rédaction des e-mails

---

Manor considère que les e-mails sont un moyen de communication important et qu'un contenu correct et une réponse rapide font partie de l'image de marque de l'entreprise et du service à la clientèle. Les utilisateurs sont tenus d'apporter le même soin aux e-mails qu'à la correspondance écrite. Il est interdit de rédiger des messages en chaîne, de les mettre en circulation ou de les transférer.



#### 6.6.2.2 Réception des e-mails

---

Bien que les systèmes de la société Manor contrôlent, avec des moyens modernes, que les e-mails entrants ne présentent aucun danger, un risque résiduel subsiste toujours. Un bref contrôle de sécurité permet déjà de réduire les risques. Expéditeur, objet et pièce jointe constituent les trois points critiques, qu'il convient de vérifier avant l'ouverture de chaque e-mail:

- L'expéditeur est-il connu? Le nom concorde-t-il avec l'adresse e-mail?
- L'objet est-il pertinent?
- Suis-je en attente d'une pièce jointe de la part de cet expéditeur?

Lorsqu'elles sont combinées, ces questions permettent généralement d'évaluer si l'e-mail est fiable ou non. En cas d'incohérence, l'email doit immédiatement être supprimé. En cas de doute il convient de contacter l'expéditeur, avant de prendre le risque d'ouvrir un fichier infecté.

#### 6.6.2.3 Archivage et communication des e-mails

---

Le système d'e-mail de la société Manor est en principe destiné à un usage professionnel. Une adresse électronique privée doit être utilisée pour la correspondance privée ainsi qu'à des fins privées (par exemple, l'inscription à des réseaux sociaux ou la participation à des concours). Tous les e-mails qui sont réceptionnés, traités et envoyés via le système d'e-mail de Manor sont considérés comme la propriété de Manor et sont archivés pour la durée légale prescrite. Cela s'applique également aux e-mails privés envoyés/reçus contrairement à cette instruction et à tous les SMS envoyés via Outlook. Manor se réserve le droit de contrôler les éléments d'adressage et l'objet de tous les e-mails internes et externes.

Manor a le droit de vérifier les informations envoyées ou reçues par l'intermédiaire de l'adresse e-mail de Manor dans le cadre d'enquêtes internes et de les communiquer aux tribunaux, aux autorités et aux parties adverses afin de faire valoir ou de défendre les droits de Manor. Dans ce contexte, Manor s'efforce d'exclure de la communication d'éventuels e-mails au contenu privé ou de rendre méconnaissables les informations privées. Manor informe ses collaborateurs de la recherche et de la communication des e-mails envoyés ou reçus à l'adresse e-mail de Manor, dès que la loi l'autorise et que le but de la recherche et de la communication n'en est pas empêché. En outre, l'administrateur système de Manor est autorisé à accéder aux boîtes aux lettres électroniques de Manor, dans la mesure où cela est reconnaissable pour le collaborateur concerné et nécessaire à des fins de support informatique, ou si la Direction de Manor l'ordonne pour prévenir des risques de sécurité.

#### 6.6.3 Sécurité pour les e-mails et Internet

---

Aucune mesure de sécurité n'a été prise pour assurer la confidentialité, l'intégrité et l'authenticité lors de la transmission d'informations via Internet ou e-mail. Lors de l'envoi d'informations devant être protégées à des destinataires externes, les collaborateurs doivent prendre eux-mêmes les mesures de protection qui s'imposent (comme par ex. le cryptage).

#### 6.6.4 Réseaux sociaux

---

##### 6.6.4.1 Canaux officiels Manor

---

Les présences officielles telles que les canaux ou présences spécifiques au nom de Manor ne peuvent être installées et exploitées que par les services compétents. Ceci concerne également les canaux pour les services, les prestations et les marques propres Manor.

##### 6.6.4.2 Utilisation des réseaux sociaux

---

En cas de déclaration d'opinion dans les réseaux sociaux, il doit être clairement visible qu'il s'agit d'une opinion personnelle du collaborateur et non pas d'une prise de position officielle de Manor. Il est interdit d'utiliser les adresses e-mail professionnelles pour les canaux privés. Les accords de confidentialité du Code de conduite sont également valables pour les déclarations faites sur les réseaux sociaux.

##### 6.6.4.3 Utilisation des réseaux sociaux durant le temps de travail

---

L'utilisation des réseaux sociaux à titre purement privé est interdite durant le temps de travail.

## **6.7 Social Engineering**

---

### **6.7.1 Prudence dans l'espace public**

Les entretiens confidentiels dans un espace public ou avec un téléphone portable ou smartphone sont à éviter. Les conversations peuvent être écoutées. La prudence est de mise lors de la lecture ou du traitement des e-mails et documents sur un notebook, netbook, smartphone ou une tablette dans l'espace public. Ceux-ci peuvent être l'objet d'une lecture indiscreète par des personnes non autorisées. Les documents imprimés, les appareils et supports de données mobiles (clé USB, CD, etc.) ou les appareils photo ne doivent pas être laissés sans surveillance dans l'espace public. Sont considérés entre autres comme espaces publics les salles de conférence, les hôtels, les restaurants, ainsi que tous les moyens de transport tels que le train, le taxi, l'avion etc.

### **6.7.2 Requêtes de personnes inconnues**

Les informations ne doivent être transmises qu'aux personnes de confiance et uniquement si l'autorisation y relative existe. Les appelants externes ou inconnus doivent être redirigés vers le service Média compétent.

## **6.8 Surveillance**

---

### **6.8.1 Principe**

Pour des raisons de protection des données, il n'est pas permis au service informatique de fournir directement des renseignements détaillés sur des transactions relevant d'Internet ou du trafic e-mail. Lorsqu'un collaborateur est concrètement suspecté d'application ou d'usage abusif de moyens informatiques, un contrôle peut être ordonné via la Direction RH. Il convient de prendre en considération qu'un tel contrôle est très laborieux pour le service informatique et qu'il faut donc disposer d'un moment de suspicion concret. Les contrôles réguliers et périodiques de groupes entiers de personnes ne sont pas autorisés pour des raisons relevant du droit sur la protection des données. Pour des raisons de protection des données et de la personnalité, aucune information détaillée n'est communiquée, seule la suspicion sera confirmée ou réfutée.

Le non-respect des dispositions de protection des données peut entraîner une plainte civile à l'égard de Manor pour violation des droits de la personnalité.

Ce règlement de surveillance est conforme aux recommandations du préposé fédéral à la protection des données.

### **6.8.2 Mesures de protection techniques et organisationnelles**

Manor s'engage à mettre en œuvre, en première ligne, des mesures de protection techniques et à sensibiliser les collaborateurs à l'usage abusif et aux dommages techniques. Par ailleurs, les moyens informatiques de Manor journalisent les principales activités effectuées. La journalisation se définit par un enregistrement continu des données accessoires „qui“, „comment“, „quoi“, „quand“. Sur demande, le service informatique fournit des informations sur les éléments journalisés chez Manor.

#### 6.8.3 Règles de surveillance

---

Des évaluations permanentes anonymes ainsi que des évaluations aléatoires sous pseudonymes des journaux sont autorisées pour vérifier si la directive "Gestion des ressources informatiques et des données" est respectée.

Afin de garantir le fonctionnement et la sécurité des systèmes informatiques, des évaluations de la journalisation en cas de perturbations des systèmes informatiques malgré les mesures de protection techniques sont autorisées.

Des évaluations de la journalisation en présence d'autres indications aléatoires (internes ou externes) sont autorisées.

En cas de suspicion d'usage abusif ou d'usage abusif effectif, il est permis d'évaluer les journaux anonymes ou sous pseudonyme par rapport à une personne, pour identifier le collaborateur potentiellement fautif.

Il est interdit à Manor de visualiser et de traiter le contenu d'e-mails ou de données portant la mention "privé" (conformément aux dispositions susmentionnées).

Si des terminaux privés (par ex. smartphones) sont utilisés chez Manor pour traiter des données professionnelles (par ex. via navigateur, e-mail ou calendrier), ces appareils privés peuvent être surveillés, si nécessaire.

#### 6.8.4 Surveillance en cas de délit ou de suspicion de délit

---

Si, dans le cadre d'une surveillance ou sur la base d'autres indications, Manor suspecte concrètement qu'un délit a été commis, Manor peut sauvegarder les preuves correspondantes, qui se composent des journaux et d'éventuels backups. La Direction RH décide si la surveillance d'une personne doit être effectuée. La décision de porter plainte ou non incombe aux supérieurs hiérarchiques et à la Direction RH. La société doit traiter confidentiellement le résultat d'éventuelles enquêtes vis-à-vis des tiers, notamment vis-à-vis des autres employés.

#### 6.8.5 Sanctions en cas d'abus

---

Si les conditions et les règles de surveillance ont été respectées, Manor peut, en cas d'abus avéré, prononcer des sanctions relevant du droit du travail à l'égard du collaborateur fautif, telles que avertissements, blocages de l'accès Internet, demandes de dommages et intérêts, réductions de salaires, mutations. Le collaborateur est responsable des dommages causés de manière intentionnelle ou par négligence à l'employeur (Art. 321e CO). Les cas graves, abus répétés et infractions avérées peuvent entraîner une résiliation des rapports de travail.

#### 6.8.6 Droits de l'employé en cas de surveillance non autorisée

---

En cas de suspicion d'abus ou de surveillance non autorisée, il convient de contacter le département RH.

## 7. Directive sur la protection des données

### 7.1 Objet et but

---

La protection et la sécurité des données sont importantes pour Manor. La directive de protection des données décrit l'organisation de la protection des données chez Manor et définit les principes fondamentaux d'après lesquels Manor traite les données du personnel. Les principes et consignes de comportement fixés soutiennent Manor dans le respect des exigences de la loi fédérale sur la protection des données (LPD).

### 7.2 Champ d'application

---

La présente directive s'applique à tous les collaborateurs internes et externes de Manor.

### 7.3 Définitions

---

La directive utilise des termes relatifs à la protection des données basés sur les définitions légales de la LPD. Ils signifient ce qui suit:

Les données personnelles sont toutes les informations qui se rapportent à une personne physique identifiée ou identifiable; une personne physique est considérée comme identifiable si Manor ou les destinataires des données peuvent identifier directement ou indirectement la personne physique sur la base de ces informations. En font généralement partie les données personnelles générales telles que nom, prénom et coordonnées, ainsi que les numéros de client et autres identificateurs (par ex. le numéro du programme fidélité Manor) que Manor collecte sur la personne concernée (par ex. un collaborateur ou client de Manor) pour ensuite les traiter. En font également partie les données financières et les données médicales se rapportant à une personne concernée.

Les données du personnel particulièrement sensibles se retrouvent dans les catégories suivantes: données sur les opinions ou activités religieuses, philosophiques, politiques ou syndicales; données sur la santé, la sphère intime ou l'appartenance à une race ou une ethnie; données génétiques, données biométriques identifiant clairement une personne physique; données sur des poursuites ou sanctions pénales et administratives, ainsi que les données sur des mesures d'aide sociale.

La personne concernée est la personne physique au sujet de laquelle des données sont traitées.

Traiter signifie toute opération relative à des données personnelles, quels que soient les moyens et procédés utilisés, notamment la collecte, l'enregistrement, la conservation, l'exploitation, la modification, la communication, l'archivage, la suppression ou la destruction des données personnelles.

Le profilage signifie tout type de traitement automatisé de données personnelles, qui consiste à utiliser ces données pour évaluer certains aspects personnels se rapportant à une personne physique, et en particulier pour analyser ou prédire des aspects liés à la performance au travail, à la situation économique, à la santé, aux préférences et intérêts personnels, à la fiabilité, au comportement, au lieu de résidence ou changement de domicile de cette personne physique. Manor effectue du profilage en lien avec le programme de fidélité, notamment afin d'élaborer des offres personnalisées pour les clients.

Le profilage à haut risque est un profilage qui implique des risques élevés pour la personnalité ou les droits fondamentaux de la personne concernée, dans le sens où il conduit à un regroupement des données permettant d'évaluer des aspects fondamentaux de la personnalité d'une personne physique.

La violation de la sécurité des données signifie une atteinte à la sécurité, entraînant de manière accidentelle ou illicite la perte de données personnelles, leur effacement, leur destruction ou leur modification, leur divulgation ou leur accès à des personnes non autorisées.

## **7.4 Organisation de la protection des données chez Manor**

---

### **7.4.1 Conseil d'administration**

---

Le Conseil d'administration est l'organe exécutif suprême de Manor. Il a la responsabilité de la direction stratégique de Manor et supervise la Direction générale de Manor. Une de ses responsabilités organisationnelles consiste à garantir que la Direction générale respecte les lois, statuts et règlements applicables. En font partie la LPD et la présente directive.

### **7.4.2 Direction générale**

---

La Direction générale conduit les affaires de Manor. Elle s'occupe du développement et de la promotion de bonnes pratiques au niveau du traitement des données, prend et approuve des décisions sur la mise en oeuvre des exigences relatives à la protection des données chez Manor selon la LPD et la présente directive.

### **7.4.3 Conseiller à la protection des données**

---

Manor désigne un conseiller à la protection des données. Celui-ci est le point de contact pour les personnes concernées (en particulier les clients ainsi que les collaborateurs) et pour le préposé fédéral à la protection des données et à la transparence (PFPDT). Il conseille les cadres dirigeants et la Direction générale en matière de protection des données et dispense des formations. Dans ce cadre, le conseiller à la protection des données participe à titre consultatif à l'application des dispositions de protection des données.

La Direction générale fait en sorte que le conseiller à la protection des données puisse accomplir sa mission selon les directives internes et les lois applicables. Cela implique également que le conseiller à la protection des données obtienne les ressources internes ou externes nécessaires à la réalisation de ses tâches. La Direction générale garantit que les conditions légales suivantes sont remplies:

- Le conseiller à la protection des données exerce sa fonction en toute indépendance et sans avoir à respecter des instructions (concernant l'application du droit relatif à la protection des données).
- Le conseiller à la protection des données n'exerce aucune activité qui serait inconciliable avec sa mission de conseiller à la protection des données.
- Le conseiller à la protection des données dispose des connaissances professionnelles requises.
- Manor publie les coordonnées du conseiller à la protection des données (adresse e-mail générique [privacy@manor.ch](mailto:privacy@manor.ch)) et communique celles-ci au PFPDT.

La Direction générale concrétise et documente de manière complémentaire le domaine de compétence du conseiller à la protection des données.

### **7.4.4. Chief Security Officer**

---

Le Chief Security Officer (CSO) de Manor soutient le conseiller à la protection des données dans la réalisation de sa mission, notamment dans la gestion du registre des activités de traitement et dans les évaluations des risques ou des conséquences concernant la protection des données, ainsi qu'au niveau de la détection et (le cas échéant) la notification d'atteintes à la sécurité des données.

### **7.4.5. Spécialiste RH**

---

Le spécialiste RH est responsable de la gestion des dossiers personnels des collaborateurs. Il est leur interlocuteur en ce qui concerne les demandes d'accès au dossier personnel et pour toute question relative aux traitements des données décrits dans la déclaration de protection des données pour les collaborateurs. Conformément à la loi fédérale sur la protection des données, les informations concernant le plan de carrière et les procédures éventuelles en cours ne doivent pas être transmises aux collaborateurs. Le conseiller à la protection des données conseille le spécialiste RH et se tient à disposition des collaborateurs pour tous renseignements et assistance complémentaires.

#### 7.4.6. Collaborateurs

---

Tous les collaborateurs de Manor sont tenus de connaître cette directive et de la respecter. Les collaborateurs qui enfreignent leurs obligations dans le cadre de cette directive devront s'attendre à des mesures disciplinaires. Le collaborateur concerné pourra également être tenu pour responsable sur les plans civil et pénal si son comportement contrevient à des lois applicables ou à des obligations contractuelles.

Les collaborateurs qui traitent des données personnelles particulièrement sensibles ou qui effectuent du profilage (notamment en lien avec le programme de fidélité Manor) et les collaborateurs des domaines RH, Marketing et Communication, ainsi que Technologie de l'information, ont des devoirs de diligence accrus dans la gestion des données personnelles.

Les collaborateurs de Manor sont responsables de garantir que toutes les données personnelles qu'ils mettent à disposition de Manor et qui se rapportent à eux soient correctes et actuelles. Les collaborateurs doivent communiquer à Manor les modifications de leur nom de famille, de leur adresse ou d'autres coordonnées personnelles, afin que Manor puisse mettre à jour les données personnelles correspondantes. Les modifications doivent être signalées immédiatement au Service Center ou effectuées dans le HR Portal.

### 7.5 Principes de traitement des données personnelles

---

Les principes exposés ci-après décrivent les responsabilités fondamentales de Manor dans l'utilisation des données personnelles.

#### 7.5.1 Exactitude

---

Manor doit s'assurer que les données personnelles traitées sont exactes.

#### 7.5.2 Equité, transparence et légalité

---

Manor doit traiter les données personnelles en toute bonne foi (c.-à-d. de manière équitable et transparente); et ne peut collecter ou traiter les données personnelles que de manière licite (c.à.d. non contraire au droit). Manor doit informer les personnes concernées quant à la collecte et au traitement des données personnelles, ainsi que sur leurs droits y relatifs.

#### 7.5.3 Finalités

---

Manor ne doit collecter et traiter les données personnelles qu'à des fins spécifiques et reconnaissables pour les personnes concernées. Leur traitement doit toujours être compatible avec les buts fixés.

#### 7.5.4 Proportionnalité

---

Manor ne doit collecter et traiter que les données personnelles dont elle a besoin pour atteindre les objectifs fixés, en fonction de leur type et de leur volume (minimisation des données). Manor doit détruire ou anonymiser les données personnelles dès qu'elles ne sont plus requises pour la finalité du traitement et que Manor n'est plus tenu légalement de les conserver (limitation de stockage).

#### 7.5.5 Protection des données par la technique et des paramètres respectueux

---

Manor doit configurer le traitement de ses données au niveau technique et organisationnel de telle sorte que les dispositions sur la protection des données, en particulier les principes de traitement susmentionnés, puissent être respectées.

#### 7.5.6 Sécurité des données

---

Manor doit traiter et conserver les données personnelles de manière à garantir une sécurité appropriée de celles-ci contre les atteintes à la sécurité des données. A cet effet, Manor implémente notamment des contrôles d'accès ainsi que des procédures de contrôle, d'analyse et d'évaluation réguliers concernant l'efficacité des mesures techniques et organisationnelles.

#### 7.5.7 Consentement valable (là où un consentement est nécessaire)

---

La LPD prévaut pour le traitement des données personnelles par Manor. La LPD ne requiert que dans des cas exceptionnels un consentement des personnes concernées. Les consentements dans le sens de la LPD ne doivent être obtenus que dans les cas où ils sont requis par la loi. Si Manor demande un consentement requis par la LPD, celui-ci sera uniquement valable s'il est accordé volontairement pour un ou plusieurs traitements déterminés, sur la base d'informations appropriées. Si le traitement pour lequel Manor demande un consentement concerne des données personnelles particulièrement sensibles ou s'il s'agit d'un profilage à risque élevé, le consentement devra alors être explicite (de telle sorte que Manor puisse s'y référer).

### 7.6 Protection des données chez Manor

---

Manor garantit l'application des dispositions sur la protection des données, notamment le respect des principes cités ci-dessus, avec les mesures suivantes.

#### 7.6.1 Traitement par des collaborateurs

---

Les collaborateurs ne peuvent traiter les données personnelles que de manière licite et en conformité avec cette directive, ainsi qu'avec les autres directives, procédures et instructions de Manor sur la protection des données et la sécurité de l'information. Manor garantit que les collaborateurs de Manor ont accès aux directives, procédures et instructions correspondantes, qu'ils les connaissent et les respectent. En cas de questions, ils peuvent s'adresser aux responsables de secteurs ou au conseiller à la protection des données.

#### 7.6.2 Exactitude

---

Manor s'efforce de prendre des mesures adaptées, afin que les données personnelles soient rectifiées, effacées ou détruites, si et dans la mesure où elles sont inexactes ou incomplètes au regard de la finalité de leur traitement. Manor donnera suite à une demande de rectification en fonction des conditions légales et sous réserve des exceptions prévues par la loi (cf. ci-dessous: Gestion des requêtes émises par des personnes concernées).

#### 7.6.3 Légalité et équité

---

Manor collecte et traite les données personnelles uniquement de manière licite (c.à.d. non contraire au droit) et tel que décrit dans les déclarations de protection des données de Manor.

#### 7.6.4 Déclarations de protection des données (transparence)

---

Dans ses déclarations de protection des données, Manor informe les personnes concernées quant à la collecte et au traitement des données personnelles, ainsi que sur leurs droits y relatifs.

#### 7.6.5 Minimisation des données, conservation et suppression

---

Manor veille au respect des principes de la minimisation des données et de la limitation de stockage. La directive concernant la conservation des données règle les détails.

#### 7.6.6 Gestion de la sécurité de l'information

---

Manor implémente une gestion de la sécurité de l'information qui sert à protéger la confidentialité, l'intégrité et la disponibilité des informations et données traitées par Manor, y compris les données personnelles.

#### 7.6.7 Gestion du non-respect de la sécurité des données

---

Les collaborateurs de Manor qui prennent connaissance d'une atteinte à la sécurité des données doivent en informer immédiatement le conseiller à la protection des données par e-mail à [privacy@manor.ch](mailto:privacy@manor.ch). Les collaborateurs ne doivent en aucun cas informer eux-mêmes les autorités, les personnes concernées ou le public.

Au titre de responsable, Manor doit vérifier si une atteinte à la sécurité des données est susceptible d'entraîner un risque élevé pour la personnalité ou les droits fondamentaux des personnes concernées. Le conseiller à la protection des données est responsable d'analyser l'incident et le cas échéant de le signaler. Il s'appuie à cet effet sur un descriptif interne des processus, se concerta avec le CSO et conseille la Direction générale quant à la décision de signaler l'atteinte à la sécurité des données au PFPDT et le cas échéant aux personnes concernées.

#### 7.6.8 Contrôle des mandataires

---

Manor externalise des processus opérationnels, utilise des applications et des systèmes de fournisseurs de services externes et collabore avec d'autres partenaires commerciaux. Dans la mesure où les prestataires correspondants traitent des données personnelles sur mandat, en respectant les directives et les besoins de Manor (traitement de mandat), Manor garantit un choix et un contrôle adaptés et une implication contractuelle conformément aux dispositions légales.

Si les partenaires commerciaux ont simplement un accès passager aux données personnelles – sans traitement de mandat – Manor garantit le respect de la confidentialité des données en concluant des accords de confidentialité (séparés ou intégrés dans les contrats).

#### 7.6.9 Transmission transfrontalières de données personnelles

---

Dans le cadre de relations commerciales entre Manor et des fournisseurs, des fabricants ou d'autres partenaires commerciaux, en cas de recours à des prestations externes ou d'autres finalités poursuivies par Manor, il peut être nécessaire que Manor transmette des données personnelles à des destinataires en dehors de la Suisse.

Dans la mesure où Manor transmet des données personnelles à des destinataires résidant dans des pays où le niveau de protection des données n'est pas adapté, Manor garantit l'admissibilité en matière de protection des données conformément aux dispositions légales (par ex. en convenant de clauses contractuelles standard approuvées ou reconnues).

#### 7.6.10 Droits des personnes concernées

---

Les personnes concernées ont les droits suivants en ce qui concerne leurs données personnelles traitées par Manor en tant que responsable:

- Le droit de savoir quelles données personnelles sont enregistrées et comment elles sont traitées par Manor
- Le droit à la remise ou à la transmission d'une copie des données personnelles dans un format courant
- Le droit à la rectification des données personnelles
- Le droit à la suppression des données personnelles
- Le droit d'objecter au traitement des données personnelles

Des conditions et des exceptions légales s'appliquent à ces droits. Dans la mesure où cela serait juridiquement admissible, Manor peut refuser des requêtes de personnes concernées souhaitant exercer ces droits. Par exemple, Manor doit le cas échéant continuer à traiter des données personnelles malgré des oppositions ou des demandes de suppression, afin de respecter des obligations légales (par ex. directives de conservation).

#### 7.6.11 Gestion des requêtes émises par des personnes concernées

---

Les collaborateurs de Manor doivent transmettre au conseiller à la protection des données les requêtes de personnes concernées souhaitant exercer leurs droits en la matière (par ex. demandes de renseignement, de rectification ou de suppression). Le conseiller à la protection des données examine et traite les demandes selon un descriptif interne des processus. Il vérifie que les conditions légales soient remplies et si des exceptions légales obligent ou autorisent Manor à refuser la demande en totalité ou en partie. Pour le traitement des demandes, il se coordonne avec des responsables de secteur et consulte si nécessaire des conseillers juridiques externes.



#### 7.6.12 Registre des activités de traitement

---

Manor a identifié ses activités de traitement et tient un registre des activités de traitement.

#### 7.6.13 Evaluation des risques

---

A l'introduction de nouvelles activités de traitement ou en cas de modification d'activités de traitement existantes, Manor évalue le risque y relatif pour les personnes concernées. Les responsables de projet sont tenus d'annoncer au CSO, ainsi qu'au conseiller à la protection des données, les nouvelles activités de traitement avant leur introduction. L'évaluation des risques est effectuée par des responsables de projet, avec la participation du CSO et du conseiller à la protection des données, sur la base d'une check-list. Si l'évaluation des risques fait état d'un risque potentiellement élevé pour la personnalité des personnes concernées ou si le conseiller à la protection des données l'exige, les responsables de projet réaliseront, avec la participation du CSO et du conseiller à la protection des données, une analyse d'impact au niveau de la protection des données.

#### 7.6.14 Protection des données par la technique et des paramétrages respectueux

---

Manor diminue les risques identifiés pour les personnes concernées, notamment par des mesures techniques et organisationnelles, ainsi que par des paramétrages respectueux de la protection des données (pour autant que cela n'affecte pas indûment les finalités de traitement).

#### 7.6.15 Formation

---

Manor garantit par des formations que tous les collaborateurs qui, dans le cadre de leur activité, traitent régulièrement des données personnelles comprennent leur responsabilité en matière de protection des données et sécurité des données chez Manor. Ces formations doivent aussi permettre d'assurer que les collaborateurs de Manor sont en mesure de comprendre et respecter les obligations définies dans les directives et instructions de Manor en matière de protection des données et sécurité des données.

## 8. Résiliation

### 8.1 Délais de résiliation

---

Le contrat peut être résilié par les deux parties en observant les délais suivants:

Pour les collaborateurs non-cadres:

- Pendant la période d'essai (également en cas de réengagement après une interruption des rapports de travail de plus de six mois): délai de sept jours
- Après la période d'essai: délai d'un mois pour la fin d'un mois
- Après un an de service: délai de deux mois pour la fin d'un mois
- Après neuf ans de service: délai de trois mois pour la fin d'un mois

Pour les collaborateurs cadres:

- Pendant la période d'essai (également en cas de réengagement après une interruption des rapports de travail de plus de six mois): délai de sept jours
- Après la période d'essai: délai de trois mois pour la fin d'un mois

Pour les collaborateurs engagés pour une durée déterminée:

- Pendant la période d'essai (également en cas de réengagement après une interruption des rapports de travail de plus de six mois): délai de sept jours
- Après la période d'essai: délai d'un mois pour la fin d'un mois
- Après un an de service: délai de deux mois pour la fin d'un mois

La partie qui reçoit le congé doit prendre connaissance de la résiliation des rapports de travail au plus tard le dernier jour du mois de résiliation. Le congé peut être communiqué par écrit ou verbalement. Dans ce dernier cas, il doit être confirmé par écrit.

### 8.2 Départ en retraite

---

L'âge terme est atteint à l'âge de 65 ans révolus. Une retraite avant l'âge terme, mais au plus tôt à partir de l'âge de 60 ans révolus, est considérée comme une retraite anticipée. En l'absence de départ en retraite anticipé, les rapports de travail prennent fin automatiquement le dernier jour du mois au cours duquel le collaborateur atteint l'âge de 65 ans. Le report de la retraite au-delà de l'âge de 65 ans révolus nécessite le consentement de l'employeur.

### 8.3 Invalidité

---

Les rapports de travail prennent automatiquement fin au moment où le collaborateur perçoit une rente d'invalidité totale et présente une incapacité de travail totale.

### 8.4 Licenciement avec effet immédiat

---

Le contrat de travail peut être résilié en tout temps avec effet immédiat pour de justes motifs (art. 337 CO). Sont considérées comme justes motifs toutes les circonstances qui, selon les règles de la bonne foi, ne permettent plus à l'employeur de maintenir les relations de travail, notamment le vol.

### 8.5 Soldes de vacances, de travail supplémentaire et d'heures supplémentaires

---

Tout solde positif ou négatif de vacances, de travail supplémentaire ou d'heures supplémentaires qui n'a pu être compensé avant le départ est payé respectivement déduit du salaire final.

### 8.6 Indemnité à raison de longs rapports de travail

---

Les collaborateurs qui ne sont pas assurés dans la caisse de pension Manor perçoivent une indemnité correspondant à deux mois de salaire si, au moment de leur départ de l'entreprise, ils sont âgés d'au moins 50 ans et ont travaillé chez Manor durant au moins 20 ans. L'indemnité n'est pas versée en cas de licenciement avec effet immédiat.

## **8.7 Libération de fonction**

---

Lorsque le collaborateur est libéré de ses fonctions durant la période de préavis, tout solde positif de travail supplémentaire resp. d'heures supplémentaires est réduit en conséquence resp. annulé. Dans la mesure du possible, les jours de vacances doivent également être pris durant la période de préavis.

## **8.8 Recherche d'emploi**

---

Durant la période de préavis, Manor accorde aux collaborateurs le temps nécessaire à la recherche d'un nouvel emploi. Les absences doivent pouvoir être justifiées et le moment des absences doit être convenu entre l'employeur et l'employé. Lors d'une résiliation de contrat par l'employeur dans le cadre d'une restructuration ou d'une suppression de poste, le temps nécessaire à la recherche d'un nouvel emploi est payé dans la limite de 10% du taux d'activité. Dans tous les autres cas l'absence est considérée comme absence non payée.

## 9. Litiges, entrée en vigueur

### 9.1 Litiges et tribunaux compétents

---

Les litiges entre l'employé et l'employeur sont traités par les tribunaux prévus par la loi.

### 9.2 Traduction

---

En cas de litige seul le texte allemand fait foi.

### 9.3 Entrée en vigueur

---

Le présent règlement entre en vigueur le 1<sup>er</sup> janvier 2025.

Il remplace et annule tous les règlements antérieurs.

Bâle, le 1<sup>er</sup> janvier 2025