

Règlement d'ordre interne

RESIDENTS

1. CARACTERISTIQUES

Le règlement d'ordre interne fait partie intégrante du Contrat. L'Usager a l'obligation de respecter les dispositions du règlement d'ordre interne en vigueur, ainsi que toute modification qui y serait apportée ultérieurement par le Prestataire.

2. HEBERGEMENT

2.1. Les visites et les sorties de l'Usager se font à sa propre convenance.

2.2. L'article 6 de la loi relative à la lutte antitabac entrée en vigueur le 1^{er} septembre 2006, « interdit de fumer dans les locaux à usage collectif des institutions accueillant des personnes âgées à des fins d'hébergement, y compris les ascenseurs et corridors ».

Pour des raisons de sécurité, il est strictement interdit de fumer dans les chambres. Il est autorisé de fumer à l'extérieur du bâtiment ainsi que sur les balcons des chambres qui en disposent.

Il est permis de détenir des animaux domestiques à condition que leur prise en charge (par exemple : alimentaire, frais médicaux généraux, etc.) soit garantie par l'Usager ou par un membre de la famille au cas où l'Usager ne serait plus à même d'en assumer la prise en charge notamment en cas d'hospitalisation ou de décès de l'Usager. En outre, il doit être garanti que l'animal est vacciné, propre et ne dérange pas les autres usagers de la résidence pour personnes âgées **an de wisen**. Lors de l'admission, l'Usager doit réaliser une évaluation de son animal afin de s'assurer que ce dernier puisse s'adapter à l'environnement de la Résidence et qu'il ne perturbera pas la tranquillité des autres résidents. Si, à l'issue de cette évaluation, il est déterminé que l'animal de compagnie présente un risque ou une nuisance potentielle, celui-ci ne pourra pas être accepté au sein de la Résidence.

2.3. L'Usager peut aménager sa chambre de quelques objets personnels. Cependant, ces objets ne doivent pas entraver l'occupation normale des lieux. Seul le service de maintenance est habilité à accrocher la décoration murale. En cas de détérioration de la chambre (meubles, etc.) causée par l'Usager, les réparations sont à sa charge.

2.4. L'utilisation d'appareils électroménagers autre qu'un réfrigérateur, un chauffe-eau ou une machine à café est interdite dans la chambre de l'Usager.

- 2.5. À son entrée, le Résident reçoit à sa demande et contre signature une clé de sa chambre. La clé doit être restituée à la fin du séjour. Sur demande et contre paiement d'une caution remboursable en cas de restitution de la clé, une tierce personne peut obtenir une clé. La clé doit être restituée au plus tard à la fin du séjour. Seul le service de maintenance de la résidence pour personnes âgées an de wisen a le droit de faire reproduire une clé.
- 2.6. Il est déconseillé de garder de l'argent liquide, des objets de valeur ou des bijoux dans la chambre. Un coffre-fort collectif est à disposition dans l'établissement. En cas de perte ou de vol, la résidence pour personnes âgées an de wisen se dégage de toute responsabilité.

3. PRESTATIONS

3.1. Restauration

- 3 repas sont servis par jour dont au minimum 1 repas chaud et 2 collations supplémentaires. Des repas diététiques ou de consistance adaptée sont servis sur avis médical.
- La cafétéria est ouverte 7 jours sur 7.

3.2. Entretien et nettoyage de l'immeuble et du logement de l'usager

- L'entretien et le nettoyage de l'immeuble ainsi que du logement de l'Usager sont assurés par le personnel de la résidence pour personnes âgées an de wisen.

3.3. Linge

- L'établissement se charge de faire laver et nettoyer les vêtements des usagers. Le tri du linge selon la couleur, la température de lavage, le nettoyage à sec ou le lavage traditionnel est assuré par le fournisseur qui s'occupe du traitement du linge. Ce fournisseur se charge également d'étiqueter, à l'aide d'un code-barres, chaque pièce de linge avec un badge comportant le nom du Résident et spécifiant le processus du traitement à appliquer. Une facturation forfaitaire unique se fait lors du premier étiquetage du linge. Le prix de ce forfait est disponible au service social.

Un document reprenant les formules proposées ainsi que les prix en vigueur vous sera fourni lors de l'admission. Un forfait mensuel sera facturé pour le lavage des vêtements de l'usager. Le nettoyage à sec sera quant à lui facturé à la pièce.

En outre, il est souhaitable que tous les vêtements puissent être lavés et essorés en machine. L'établissement décline toute responsabilité en cas de perte ou de mauvaise manipulation du linge.

- Les familles qui le désirent peuvent s'occuper de l'intégralité du linge, sans toutefois que cela n'ouvre droit à une quelconque réduction du prix d'hébergement.
- Le linge de lit et le linge de bain sont inclus dans le prix d'hébergement.

3.4. Aides et soins

- Chaque Usager est pris en charge par un des médecins agréés de la résidence pour personnes âgées **an de wisen**. Celui-ci est responsable de la surveillance clinique, ainsi que du suivi thérapeutique de l'usager.
- L'administration des médicaments est assurée par le Résident lui-même ou bien par du personnel dûment qualifié engagé au sein de la résidence pour personnes âgées **an de wisen**.
- Les frais liés aux médicaments sont à charge de l'Usager ou de sa Caisse de Santé.

Règlement d'ordre interne

VISITEURS

1. ACCES ET HORAIRES

1.1. Le visiteur accède au bâtiment par l'entrée principale uniquement. Il en va de même lorsqu'il quitte le bâtiment.

1.2. L'entrée est libre à partir de 8 h 30 jusque 18 h 30. En dehors de cette horaire, le visiteur doit utiliser la sonnette à l'entrée, puis s'identifier auprès du personnel en poste qui lui ouvre la porte.

1.3. La Direction se réserve le droit de limiter l'accès au visiteur pour une période déterminée dans les cas suivants :

- conduite inappropriée ayant entraîné un préjudice grave à un résident ou à la résidence

- condamnation judiciaire suspendant le droit de visite à un résident.

- ordonnance ministérielle en lien avec une situation de crise

- force majeure découlant d'un événement altérant la sécurité des personnes ou des biens de la résidence (exemple : incendie, dégâts des eaux)

Le cas échéant, le visiteur sera informé par la Direction du motif, de l'étendue et de la durée des restrictions de visite.

2. COMPORTEMENTS DU VISITEUR

2.1. Le visiteur adopte un comportement calme et respectueux envers les résidents et tout autre personne qu'il est amené à rencontrer lors de la visite.

2.2. Le visiteur s'inscrit au registre des visiteurs lors de chaque visite. Le registre des visites se trouve à la réception de la résidence.

2.3. Le visiteur veille à porter une tenue vestimentaire propre et décente.

2.4. Le visiteur est tenu de respecter les consignes de sécurité en vigueur dans l'établissement tant en temps normal que à l'occasion d'un événement ou d'un sinistre.

2.5. Le visiteur peut venir accompagner d'un animal de compagnie pour autant qu'il reste en laisse et ne présente pas un comportement agressif ou dégradant. En toute circonstance, le visiteur doit rester maître de son animal de compagnie et en reste

REGLEMENT D'ORDRE INTERNE

4 JANVIER 2024

PREAMBULE

En date du 1^{er} juillet 2023, les activités de SODEXO RESIDENCES SERVICES A.s.b.l. ont été intégralement reprises par SODEXO Luxembourg SA.

À la lecture du texte ci-après, veuillez considérer que chaque référence à SODEXO RESIDENCES SERVICES A.s.b.l. est à remplacer par SODEXO Luxembourg SA.

Le présent document s'adresse exclusivement aux salariés de SODEXO Luxembourg SA qui sont affectés au site de la résidence an de wisen à Bettembourg et qui bénéficient contractuellement de l'application de la convention collective de travail de la Fédération des Hôpitaux Luxembourgeois (CCT FHL) ou de l'application de la Convention Collective de Travail du Secteur d'Aide et de Soins du secteur social (CCT SAS).

TABLE DES MATIERES

TITRE I - INTRODUCTION

1. DISPOSITIONS GÉNÉRALES	10
2. CHAMP D'APPLICATION	10
3. DÉONTOLOGIE ET ETHIQUE PROFESSIONNELLE	10

TITRE II - TEMPS DE TRAVAIL

4. PLAN DE TRAVAIL INITIAL (PTI)	11
5. TEMPS DE PAUSE / REPAS	11
6. CONGÉS ANNUELS DE RÉCRÉATION, POUR RAISONS FAMILIALES, EXTRAORDINAIRES, SOCIAUX, D'ACCOMPAGNEMENT.	11

TITRE III – ABSENCE, MALADIE, ACCIDENT ET MATERNITE

7. PROCÉDURE A OBSERVER EN CAS D'ABSENCE.....	12
8. PROCÉDURE À OBSERVER EN CAS DE MALADIE.....	12
9. INDEMNISATION DE LA MALADIE	12
10. ACCIDENTS DE TRAJET / DE TRAVAIL	12

TITRE IV – QUALITÉ, HYGIÈNE, SÉCURITÉ ET SANTÉ AU TRAVAIL, ENVIRONNEMENT

11. QUALITÉ.....	13
12. HYGIÈNE.....	13
13. SÉCURITÉ ET SANTÉ AU TRAVAIL	13
14. ENVIRONNEMENT	14
15. SANTÉ	14
16. VÊTEMENTS DE TRAVAIL	14

TITRE V – ÉGALITÉ ENTRE HOMMES ET FEMMES, HARCÈLEMENT MORAL ET SEXUEL, VIOLENCE

17. ÉGALITÉ DES CHANCES.....	16
18. DÉCLARATION DE PRINCIPE.....	16
19. CHARTE DE PRÉVENTION ET DE GESTION DU HARCÈLEMENT SUR LE LIEU DE TRAVAIL	16

TITRE VI – INFORMATIQUE ET AUTRES MOYENS DE COMMUNICATION

20. OBJET	18
21. MESSAGERIE ÉLECTRONIQUE	19
22. INTERNET	19
23. MÉDIAS SOCIAUX ET AUTRES MOYENS DE COMMUNICATION	19
24. MOYENS DE CONTRÔLE.....	20
25. APPELS TÉLÉPHONIQUES.....	20

TITRE VII – VÉHICULE

26. UTILISATION DE VÉHICULE	20
-----------------------------------	----

TITRE VIII – SECRET PROFESSIONNEL

27. SECRET PROFESSIONNEL.....	21
-------------------------------	----

TITRE IX – DROITS, OBLIGATIONS ET INTERDICTIONS

28. EXCLUSIVITÉ DU TRAVAIL.....	21
29. INTERDICTIONS	21
30. SANCTIONS.....	22
31. CHARTE D'INFORMATION RELATIVE AUX CONDITIONS DE TRAITEMENT DES DONNÉES À CARACTÈRE PERSONNEL.....	22

TITRE X – REPRÉSENTATION DU PERSONNEL

32. DÉLÉGATION DU PERSONNEL	28
-----------------------------------	----

TITRE XI – ANNEXES

33. CONTACTS.....	28
34. CODE VESTIMENTAIRE	30
35. POLITIQUE GLOBALE DE GESTION DES RECLAMATIONS/DEMANDES DE GESTION DES RECLAMATIONS/DEMANDES PORTANT SUR LES DROITS EN MATIERE DE PROTECTION DES DONNEES A CARACTERE PERSONNEL.....	31
36. FORMULAIRE DE RÉCLAMATION/DEMANDE PORTANT SUR L'EXERCICE DE VOS DROITS	35



TITRE I - INTRODUCTION

1. DISPOSITIONS GÉNÉRALES

- 1.1. Le présent document, tout en se basant sur la Convention Collective de Travail (CCT) pour les salariés du secteur d'aide et de soins du secteur social (SAS) ainsi que sur la CCT des salariés de la Fédération des Hôpitaux Luxembourgeois (FHL) mais aussi sur les lois luxembourgeoises en vigueur et plus précisément sur le Code du Travail, fixe la réglementation uniforme des conditions de travail, des droits et des devoirs de l'employeur et des salariés de l'entreprise liés par un contrat de travail.
- 1.2. Dans le cadre de l'exercice de l'autorité patronale, l'employeur respecte la vie privée et l'intégrité physique et morale du salarié, ainsi que ses droits fondamentaux et constitutionnels.
- 1.3. Lorsque le présent règlement d'ordre intérieur prévoit des avantages présents dans tout autre texte législatif ou conventionnel, les dispositions les plus favorables seront appliquées aux salariés et, de ce fait, tout cumul est exclu.
- 1.4. Conformément à l'article L.414-3 du Code du Travail, la délégation du personnel a rendu son avis sur le présent règlement en séance du 12 juillet 2019.
- 1.5. SODEXO Résidences Services A.s.b.l est une entité juridique faisant partie du groupe SODEXO à Luxembourg, et qui exploite la résidence pour personnes âgées an de wisen située à 75 rue Charles Jacquinet L-3241 Bettembourg.

2. CHAMP D'APPLICATION

- 2.1. Le présent règlement s'applique à l'ensemble des salariés de SODEXO Résidences Services A.s.b.l., quels que soient leur âge, leur sexe, leur nationalité, leur fonction.
- 2.2. Les salariés énoncés au point 2.1 du présent article déclarent avoir pris connaissance du présent règlement d'ordre intérieur, en avoir compris le sens, l'acceptent et s'engagent à le respecter par la signature du contrat de travail.

3. DÉONTOLOGIE ET ETHIQUE PROFESSIONNELLE

- 3.1. Le salarié est tenu de respecter la Charte des droits et libertés de la personne âgée en vigueur à la résidence an de wisen, qui fait partie intégrante du règlement d'ordre intérieur.
- 3.2. Le salarié s'abstiendra de toute forme de relations commerciales directes ou indirectes avec les résidents et/ou leurs familles.

- 3.3. Le salarié est tenu de travailler dans le respect d'autrui.

TITRE II - TEMPS DE TRAVAIL

4. PLAN DE TRAVAIL INITIAL (PTI)

- 4.1. Le plan de travail initial est publié dans les délais fixés par les CCT. Le salarié doit respecter les horaires fixés selon le plan de travail et stipulés dans le contrat de travail. Chaque changement du planning initial (récupération d'heures, changement de poste, départ précoce...) fait l'objet d'un accord préalable du supérieur hiérarchique ou de son remplaçant et doit être écrit.
- 4.2. Tout retard doit être dûment justifié au supérieur hiérarchique ou à son remplaçant et sera déduit du décompte d'heures mensuel du salarié.
- 4.3. La présence aux réunions, aux séances d'informations, ainsi qu'aux formations planifiées (reprises dans le PTI) est obligatoire.
- 4.4. Le salarié doit, impérativement, utiliser son badge de pointage pour chaque entrée et pour chaque sortie (provisoire ou définitive).

5. TEMPS DE PAUSE / REPAS

- 5.1. Le temps de pause est déterminé dans le contrat de travail et doit être pris de façon décalée selon l'organisation du service, déterminée avec le responsable de service.
- 5.2. Le salarié posté a droit à un quart d'heure de pause rémunérée. S'il désire prendre une demi-heure de pause non rémunérée à l'heure de midi, il doit avoir l'autorisation de son supérieur hiérarchique et récupérer cette demi-heure sur ses heures supplémentaires ou bien travailler une demi-heure de plus.
- 5.3. Le temps de pause se prend dans la salle du personnel, sur la terrasse de cette même salle ou dans le parc (arrière de la résidence).
- 5.4. Si la pause est prise durant les heures de distribution du repas (11h30 à 13h30), elle se prend soit à la salle du personnel, à la cafétéria, au parc ou à l'extérieur.
- 5.5. Le salarié peut prendre un repas complet, un demi-repas ou un sandwich (sur commande préalable) moyennant un ticket repas en vente à la réception.
- 5.6. Le salarié a la possibilité de consommer gratuitement l'eau mise à sa disposition dans les fontaines prévues à cet effet.
- 5.7. Les repas sont offerts par la résidence an de wisen pour les élèves en stage non rémunéré.

6. CONGÉS ANNUELS DE RÉCRÉATION, POUR RAISONS FAMILIALES, EXTRAORDINAIRES, SOCIAUX, D'ACCOMPAGNEMENT.

- 6.1. Les congés auquel le salarié a droit sont conformes aux dispositions de la CCT, du droit du travail, et de la procédure générale pour la planification des congés légaux (PR GRH 04) dont il dépend.
- 6.2. L'employeur veille à ce que la prise de congé se fasse en toute conformité avec la loi et suivant accord entre les parties, mais sans perturber le bon fonctionnement de l'établissement.

TITRE III – ABSENCE, MALADIE, ACCIDENT ET MATERNITE

7. PROCÉDURE A OBSERVER EN CAS D'ABSENCE

- 7.1. En cas d'incapacité de travail pour quelque motif que ce soit, le salarié s'engage, sauf cas de force majeure, à prévenir immédiatement et personnellement ou par personne interposée son supérieur hiérarchique :
- avant la prise de travail prévue,
 - Le salarié qui informe de son absence en contactant l'infirmière de nuit (00352 51 77 11 7999) est prié de recontacter son responsable ou adjoint avant 14h afin de l'informer de la durée présumée de son absence et de son retour.
 - Si l'incapacité de travail survient durant le week-end ou un jour férié, le salarié doit contacter le responsable de garde sur le GSM (Tel : 621 49 58 94).

8. PROCÉDURE À OBSERVER EN CAS DE MALADIE

- 8.1. Le point 9.1. est d'application.
- 8.2. Au plus tard le 3^{ème} jour de l'absence, l'employeur doit être en possession d'un certificat médical attestant de l'incapacité de travail et couvrant la période de maladie. Le certificat doit être déposé ou envoyé exclusivement à l'attention du Bureau du personnel de la résidence an de wisen.
- 8.3. Dans les mêmes délais, le salarié doit faire parvenir l'original du certificat médical à la Caisse Nationale de Santé.
- 8.4. En cas de prolongation de l'arrêt médical initial, le certificat doit être adressé à la CNS avant l'expiration du 2^{ème} jour ouvré suivant celui prévu initialement pour la reprise du travail.
- 8.5. En outre, en cas de prolongation d'un arrêt de maladie, le salarié s'engage à prévenir l'employeur au plus tard la veille de son retour présumé afin de garantir la continuité du service.
- 8.6. Toute absence non justifiée selon les dispositions légales mentionnées ci-dessus peut être considérée, sauf cas de force majeure, comme jour de congé non payé, et entraîner au moins un avertissement écrit.
- 8.7. Les visites médicales privées se planifient, en principe, en dehors des heures de travail.

9. INDEMNISATION DE LA MALADIE

- 9.1. Le salarié incapable de travailler pour raison médicale ou d'accident a droit au maintien intégral de son salaire et des autres avantages résultant de son contrat de travail. Cette indemnisation est prise en charge par l'employeur, pour autant que l'absence soit dûment justifiée par un certificat médical.
- 9.2. À compter du 1^{er} jour du mois calendaire suivant le mois au cours duquel se situe le 77^{ème} jour d'incapacité de travail, le salarié est indemnisé par la Caisse Nationale de Santé, pour autant que l'absence soit dûment justifiée par un certificat médical. La période de 77 jours se compte en jours calendriers (et non en jours ouvrables) durant lesquels le salarié a été déclaré en incapacité de travail au cours des 18 mois calendrier précédant le mois en cours (période de référence).

10. ACCIDENTS DE TRAJET / DE TRAVAIL

- 10.1. Le trajet domicile-travail, et inversement, est couvert par les organismes de sécurité sociale compétents suivant les lois et règlements en vigueur au Luxembourg. En outre, tout salarié de SODEXO Résidences Services A.s.b.l. est assuré (en deuxième ressort) pour les trajets effectués pour les besoins de l'entreprise, avec prioritairement le

- véhicule mis à disposition et appartenant à la résidence an de wisen ou avec son véhicule privé.
- 10.2. Tout accident de trajet / de travail doit immédiatement être porté à la connaissance du supérieur hiérarchique ainsi que du bureau du personnel afin d'établir une déclaration d'accident dans les délais légaux et d'en garantir ainsi la prise en charge. Toute fausse déclaration entraîne la responsabilité du salarié.
 - 10.3. Il est vivement conseillé à toute personne victime d'un accident de travail / de trajet de se présenter sans tarder chez un médecin et ce, même en cas de lésions légères.

TITRE IV – QUALITÉ, HYGIÈNE, SÉCURITÉ ET SANTÉ AU TRAVAIL, ENVIRONNEMENT

11. QUALITÉ

- 11.1. L'employeur a mis en place une politique Qualité. Chaque salarié s'engage à connaître, respecter et mettre en œuvre la politique Qualité en vigueur au sein de l'entreprise.
- 11.2. L'employeur a mis en place une démarche ISO 9001. Chaque salarié s'engage à connaître, respecter et mettre en œuvre en fonction de ses qualifications et responsabilités et des moyens mis à disposition par la résidence an de wisen, le système de management de la qualité en vigueur au sein de l'entreprise.

12. HYGIÈNE

- 12.1. Le salarié est tenu de respecter scrupuleusement les méthodes d'hygiène en vigueur dans son service.
- 12.2. Le salarié est tenu de veiller à son hygiène corporelle.

13. SÉCURITÉ ET SANTÉ AU TRAVAIL

- 13.1. L'employeur est tenu d'assurer la sécurité et la santé des salariés dans tous les aspects liés au travail. Dans le cadre de ses responsabilités, il prend les mesures nécessaires pour la protection de la sécurité et de la santé des salariés, y compris les activités de prévention des risques professionnels, d'information et de formation ainsi que la mise en place d'une organisation et des moyens nécessaires.
- 13.2. Pour sa part, tout salarié est tenu de respecter scrupuleusement les normes de sécurité, notamment celles définies dans le plan d'urgence.
- 13.3. Il incombe également à chaque salarié de prendre soin, selon ses possibilités, de sa sécurité et de sa santé ainsi que celles des autres personnes concernées du fait de ses actes ou de ses omissions au travail, conformément à sa formation et aux instructions de son employeur.
- 13.4. Le salarié doit en particulier :
 - ne pas allumer de bougies dans l'ensemble du bâtiment ;
 - utiliser correctement les machines, appareils, outils, substances dangereuses, équipements de manutention, outils et véhicules de transport ;
 - porter et utiliser correctement les équipements de protection individuelle prévus et mis à sa disposition ;
 - ne pas mettre hors service, modifier ou déplacer arbitrairement les dispositifs de sécurité propres aux machines, appareils, outils, installations et bâtiments, et utiliser ces dispositifs de sécurité correctement ;
 - signaler immédiatement à l'employeur ou au(x) Travailleur(s) Désigné(s) ou au(x) Délégué(s) à la Sécurité et à la Santé (Annexe 35), toute situation de travail dont il a

un motif raisonnable de penser qu'elle présente un danger grave et immédiat pour la sécurité et la santé ainsi que toute défectuosité dans le système de protection.

14. ENVIRONNEMENT

- 14.1. Chaque salarié est responsable de l'utilisation économique et écologique du matériel de travail, des matières premières et des ressources énergétiques.
- 14.2. L'employeur a mis en place le tri sélectif des déchets. Chaque salarié s'engage à connaître et respecter les consignes en matière d'environnement en vigueur au sein de l'entreprise et notamment les « Ecoreflex », concernant plus particulièrement l'énergie, l'eau, les produits d'entretien, les déchets et la mobilité.

15. SANTÉ

- 15.1. Conformément à l'article L.326-1 du Code du Travail sur la sécurité et la santé au travail, tout salarié devra se soumettre, auprès du Service de Santé au Travail Multisectoriel (STM), aux différents contrôles médicaux prescrits et notamment, à la visite médicale d'embauche, aux visites périodiques ainsi qu'aux examens consécutifs aux 6 semaines d'arrêt pour maladie ou accident.
- 15.2. Le temps consacré par les salariés pendant les heures de travail aux examens prévus au point précédent est considéré comme temps de travail.
- 15.3. Le temps consacré par les salariés, en dehors des heures de travail planifiées, est considéré comme temps de travail et 2 heures maximum sont comptabilisées.
- 15.4. La consommation d'alcool durant les heures de travail est strictement prohibée, à l'exception des repas et des fêtes préalablement autorisés par la direction. Dans ce cas, la consommation ne pourra dépasser les limites légales de sobriété. De la même manière, l'accès au travail sera refusé à toute personne se présentant en état d'ébriété et/ou sous l'emprise de drogues. Les fêtes (anniversaires, arrivées, naissances...) peuvent être organisées après autorisation préalable de la direction.
- 15.5. Il est interdit de fumer à l'intérieur du bâtiment. Le personnel est autorisé à fumer uniquement sur la terrasse de la salle du personnel durant les heures de pauses.

16. VÊTEMENTS DE TRAVAIL

- 16.1. Les salariés travaillant en tenue civile doivent adopter une tenue vestimentaire décente et professionnelle.
- 16.2. Le salarié doit obligatoirement porter le badge nominatif mis à sa disposition indiquant son nom et sa fonction.
- 16.3. Le salarié doit obligatoirement respecter le code vestimentaire en vigueur dans l'entreprise (annexe §34).
- 16.4. Sont soumis au port d'une tenue de travail les salariés dépendant :
 - du département des soins (personnel soignant, équipe soutien) exception faite des chefs de service sauf lorsqu'ils travaillent dans les soins, au lit du résident ;
 - du département des services hôteliers (service technique, service cuisine, personnel de service, personnel d'entretien).
- 16.5. Les salariés soumis au port d'une tenue de travail doivent l'avoir revêtue en début de poste.
- 16.6. Le salarié doit, obligatoirement, se changer dans les vestiaires prévus à cet effet. Le temps de changement de tenue n'est pas compris dans le temps de travail.
- 16.7. Le port de la tenue de travail réglementaire, des chaussures de sécurité et de la charlotte ou du calot est obligatoire pour tous les salariés travaillant au service hôtelier.

- 16.8. Par mesure de sécurité, des chaussures fermées devant, derrière et assurant une bonne tenue de pied (sans talons), avec une semelle antidérapante et de couleur discrète doivent être portées.
- 16.9. La tenue de travail doit être changée quotidiennement et doit être en conformité avec le poste occupé.
- 16.10. Le salarié s'engage à prendre soin de ses vêtements et chaussures de travail et à ne pas les dégrader volontairement.
- 16.11. Tant les tenues que les chaussures doivent être conservées dans le vestiaire et ne peuvent en aucun cas être portées en dehors de la résidence an de wisen.
- 16.12. Les vêtements de travail sont le plus souvent mis à disposition par l'employeur.
- 16.13. Les tenues de travail, mises à disposition par l'employeur, sont généralement entretenues par l'employeur.

TITRE V – ÉGALITÉ ENTRE HOMMES ET FEMMES, HARCÈLEMENT MORAL ET SEXUEL, VIOLENCE

17. ÉGALITÉ DES CHANCES

- 17.1. Conformément à l'article L.251 du Code du Travail, l'employeur s'engage à respecter le principe de l'égalité de traitement de ses salariés concernant les conditions de travail et de rémunération ainsi que l'accès à l'emploi, à la promotion professionnelle, à l'orientation et à la formation.
- 17.2. Au-delà de ses obligations légales en matière d'égalité de traitement, SODEXO Résidences Services A.s.b.l. s'engage pour l'égalité des chances de ses salariés en œuvrant en faveur de la promotion de la diversité et de l'inclusion.

18. DÉCLARATION DE PRINCIPE

- 18.1. Tout salarié, sans distinction de sexe, d'âge, d'origine, de statut ou de fonction, a le droit d'être traité avec dignité.
- 18.2. L'employeur et le salarié s'engagent à s'abstenir de tout fait de violence ou de harcèlement moral ou sexuel à l'occasion des relations de travail.
- 18.3. L'employeur veille à ce que tout harcèlement sexuel ou moral ou tout fait de violence dont il a connaissance cesse immédiatement. En aucun cas, les mesures destinées à mettre fin à ces faits ne peuvent être prises au détriment de la victime.
- 18.4. L'employeur prend les mesures de prévention nécessaires, et notamment l'information, pour assurer la protection de la dignité de toute personne à l'occasion des relations de travail.
- 18.5. Aucun salarié ne peut faire l'objet de représailles :
- en raison de ses protestations ou refus opposés à un acte ou comportement de harcèlement de la part de son employeur ou tout autre supérieur hiérarchique, de collègues de travail ou de personnes extérieures en relation avec l'employeur ;
 - pour avoir témoigné d'agissements violents ou assimilés à du harcèlement sexuel ou moral, ou pour les avoir relatés.
- 18.6. Le/La délégué(e) chargé(e) de l'égalité entre hommes et femmes est chargé(e) de veiller à la protection du salarié contre le harcèlement sexuel ou moral ou les faits de violence à l'occasion des relations de travail et est habilité(e) à assister et à conseiller les victimes, tout en étant tenu(e) de respecter la confidentialité des faits qui lui sont rapportés, sauf avis contraire de la victime.
- 18.7. Tout salarié qui se rend coupable de fait de violence ou d'harcèlement moral ou sexuel ainsi que des propos racistes ou xénophobes sera susceptible d'encourir une ou plusieurs des sanctions suivantes :
- un avertissement écrit ;
 - une mise à pied ;
 - un licenciement avec préavis ;
 - un licenciement immédiat pour motif grave.

19. CHARTE DE PRÉVENTION ET DE GESTION DU HARCÈLEMENT SUR LE LIEU DE TRAVAIL

- 19.1. Le 19 juin 2008, les Membres du Comité Mixte de Sodexo SA, réunissant à la fois des représentants de l'Employeur et des Salariés, ont signé une Charte de Prévention et de Gestion du harcèlement sur le lieu de travail. Ce point a pour objectif de vous informer sur les engagements qui ont été pris pour garantir un environnement de travail où tous les salariés sont traités avec respect et dignité.
- Définition du harcèlement :

« Toute conduite abusive, de tout supérieur hiérarchique ou collègue, qui pendant une durée certaine se manifeste par des comportements, des actes, des paroles, des écrits répétés, visant systématiquement la (les) même(s) personne(s), portant ainsi gravement atteinte à sa personnalité, son intégrité physique ou psychique, tendant à rendre impossible le maintien de son emploi en dégradant volontairement ses conditions de travail. »

- Quelques manifestations de harcèlement :
 - faire des remarques grossières, dégradantes ou offensantes ;
 - poser des gestes d'intimidation, de représailles ;
 - déconsidérer la personne : répandre des rumeurs, la ridiculiser, l'humilier, mettre en cause ses convictions ou sa vie privée, la harceler sexuellement, simuler des fautes professionnelles ;
 - empêcher la personne de s'exprimer : hurler, la menacer, l'interrompre sans cesse, lui interdire de parler aux autres ;
 - isoler la personne : ne plus lui parler du tout, nier sa présence, l'éloigner.
- Conséquences du harcèlement :

Le harcèlement est une réalité dans le monde du travail, susceptible de causer des préjudices aux personnes qui le subissent tant dans leur vie professionnelle que personnelle. Les effets négatifs sur la qualité du travail, la productivité, la motivation, le taux d'absentéisme ou la rotation du salarié pénalisent également gravement l'entreprise.

Les faits de harcèlement moral ou sexuel sont interdits par la loi. Ils constituent un délit susceptible d'engager la responsabilité juridique de leur auteur devant les juridictions pénales et civiles ainsi que des sanctions disciplinaires, pouvant aller de l'avertissement oral ou écrit jusqu'au licenciement avec effet immédiat selon la gravité des faits.
- Engagements de la Direction :

Dans le but de garantir un climat serein au travail, d'améliorer la gestion des ressources humaines et de favoriser le bien-être des salariés, la Direction conjointement avec la Délégation du Personnel s'engage à mettre en œuvre une démarche articulée autour de trois objectifs visant à :

 - prévenir les conduites de harcèlement de toute nature en communiquant sur le harcèlement, en promouvant le respect de la personne et en répondant aux besoins des managers sur la gestion des relations difficiles au travail ;
 - fournir aux personnes victimes de harcèlement les moyens de s'informer, de se défendre et de faire appel à une procédure de prise en charge de leur cas ;
 - ne tolérer aucune forme de harcèlement, quel que soit le statut de l'auteur, et prendre des initiatives pour faire stopper et éventuellement sanctionner les conduites délictueuses avérées.
- Que faire face à une situation de harcèlement ?
 - ne niez pas le problème, il ne se résoudra pas de lui-même ;
 - dites clairement que vous refusez d'être traité de la sorte et que vous souhaitez que la personne change d'attitude ;
 - essayez de résister à la pression, soyez irréprochable et ne répondez pas à la provocation ;
 - parlez-en à d'autres victimes potentielles, collectez des exemples et cherchez des témoins ;
 - adressez-vous à la personne de confiance de votre choix, en toute confidentialité, pour lui demander d'intervenir auprès de la Direction. Il/elle peut être un membre de la Délégation du Personnel, le travailleur désigné à la sécurité, le médecin du travail, un membre d'une organisation syndicale ou d'une association active dans ce domaine ou son supérieur hiérarchique ;
 - la Direction s'engage à ce que son intervention soit impartiale, respectueuse et équitable envers les personnes concernées.
- Engagements des salariés
Il est de la responsabilité de chaque salarié de contribuer par sa conduite à un milieu de travail sain et exempt de toute forme de harcèlement.

Chaque salarié s'engage donc à adopter un comportement respectueux vis-à-vis de ses collègues, ainsi qu'une conduite conforme aux principes de cette charte en évitant les comportements qui provoquent mal-être au travail, crainte, sentiment d'insécurité ou discrimination de toute nature.

19.2. Contacts

- **Résidence an de wisen** Tél. : (00352) 51 77 11 -1
75, rue Charles Jacquinot L-3241 Bettembourg.

Délégation du Personnel Tél. : (00352) 51 77 11
7112

Permanences jeudis et vendredis

- **Service de Santé au Travail** Tél. : (00352) 40 09 42-1
- **Association Mobbing ASBL** Tél. : (00352) 49 94 24 88
www.mobbingasbl.lu
- **Sodexo Supports me** Tél. : 8002 32 67 (français)
_ service d'assistance téléphonique anonyme répondant 8002 32 78
(allemand) – aux questions personnelles et professionnelles 8002
33 08 (anglais)
www.icaslifestyle.com (00352) 26 13 65 96
(nom d'utilisateur : sodexo – mot de passe : supportsmc) (depuis l'étranger)

TITRE VI – INFORMATIQUE ET AUTRES MOYENS DE COMMUNICATION

20. OBJET

- 20.1. La mise en œuvre des outils informatiques (PC, intranet, internet, messagerie, téléphone...) répond à des finalités précises :
- assurer l'adaptation constante aux progrès technologiques, notamment afin de garantir notre compétitivité ;
 - faciliter les relations avec les clients, les partenaires et interlocuteurs ;
 - et améliorer la communication interne.
- 20.2. Toutefois, différents risques directs ou indirects sont liés à l'utilisation de ces moyens de communication électronique et notamment au niveau de la sécurité (transmission d'un virus), de la confidentialité des données transmises, de la productivité des salariés ainsi que de l'image de l'entreprise (données contraires aux bonnes mœurs).
- 20.3. Dès lors, tout salarié qui, dans le cadre de ses fonctions, est amené à travailler avec ces moyens de communication doit y être préalablement autorisé. Tout utilisateur s'engage par ailleurs à travailler de manière loyale, raisonnable et responsable avec l'outil mis à sa disposition.
- 20.4. Tout utilisateur doit notamment :
- s'engager à n'utiliser ces outils qu'à des fins professionnelles dans le cadre de l'exercice normal de ses activités ;
 - s'identifier préalablement à toute utilisation ;

- ne pas utiliser le mot de passe d'un autre utilisateur et ne pas divulguer le sien (plusieurs utilisateurs peuvent être amenés à travailler sur un même compte générique) ;
- avertir le Service Informatique Helpdesk Sodexo SA (tél. 26 109 999) de tout dysfonctionnement technique constaté ainsi que de toute anomalie, comme par exemple des intrusions dans le réseau ;
- archiver régulièrement les messages reçus ;
- verrouiller la station de travail lors de chaque absence, même pour peu de temps ;
- et sauvegarder les données utiles.

21. MESSAGERIE ÉLECTRONIQUE

- 21.1. L'usage de la messagerie, interne ou externe, est réservé à des fins professionnelles.
- 21.2. Toutefois, une utilisation ponctuelle et modérée de la messagerie, interne et externe, à des fins personnelles est tolérée, pour autant que cela n'affecte pas le trafic normal des messages professionnels et que cela ne perturbe ni la bonne marche du service en général ni le travail confié au salarié en particulier.
- 21.3. De plus, le salarié veillera à demander à ses contacts personnels de notifier « message privé » dans l'objet des mails qui lui sont adressés. En effet, si pour des raisons indispensables liées à la bonne marche de l'entreprise, l'employeur devait accéder à la boîte mail du salarié pendant son absence, il ne lira que les mails non identifiés comme privés.
- 21.4. Le salarié s'engage à ce que le contenu des correspondances échangées ne soit pas de nature :
- à entraîner une atteinte à l'image de l'entreprise,
 - à engager la responsabilité de l'entreprise,
 - illicite, et notamment portant atteinte à la vie privée et aux bonnes mœurs,
 - diffamatoire,
 - contraire aux dispositions légales en vigueur.
- 21.5. Pour des raisons de sécurité, les abonnements à des « newsletters » à caractère non professionnel sont interdits.

22. INTERNET

- 22.1. Seuls les sites Internet qui présentent un lien direct et nécessaire avec l'activité professionnelle des salariés peuvent être consultés.
- 22.2. Toutefois, la consultation ponctuelle et modérée par les salariés, pendant leur temps de pause et pour un motif personnel, des sites Internet dont le contenu n'est pas contraire à l'ordre public et aux bonnes mœurs est tolérée, pour autant que cette navigation ne perturbe ni l'activité de l'entreprise en général ni le bon fonctionnement du réseau informatique.
- 22.3. La Direction se réserve le droit de bloquer temporairement ou définitivement l'accès de tous les internautes à des sites jugés non utiles à l'accomplissement du travail des salariés (type Facebook, YouTube...).

23. MÉDIAS SOCIAUX ET AUTRES MOYENS DE COMMUNICATION

- 23.1. Il est interdit de divulguer des informations confidentielles comme notamment :
- les informations financières ;
 - les informations relatives à la stratégie de la résidence an de wisen ;
 - toute information relative aux ressources humaines non communiquée sur le site andewisen.lu ;
 - toute information relative aux acquisitions potentielles ;
 - toute information considérée comme « confidentielle par l'entreprise ».

- 23.2. De plus, il est formellement interdit de citer les résidents/familles, consommateurs ou collègues, d'utiliser des données personnelles, photos comprises sans autorisation préalable de la personne concernée, sur les médias sociaux.
- 23.3. De même, est strictement interdit tout propos, verbal ou écrit, en public ou en privé, se rapportant à la collaboration, qui aurait pour objet ou pour effet de dénigrer la résidence an de wisen, Sodexo, les sociétés du groupe, et/ou leurs produits ou services ainsi que les dirigeants et les salariés.

24. MOYENS DE CONTRÔLE

- 24.1. La sécurité du réseau informatique impose, notamment, que soit mis en œuvre un contrôle pertinent et proportionné de l'usage des outils informatiques. De plus, les traces informatiques qui résultent de l'utilisation des outils informatiques par le salarié sont enregistrées.
- 24.2. Par ailleurs, les systèmes de sécurité informatique contrôlent et enregistrent tant le trafic sortant de l'entreprise que le trafic entrant constitué de la messagerie électronique, l'échange de fichiers et la navigation sur Internet.
- 24.3. Le contrôle mis en œuvre porte sur le volume des messages échangés, les expéditeurs et les destinataires, la taille des messages échangés, les pièces jointes, les heures et durées de connexion ainsi que les sites consultés et la nature des éléments téléchargés.
- 24.4. Le service informatique est habilité à porter à la connaissance de l'employeur tout élément objectif qui est de nature à établir une utilisation abusive ou contraire au présent règlement par le salarié des moyens mis à sa disposition. L'employeur déterminera alors avec le salarié dans quelle mesure l'utilisation du matériel a été conforme ou non au contenu du présent règlement et prendra les éventuelles mesures ou sanctions qui s'imposent. Les membres de la Délégation seront informés de toute démarche entreprise en ce sens.
- 24.5. L'employeur se réserve le droit d'établir une « charte informatique » complémentaire au présent règlement afin d'établir, de communiquer et de faire respecter des procédures informatiques spécifiques.

25. APPELS TÉLÉPHONIQUES

- 25.1. Les téléphones sont destinés à un usage professionnel. Toutefois, un usage personnel ponctuel et modéré est toléré. Les salariés n'ayant pas de téléphone dédié doivent demander l'autorisation préalable de leur responsable avant de pouvoir l'utiliser.
- 25.2. L'emploi du GSM à des fins privées est interdit dans l'établissement pendant les heures de travail, sauf autorisation préalable du supérieur hiérarchique.

TITRE VII – VÉHICULE

26. UTILISATION DE VÉHICULE

- 26.1. Le salarié qui utilise un véhicule appartenant à la résidence an de wisen ou pour le compte de la résidence an de wisen doit être en possession d'un permis de conduire en cours de validité et doit informer immédiatement l'employeur en cas de changement de situation (retrait, suspension du permis de conduire...).
- 26.2. Le salarié s'engage à respecter le code de la route.
- 26.3. Le salarié a l'obligation de signaler, dans les plus brefs délais, toute infraction au code de la route ayant fait l'objet de contravention dans le cadre de la conduite du véhicule confié par la société. Les éventuelles contraventions sont à la charge de l'utilisateur.
- 26.4. Le salarié a l'obligation de déclarer à son responsable tout sinistre et ce, dans les plus brefs délais.
- 26.5. Le salarié se doit d'adopter une conduite « économique » et en bon père de famille.

TITRE VIII – SECRET PROFESSIONNEL

27. SECRET PROFESSIONNEL

- 27.1. Le salarié reconnaît être tenu à une obligation de confidentialité et ce, tant en ce qui concerne ses tâches et missions qu'en ce qui concerne toute information, fait privé ou autre ayant trait aux salariés et aux résidents/familles.
- 27.2. Le salarié s'engage à ne divulguer en aucun cas à une personne non autorisée toute information, document ou autre support dont il/elle aurait pris connaissance dans le cadre de ses fonctions.
- 27.3. Le salarié déclare savoir que toute indiscretion commise par lui/elle, délibérément ou par négligence, qui viendrait à la connaissance de l'employeur serait constitutive d'une faute grave au sens de l'article L.124-10 du Code du Travail, entraînant un renvoi immédiat.
- 27.4. Le salarié accepte qu'il/elle soit lié par cette clause de confidentialité pendant toute la durée de son contrat, même en cas de changement de site d'affectation, mais également après la cessation de la relation de travail.

TITRE IX – DROITS, OBLIGATIONS ET INTERDICTIONS

28. EXCLUSIVITÉ DU TRAVAIL

- 28.1. Le salarié employé à temps plein s'engage à travailler uniquement pour l'employeur et en conséquence à ne pas exercer d'autres activités professionnelles pour le compte de tiers pendant toute la durée du contrat de travail liant les deux parties.
- 28.2. S'il souhaite déroger à cette règle, le salarié doit obtenir au préalable l'autorisation écrite de l'employeur.
- 28.3. À tout moment, l'employeur se réserve le droit d'interdire au salarié la poursuite d'une activité complémentaire si manifestement cette dernière est incompatible avec les fonctions que le salarié occupe ou si elle nuit aux intérêts de la société.

29. INTERDICTIONS

- 29.1. Sont considérés comme fautes graves dans le chef de l'employeur au sens de l'article L.124-10 du Code du Travail :
- tout acte de violence ou injures à l'égard du salarié ;
 - le non-paiement du salaire échu ou les paiements en retard répétitifs ;
 - le fait d'exiger d'un salarié un acte illégal, malhonnête ou dangereux.
- 29.2. Sont strictement interdits et seront considérés comme fautes dans le chef du salarié, pouvant entraîner des sanctions qui, selon la gravité, pourront aller jusqu'à un licenciement avec préavis ou immédiat au sens de l'article L.124-10 du Code du Travail :
- la consommation de boissons alcoolisées et / ou de stupéfiants pendant les heures de travail ainsi que le fait de se présenter au travail en état d'ébriété ou sous l'influence de drogues ;
 - le fait de fumer en dehors des espaces prévus à cet effet (terrasse de la salle du personnel) malgré de précédents avertissements oraux ou écrits ;
 - les comportements dangereux et malveillants mettant en danger la sécurité de l'entreprise, sa propre sécurité ou celle de tiers ;

- le fait de causer, avec préméditation ou suite à des négligences manifestes, des dommages corporels ou matériels à l'employeur, à tout autre salarié de l'entreprise, aux résidents ou fournisseurs ;
 - l'abandon du poste de travail sans motif valable ou sans en avertir préalablement son supérieur hiérarchique ;
 - l'absence du poste de travail sans permission ou sans motif valable dûment documenté ;
 - le fait d'avoir été engagé sous contrat sur base d'informations erronées ou de faux certificats ;
 - le fait d'introduire une personne étrangère sur les lieux de travail sans autorisation expresse ;
 - la perception, sous quelque forme que ce soit, de ristournes, commissions ou cadeaux de la part de fournisseurs de l'entreprise, des résidents et/ou famille ;
 - le refus d'obéir à un ordre donné par un supérieur hiérarchique, sauf si cet ordre revêt un caractère illégal, malhonnête ou dangereux ou bien encore s'il est contraire au présent règlement ;
 - le fait de s'approprier ou de sortir de l'enceinte de la résidence, sans autorisation formelle, des denrées alimentaires ou tout autre bien appartenant à l'employeur, à l'un de ses collègues, aux résidents, à un fournisseur, à un client ou l'un de ses salariés ;
 - le fait de consommer des aliments destinés aux repas des résidents, exception faite des salariés participants aux repas issus des activités culinaires ;
 - le fait d'utiliser, pour son propre usage, des médicaments appartenant aux résidents ;
 - le non-respect répétitif et/ou important des horaires de travail et des temps de pause et ce, sans motif valable ;
 - tout fait de violence, de menaces ou d'injures, d'harcèlement sexuel ou moral envers un supérieur hiérarchique, un collègue de travail ou toute autre personne côtoyée dans le cadre du travail ;
 - le fait de délibérément et manifestement mal effectuer le travail qui lui est confié ;
 - tout comportement non-professionnel ou irrespectueux envers les résidents ;
 - tout acte malhonnête ou contraire aux bonnes mœurs ;
 - tout acte de concurrence déloyale susceptible de nuire à l'employeur ;
 - tout abus ou tentative de fraude concernant le relevé des heures de travail prestées ;
 - le non-respect des procédures en matière de Sécurité et Santé au Travail ;
 - tout autre comportement d'une gravité telle qu'il rend immédiatement et définitivement impossible la continuation de la relation de travail ;
- le fait d'inciter une autre personne à adopter l'un des comportements cités ci-dessus.

30. SANCTIONS

Les sanctions pouvant être appliquées sont celles mentionnées dans les conventions collectives CCT SAS ou CCT FHL.

31. CHARTE D'INFORMATION RELATIVE AUX CONDITIONS DE TRAITEMENT DES DONNÉES À CARACTÈRE PERSONNEL

31.1 Objet

La présente charte d'information (ci-après « **Charte** ») a pour objet de vous informer en tant que Collaborateur de Sodexo Résidences Services A.s.b.l. des conditions de Traitement de vos Données à caractère personnel par SODEXO Résidences Services A.s.b.l.

31.2 Champ d'application

Les sociétés du groupe SODEXO à LUXEMBOURG (Sodexo Luxembourg S.A., Sodexo Résidences Services A.s.b.l. Solucare S.A. et Sodexo Senior Service S.A.) sont

respectueuses de votre vie privée (ci-après « SO-DEXO »).

31.3 Définitions

« Collaborateur » de SODEXO désigne toute personne titulaire d'un contrat de travail, d'un contrat d'apprentissage ou de professionnalisation, d'une convention de stage ou mise à disposition au sein d'une entité juridique du groupe.

« Données à caractère personnel » signifie toute information se rapportant à une personne physique qui peut être identifiée, directement ou indirectement, notamment par référence à un identifiant, tel qu'un nom, un numéro d'identification, des données de localisation, un identifiant en ligne, ou à un ou plusieurs éléments spécifiques propres à son identité physique, physiologique, génétique, psychique, économique, culturelle ou sociale ;

« Ressources Numériques » sont tous les moyens de communication électronique mis à disposition des Collaborateurs par SODEXO ;

« Traitement » ou « Traiter » signifie toute opération ou tout ensemble d'opérations effectuées ou non à l'aide de procédés automatisés et appliquées à des données ou des ensembles de données à caractère personnel, telles que la collecte, l'enregistrement, l'organisation, la structuration, la conservation, l'adaptation ou la modification, l'extraction, la consultation, l'utilisation, la communication par transmission, la diffusion ou toute autre forme de mise à disposition, le rapprochement ou l'interconnexion, la limitation, l'effacement ou la destruction.

31.4 Catégories de Données à caractère personnel traitées

SODEXO peut être amené à collecter les catégories de Données à caractère personnel suivantes :

- Informations relatives à votre état-civil et à votre identité, y compris notamment votre nom, prénom, image, adresse personnelle, numéro de téléphone personnel, numéro de sécurité sociale (uniquement à des fins de gestion de la paie), titre de séjour, autorisation de travail (pour les salariés étrangers), date de naissance, sexe, etc.
- Informations relatives à vos diplômes ou certificats : CV, informations relatives à votre scolarité, votre expérience professionnelle, distinctions, diplômes, certificats, attestations, langues pratiquées, etc.
- Informations relatives à votre situation familiale : statut familial et marital, personnes à prévenir en cas d'urgence, noms, prénoms de vos enfants, conjoint/concubin, etc.
- Informations relatives à votre vie professionnelle, y compris notamment vos numéro de téléphone professionnel, email professionnel, poste chez SODEXO et votre niveau d'ancienneté, votre poste précédent chez SODEXO, votre date et conditions d'embauche, votre dossier de candidature, votre titre, votre catégorie socioprofessionnelle, votre salaire, le service ou le centre de profit dans lequel vous travaillez, le nom, le prénom et le titre de votre manager, la date de vos entretiens d'évaluation et de manière générale des informations relatives à vos entretiens professionnels (comptes rendus, résultats obtenus, appréciation des aptitudes professionnelles, vos observations, vos souhaits etc.), votre rapport d'étonnement, la nature de votre contrat de travail, le lieu géographique où vous exercez vos fonctions, votre numéro matricule de SODEXO, vos congés, plages horaires, heures, votre plan de carrière et de mobilité et les commentaires de vos managers sur ces plans, le suivi de vos demandes de formation professionnelle, périodes de formation effectuées, organisation des sessions de formation, évaluation des connaissances, etc.

- Informations relatives à l'organisation du travail : annuaires internes et organigrammes (nom, prénom, photographie, fonction, coordonnées professionnelles etc.), agendas professionnels (date, lieux, heures des rendez-vous), date des visites médicales d'embauche ou de reprise, aptitude au poste de travail, numéro date et lieu d'obtention du permis de conduire, numéro d'immatriculation du véhicule, les informations relatives à vos consommations au sein du restaurant d'entreprise (à des fins de facturation uniquement), appartenance syndicale (à des fins d'organisation des élections professionnelles uniquement).

SODEXO pourra recueillir des Données à caractère personnel dans les conditions suivantes :

- Principalement, à travers une collecte directe de Données à caractère personnel auprès de vous, notamment dans le cadre du traitement d'une candidature ou d'autres formulaires ou les informations que vous avez communiquées à la Direction des Ressources Humaines de SODEXO pour les besoins de l'établissement, l'exécution et la gestion de votre contrat de travail, ou les informations communiquées par votre manager et/ou à tout autre supérieur hiérarchique dans le cadre notamment de votre évaluation.
- Accessoirement, vos Données à caractère personnel pourront également être recueillies dans le cadre de l'exécution de vos obligations professionnelles ou dans le cadre de vos interactions avec (i) les autres salariés pendant votre temps de travail, (ii) les clients existants ou potentiels, les fournisseurs, les sous-traitants, les partenaires commerciaux ou encore toutes autres personnes et/ou (iii) via tout tiers, tel que notamment les prestataires de services extérieurs et les autorités publiques, et ce, dans le respect des obligations légales applicables.

31.5 Finalités de Traitement des Données à caractère personnel

SODEXO pourra Traiter, des Données à caractère personnel pour les finalités listées ci-dessous (sans que cette liste soit exhaustive) :

- Gestion administrative et sociale et organisation du travail des Collaborateurs :
 - gestion du dossier professionnel des Collaborateurs
 - gestion de la paie et des éléments de rémunération et de leurs accessoires
 - gestion des annuaires internes et des organigrammes
 - gestion des déclarations administratives (déclaration CNS, etc.)
 - gestion des dotations individuelles en fournitures, Ressources Numériques, équipements de toute nature, véhicules et cartes de paiement, etc.
 - gestion du contentieux lié au recouvrement des contraventions au code de la route
 - gestion des agendas professionnels
 - gestion des élections professionnelles
 - gestion des réunions de la délégation du personnel ou du comité mixte
 - gestion des dispositifs d'alertes professionnelles
 - gestion des visites médicales
 - gestion des déclarations d'accident du travail et de maladie professionnelle
- Mise à disposition des Collaborateurs de Ressources Numériques et autres solutions informatiques et digitales
 - gestion, suivi et maintenance du parc des Ressources Numériques
 - gestion des annuaires informatiques,
 - mise en œuvre de dispositifs destinés à prévenir et détecter les failles de sécurité et assurer la sécurité et le bon fonctionnement des Ressources Numériques
 - gestion des espaces collaboratifs professionnels
- Gestion des carrières et de la mobilité

- évaluation de la performance
 - évaluation professionnelle des Collaborateurs, gestion des compétences professionnelles internes
 - évolution et gestion des carrières, gestion de la mobilité professionnelle
 - gestion des politiques de rémunération
 - gestion prévisionnelle des dirigeants (gestion des talents), gestion des successions
- Gestion de la formation
 - gestion et suivi des demandes de formation
 - organisation des sessions de formation
 - évaluation des connaissances acquises

 - Gestion des missions de travail
 - gestion de la relation client et de la réalisation des missions professionnelles
 - gestion comptable et financière
 - gestion des évènements et communications internes
 - gestion des déplacements professionnels
 - gestion des notes de frais

 - Gestion de la sécurité des personnes et des biens
 - gestion des dispositifs de vidéosurveillance
 - gestion des contrôles d'accès
 - gestion de crises

 - Harmonisation et standardisation de processus métier et des outils informatiques relatifs à ces processus

31.6 Base juridique du Traitement des Données à caractère personnel

En tant qu'employeur, et dans le cadre des finalités de Traitement énumérées ci-dessus, SODEXO Traite vos Données à caractère personnel en conformité avec les bases juridiques suivantes :

- l'intérêt légitime de la gestion des Collaborateurs ;
- l'exécution de votre contrat de travail ;
- pour répondre aux obligations légales et réglementaires de SODEXO.

31.7 Catégories de Destinataires

Au sein de SODEXO, l'accès à vos Données à caractère personnel est fourni aux seules personnes qui sont autorisées à en avoir connaissance de par leur fonction dans le cadre des finalités de Traitement énumérées ci-dessus et/ou dans la mesure où un tel accès est requis par un fondement légal ou réglementaire.

31.8 Transferts internationaux de Données à caractère personnel

Compte tenu du caractère international du groupe SODEXO (cf. liste des pays du groupe Sodexo dans le monde : <http://www.sodexo.com/fr/groupe/presence/monde.aspx>), vos Données à caractère personnel peuvent être transférées pour les finalités de Traitement énoncées à l'article 31.5 de la présente Charte, des destinataires autorisés, internes ou externes pouvant être situés dans des pays en dehors de l'Union Européenne ou de l'Espace Economique Européen n'offrant pas un niveau adéquat de protection des Données à caractère personnel. Afin de garantir la sécurité et la confidentialité des Données à caractère personnel ainsi transférées, SODEXO met en œuvre les mesures appropriées basées sur les Clauses Contractuelles Types de la Commission Européenne ou tout autre mécanisme équivalent.

31.9 Sécurité des Données

Nous maintenons des mesures de sécurité techniques et organisationnelles adéquates pour protéger les Données à caractère personnel de la destruction, de la perte, de l'altération, de la divulgation non autorisée ou de l'accès non autorisé, de manière accidentelle ou illicite.

31.10 Conservation des Données

Vos Données à caractère personnel sont conservées ou archivées seulement pendant la durée nécessaire à l'accomplissement des finalités de Traitement décrites dans la présente Charte et/ou, le cas échéant, pendant les durées de prescriptions légales ou réglementaires applicables.

31.11 Vos Droits

Conformément aux conditions prévues par la loi ou réglementation applicable, vous disposez des droits suivants :

Droit d'accès	<p>Vous pouvez demander l'accès à vos Données à caractère personnel. Vous pouvez également demander la rectification des Données à caractère personnel qui seraient inexactes, ou à ce que les données incomplètes soient complétées.</p> <p>Vous avez également le droit de connaître les sources de ces Données à caractère personnel concernées, et vous êtes autorisé à demander et recevoir les Données à caractère personnel qui vous concernent.</p>
Droit opposition	<p>Vous avez le droit de vous opposer au traitement de vos Données à caractère personnel, pour des motifs légitimes, sauf lorsque le traitement est mis en œuvre conformément à des dispositions impératives de la loi applicable.</p>
Droit de suppression	<p>Votre droit à l'oubli vous autorise à demander la suppression des Données à caractère personnel lorsque :</p> <ul style="list-style-type: none"> (i) les Données ne sont plus nécessaires à la réalisation des finalités pour lesquelles elles ont été collectées et traitées ; (ii) vous choisissez de retirer votre consentement (dans les cas où votre consentement a été collecté comme base juridique du traitement) ce retrait n'impactant pas la licéité du traitement avant sa mise en œuvre ; (iii) vous vous opposez au traitement ; (iv) vos Données ont été traitées de manière illicite ; (v) vos Données doivent être effacées pour respecter une obligation légale ; ou (vi) leur suppression est requise pour garantir la conformité à la législation en vigueur.
Droit à la limitation	<p>Vous pouvez également demander la limitation au traitement de vos Données à caractère personnel si :</p>

	<ul style="list-style-type: none"> (i) vous contestez l'exactitude de ces Données ; (ii) Sodexo n'a plus besoin de ces données pour les besoins du traitement ; et (iii) vous vous êtes opposé(e) au traitement des Données mais les motifs légitimes de Sodexo prévalent sur les vôtres.
Droit à la portabilité	<p>Vous pouvez nous demander de vous fournir vos Données à caractère personnel dans un format structuré, communément utilisé, lisible par une machine, ou vous pouvez demander à ce qu'elles soient « portées » directement à un autre responsable du traitement à condition que :</p> <ul style="list-style-type: none"> (i) le traitement soit fondé sur votre consentement ou sur l'exécution d'un contrat avec vous ; et (ii) qu'il soit réalisé par des moyens automatisés.
Droit de ne pas faire l'objet d'une décision fondée exclusivement sur un traitement automatisé des données	<p>Vous avez la possibilité de ne pas faire l'objet d'une décision fondée exclusivement sur un traitement automatisé produisant des effets juridiques vous concernant ou vous affectant de manière significative.</p>
Droit d'introduire une réclamation auprès d'une autorité de contrôle	<p>Si vous avez des préoccupations ou des réclamations en ce qui concerne la protection de vos Données personnelles vous disposez d'un droit d'introduire une réclamation auprès de la Commission nationale pour la protection des données (CNPD) via le lien suivant : www.cnpd.lu</p> <p>Nous vous prions, cependant, de nous adresser au préalable votre demande ou votre réclamation par email ou par courrier en complétant et en soumettant le Formulaire (Annexe 36) conformément à notre Politique globale de gestion des réclamations/demandes portant sur les droits en matière de protection des données à caractère personnel (Annexe 35) afin que nous puissions traiter votre demande et trouver une solution amiable.</p>

Pour exercer ces droits ou pour toutes questions et/ou mises à jour de vos Données à caractère personnel, vous pouvez contacter votre interlocuteur local et/ou adresser un email à l'adresse suivante : dataprivacy.oss.lu@sodexo.com.

31.12 Modifications de la Charte

Si nous décidons de modifier la présente Charte, nous publierons une version révisée de la Charte et/ou nous prendrons toute autre mesure nécessaire en conformité avec les lois et règlements applicables.

31.13 Global Data Protection Office

SODEXO a mis en place une équipe dédiée au niveau du groupe, le « Global Data Protection Office », que vous pouvez contacter en tant que besoin si vous avez des questions sur la protection de vos Données à caractère personnel à l'adresse suivante : dpo.group@sodexo.com

Localement, vous pouvez également vous rapprocher de votre Contact local à l'adresse suivante : dataprivacy.oss.lu@sodexo.com.

TITRE X – REPRÉSENTATION DU PERSONNEL

32. DÉLÉGATION DU PERSONNEL

- 32.1 Conformément à l'article L.411-1 du Code du Travail, la résidence an de wisen est tenue de mettre en place une délégation du personnel. Le nombre des représentants du personnel désignés est fonction de l'effectif actif dans l'entreprise au moment des élections.
- 32.2 Les élections ont lieu tous les 5 ans à une date fixée par règlement ministériel.
- 32.3 La délégation du personnel a pour mission générale de sauvegarder et de défendre les intérêts des salariés en matière de conditions de travail, de sécurité de l'emploi et de statut social.
- 32.4 Les tâches spécifiques de la délégation sont notamment :
- de rendre un avis et de formuler des propositions sur toute question ayant trait à l'amélioration des conditions de travail et d'emploi et à la situation sociale du personnel salarié ;
 - de présenter à l'employeur toute réclamation individuelle ou collective ;
 - de prévenir et d'aplanir les différends pouvant surgir entre l'employeur et les salariés ;
 - de saisir l'Inspection du Travail et des Mines en cas de litige...
- 32.5 Est annexée à la présente, la liste des membres de la délégation actuellement en place (annexe §33).
- 32.6 L'affichage des communications, rapports et prises de position de la délégation du personnel s'effectue librement sur des panneaux réservés à cet usage (dans la salle du personnel), dans la mesure où ils ont un rapport direct avec les attributions qui lui sont réservées par la loi.

TITRE XI – ANNEXES

33. CONTACTS

BUREAU DU PERSONNEL

Résidence an de wisen – Bureau du personnel

75, rue Charles Jacquinot

L-3241 BETTEMBOURG

Tél. : (00352) 51 77 11 7103

MEMBRES DE LA DÉLÉGATION DES SALARIÉS

Présidente : Sandrine PAOLUCCI (OGBL)

Vice-présidente : Najiha AICHE-MEROUANI (OGBL)

Secrétaire : Janique DANCHILI-PIVA (OGBL)

Déléguée à l'égalité des chances : Catherine KOHUT (OGBL)

Déléguée à la santé et à la sécurité : Caroline LAUER (OGBL)

Délégués : Christophe CSATO (OGBL), Eric MACOIR (OGBL), Sam STOLTZ (OGBL)

Membres suppléants : Pierre CARENTZ (OGBL), Jean François GOTTE (OGBL), Catherine MAGNIN (OGBL), Valérie STELLA (OGBL)

SALARIÉ DESIGNÉ À LA SÉCURITÉ

Denis VINCIGUERRA, Travailleur désigné

34. CODE VESTIMENTAIRE

		1	2	3	4	5
1 Personnel soignant, Équipe soutien 2 Service Cuisine 3 Personnel de Service 4 Personnel d'entretien 5 Service Technique						
Haut	Changer quotidiennement minimum	✓	✓	✓	✓	✓
	Pas de manches longues sous le polo	✓				
	Tablier à changer quotidiennement minimum			✓		
Bas	Changer quotidiennement minimum		✓	✓		
	Changer tous les 2 jours minimum				✓	✓
	Pantalon long : pas de 3/4, 7/8, short	✓				
	Propre, non souillé, non troué	✓				
	Couleur unie, pas de couleur fluo	✓				
	Pas de sticker, inscription, publicité	✓				
	Différent de celui porté en civil / à enfiler lors de la prise de poste	✓				
	Non transparent	✓				
	Pas de taille basse	✓				
	Pas de legging, de jogging	✓				
	Pas d'élastiques aux chevilles	✓				
	Pas de chaussettes montantes par-dessus	✓				
Chaussures	Propres et non portées à l'extérieur	✓	✓	✓	✓	
	Semelles non glissantes	✓	✓	✓	✓	✓
	Couleur noire			✓		✓
	Couleur claire				✓	
	Pas de couleur fluo comme couleur principale	✓				
	Choisies dans le catalogue Sodexo		✓	✓	✓	✓
	Chaussures de sécurité pour les travaux définis					✓
	Lavables (pas de daim)	✓			✓	

	Pas de talon	✓					
	Fermées à l'avant (pas de sandales ouvertes) et à l'arrière au minimum par une lanière	✓					
	Pas de claquettes	✓					
Bijoux	Pas de montre	✓	✓	✓	✓		
	Pas de bracelet	✓	✓	✓	✓		
	Pas de collier	✓	✓	✓	✓		
	Pas de bague / d'alliance	✓	✓	✓	✓		
	Boucles d'oreilles / piercing : Aucuns		✓				
	Boucles d'oreilles / piercings : plat(e)s et non pendant(e)s	✓		✓	✓		
Divers	Cheveux longs à attacher à l'arrière	✓		✓	✓		
	Port obligatoire de la charlotte ou du calot		✓				
	Barbe soignée	✓	✓	✓	✓	✓	
	Ongles courts, non vernis, pas de faux-ongles	✓	✓				

35. POLITIQUE GLOBALE DE GESTION DES RECLAMATIONS/DEMANDES DE GESTION DES RECLAMATIONS/DEMANDES PORTANT SUR LES DROITS EN MATIERE DE PROTECTION DES DONNEES A CARACTERE PERSONNEL

Le Groupe Sodexo, toujours très soucieux de veiller à la sécurité et à la confidentialité des données à caractère personnel, s'est engagé à les gérer conformément au Règlement général sur la protection des données à caractère personnel (RGPD) et aux autres lois applicables. Cet engagement consiste notamment à traiter rapidement et efficacement toute demande concernant le traitement des Données à caractère personnel par les entités de Sodexo ainsi que les éventuels cas de non-conformité avec les exigences du RGPD et d'autres lois applicables.

1. TYPES DE RÉCLAMATIONS CONCERNÉES

Toutes les Réclamations concernant le Traitement des Données à caractère personnel par les entités de Sodexo seront traitées conformément à la procédure établie ci-après (4. Gestion des Réclamations).

Sans que cette liste soit exhaustive, les types de Réclamations qui pourraient être portées à la connaissance de Sodexo sont les suivantes :

- Traitement déloyal ou illicite de Données à caractère personnel
- Mauvaise utilisation des Données à caractère personnel
- Accès non autorisé à vos Données à caractère personnel
- Perte de vos Données à caractère personnel

2. VOS DROITS EN VERTU DU RGPD

Sodexo s'engage à faciliter l'exercice de vos droits ci-après énumérés conformément aux dispositions du RGPD et d'autres lois applicables.

Vous pouvez demander l'accès à vos Données à caractère personnel. Vous pouvez également demander la rectification de vos Données à caractère personnel qui s'avèrent être inexactes, ou incomplètes.

Par ailleurs, votre droit à l'oubli vous autorise à demander l'effacement de vos Données à caractère personnel lorsque (i) vos Données à caractère personnel ne sont plus nécessaires au regard des finalités pour lesquelles elles ont été collectées ou Traitées, (ii) vous choisissez de révoquer votre consentement sur lequel est fondé le Traitement, (iii) vous vous opposez au Traitement par des moyens automatisés, (iv) vos Données à caractère personnel ont été traitées de manière illicite, (v) il existe une obligation légale visant à effacer vos Données à caractère personnel, ou (vi) leur effacement est requis pour garantir la conformité à la législation en vigueur.

Vous pouvez également demander la limitation du traitement si (i) vous contestez l'exactitude de vos Données à caractère personnel, (ii) Sodexo n'a plus besoin d'utiliser vos Données à caractère personnel pour les finalités du Traitement, et si (iii) vous vous êtes opposé (droit d'opposition) au Traitement aux fins de vérification que les motifs légitimes de Sodexo prévalent sur les vôtres. Le cas échéant, vous pouvez demander la portabilité des Données à caractère personnel que vous avez fournies à Sodexo, dans un format structuré, couramment utilisé et lisible par machine ou demander à ce que vos Données à caractère personnel soient transférées à une tierce partie de votre choix.

Vous avez le droit de vous opposer (droit d'opposition) au traitement de vos Données à caractère personnel notamment en raison du Traitement à des fins de profilage ou de prospection commerciale). Lorsque nous traitons vos Données à caractère personnel sur la base de votre consentement, vous pouvez le retirer à tout moment.

L'ensemble de ces droits pourront être exercés conformément à la présente Politique globale de gestion des droits des Personnes concernées.

3. QUE FONT NOS EQUIPES SI ELLES RECOIVENT UNE RÉCLAMATION OU UNE DEMANDE PORTANT SUR L'EXERCICE DE VOS DROITS ?

Nous nous engageons à porter une attention particulière à chacune de vos Demandes. Pour ce faire, nous nous impliquerons de manière positive et active aux fins de satisfaire vos attentes sans que vous ayez, à contacter l'Autorité de contrôle de protection des Données à caractère personnel compétente.

Si vous avez des inquiétudes ou des remarques concernant la manière dont vos Données à caractère personnel sont traitées, n'hésitez pas à contacter votre interlocuteur privilégié chez Sodexo et notamment votre Contact local dédié à la protection des données à caractère personnel ou votre contact dédié au sein des Ressources Humaines lorsque vous êtes un collaborateur Sodexo. Afin de nous aider à traiter votre Réclamation, veuillez fournir une explication exhaustive de vos inquiétudes par écrit en complétant le Formulaire de Réclamation en matière de protection des Données à caractère personnel ci-dessous.

4. PROCEDURE DE GESTION DES RÉCLAMATIONS

Lors de la préparation de votre Réclamation et afin de permettre à Sodexo de la traiter rapidement et de la manière la plus efficace, vous êtes invité à suivre les étapes suivantes :

ÉTAPE 1 : Complétez [Formulaire de Réclamation ou de Demande portant sur l'exercice de vos droits](#) et envoyez-le à l'adresse email générique figurant sur les mentions d'information et/ou politiques de protection des Données à caractère personnel portées à votre connaissance et/ou au Group Data Protection Officer à l'adresse email suivante : dpo.group@sodexo.com.

ÉTAPE 2 : Vous recevrez une communication de Sodexo dans les meilleurs délais accusant réception de votre Réclamation.

ÉTAPE 3 : Votre Réclamation sera traitée de manière confidentielle et fera l'objet d'une enquête approfondie. Au cours de ce processus, vous pourrez recevoir des demandes et/ou des questions complémentaires de la part de votre Contact local dédié à la protection des données à caractère personnel ou du Group Data Protection Officer, si vous l'avez contacté directement.

ÉTAPE 4 : Une fois que les informations concernant votre Réclamation sont complètes, nous vous contacterons sous 30 (trente) jours pour vous proposer une solution. Ce délai pourra être prolongé dans certaines circonstances, selon la nature de votre Réclamation. Si vous acceptez la solution proposée par votre Contact local dédié à la protection des données à caractère personnel, nous travaillerons de concert avec vous afin de répondre à vos attentes. Si la solution proposée résout votre Réclamation, votre Contact local clôturera le dossier.

En cas de désaccord, votre Réclamation sera transmise au Group Data Protection Officer de Sodexo.

ÉTAPE 5 : Le Group Data Protection Officer de Sodexo prendra les mesures nécessaires afin de répondre à vos attentes et vous contactera afin de vous proposer une nouvelle solution dans les 30 (trente) jours à compter de ladite transmission.

ÉTAPE 6 : Si la solution proposée résout votre Réclamation, le Group Data Protection Officer clôturera le dossier.

ÉTAPE 7 : Si vous demeurez insatisfait de l'issue de l'examen de votre Réclamation par le Group Data Protection Officer ou si vous n'avez pas reçu de réponse dans le délai précité, vous pourrez saisir votre Autorité de contrôle de protection des Données à caractère personnel compétente.

Veillez noter que vous pouvez soumettre une Réclamation à une entité de Sodexo établie dans l'Union européenne et/ou à l'Autorité de contrôle européenne compétente dans la juridiction dans laquelle l'entité de Sodexo concernée est Responsable du traitement de vos Données à caractère personnel. Lorsque vous avez subi un dommage du fait de la non-conformité avec les dispositions du RGPD ou avec celles des politiques de protection des Données à caractère personnel de Sodexo par une entité de Sodexo basée hors de l'Union européenne, vous pouvez soumettre une Réclamation au siège européen de Sodexo, ou choisir de soumettre votre Demande à l'Autorité de contrôle européenne compétente, la Commission nationale pour la protection des données (CNPD) à l'adresse suivante : www.cnpd.lu ou auprès de toute autre Autorité de contrôle européenne.

36. FORMULAIRE DE RÉCLAMATION/DEMANDE PORTANT SUR L'EXERCICE DE VOS DROITS

A adresser à l'adresse email générique figurant sur les mentions d'information et/ou politiques de protection des Données à caractère personnel portées à votre connaissance et, en particulier à l'adresse email suivante : dataprivacy.oss.lu@sodexo.com. et/ou au Group Data Protection Officer à l'adresse email suivante : dpo.group@sodexo.com.

Si vous estimez que vous avez subi un préjudice en raison du Traitement de vos Données à caractère personnel par Sodexo ou que lesdites Données n'ont pas été traitées conformément au Règlement Général sur la Protection des Données à caractère personnel (RGPD) ou à toute autre loi applicable, vous pouvez remplir le présent formulaire.

Coordonnées :

(Nom [nom de famille, prénom])

.....

(Numéro de téléphone)

.....

(Adresse électronique)

.....

(Adresse postale)

.....

Veuillez indiquer la méthode de communication que vous préférez en cochant la case correspondante ci-dessous.

Adresse électronique ou Adresse personnelle ou Adresse professionnelle

Si vous avez choisi « Adresse professionnelle », veuillez fournir vos coordonnées professionnelles:

.....

.....

.....

Afin de nous aider à identifier les systèmes d'information qui pourraient contenir des informations vous concernant, veuillez cocher les cases ci-après décrivant votre relation avec Sodexo :

- Candidat à un poste
- Ancien Collaborateur ou prestataire de Sodexo
- Collaborateur de Sodexo
- Membre de la famille, personne à charge, ayant-droit ou personne à contacter en cas d'urgence relative à un Collaborateur de Sodexo
- Collaborateur d'un Client ou d'un partenaire de Sodexo

- Collaborateur d'un fournisseur ou d'un prestataire de Sodexo
- Individu - Consommateur
- Autre - veuillez préciser

S'il est possible que vos informations soient associées à un autre nom, veuillez nous fournir le nom en question et la raison pour laquelle il a été modifié :

.....

.....

.....

.....

Localisation actuelle :

.....

Lieux de collecte de vos Données à caractère personnel (ville, pays)

.....

Origine des Données à caractère personnel (ville, pays)

.....

Lieu où l'éventuelle violation aurait été commise (ville, pays)

.....

Veuillez présenter ou inclure une copie certifiée conforme d'une pièce d'identité officielle en cours de validité afin de nous permettre de vérifier votre nom et votre adresse le cas échéant (par exemple, passeport ou carte d'identité valide).

Si vous demandez à accéder à vos Données à caractère personnel ou la portabilité de celles-ci, veuillez indiquer les Données à caractère personnel concernées par la Demande et confirmer qu'elles peuvent être envoyées par courrier électronique à l'adresse indiquée ci-dessus ou, si cela est techniquement possible, à l'adresse d'un nouveau Responsable du traitement indiquée ci-après, aux fins de la demande de portabilité des Données à caractère personnel :

.....

.....

Si vous demandez à obtenir la rectification de vos Données à caractère personnel, veuillez indiquer les Données à modifier ci-après et justifier votre Demande :

.....

.....

Si vous demandez à obtenir la limitation du traitement de vos Données à caractère personnel, veuillez indiquer le Traitement problématique et justifier votre Demande :

.....

.....

Si vous demandez à obtenir l'effacement de vos Données à caractère personnel, veuillez indiquer les Données à effacer ci-après et justifier votre Demande :

.....

.....

Si vous vous opposez au traitement de vos Données à caractère personnel, veuillez indiquer ci-après les Données à caractère personnel dont vous refusez le Traitement et justifier votre opposition :

.....

.....

En cas de Réclamation n'entrant pas dans les hypothèses ci-dessus mentionnées, veuillez inclure une description de votre Réclamation, contenant autant de détails que possible aux fins de permettre à Sodexo d'étudier et répondre à vos attentes (par exemple, le nom de l'entité Sodexo concernée, la nature des Données concernées, les raisons pour lesquelles vous considérez qu'une violation est commise aux dispositions du RGPD ou de toute autre loi applicable. Insérer les détails ci-dessous :

.....

.....

Les informations collectées dans le présent formulaire sont destinées au Contact local dédié à la protection des données à caractère personnel et/ou au Group Data Protection Officer de Sodexo dans le but de répondre à votre Réclamation ou de faire respecter les Droits dont vous disposez en tant que Personne concernée. Elles seront archivées après traitement de la Réclamation ou de la Demande pendant 5 (cinq) ans puis supprimées. Pour toute question relative à ce formulaire de Réclamation/Demande portant sur l'exercice de vos droits, vous pouvez adresser un email à l'adresse email suivante : dataprivacy.oss.lu@sodexo.com. et/ou au Group Data Protection Officer à l'adresse email suivante : dpo.group@sodexo.com

responsable.