



30, avenue Pierre Mendès France
BP 4 - 75060 Paris Cedex 02
542 044 524 RCS Paris

Contrat de travail à durée indéterminée

Attestation certifiée conforme

Entre les soussignés :

NATIXIS Société anonyme au capital de 5 019 776 380,80 euros, ayant son siège social sis 30, avenue Pierre Mendès-France - 75013 PARIS, immatriculée au Registre du commerce et des sociétés, sous le numéro 542 044 524, représentée par Madame Cristel Guillain agissant en qualité de Directrice des ressources humaines – DOSI et Madame Céline Hamon agissant en qualité de Responsable ressources humaines, dûment habilitées aux fins des présentes,

ci-après dénommée « l'Entreprise »

D'une part,

Et

Monsieur Mohamed Ellouze de nationalité française
Dont le numéro de sécurité sociale est le suivant : 1.81.08.99.351.156.16
Né le 21 août 1981 à Sfax (Tunisie)
Demeurant au 37 rue de la République – 92800 Puteaux

ci-après dénommé « le Salarié »

D'autre part,

Il est convenu ce qui suit :

ARTICLE 1 : ENGAGEMENT

A compter du 1^{er} octobre 2017, l'Entreprise engage sous contrat à durée indéterminée le Salarié.

A la date des présentes, le Salarié déclare formellement n'être lié à aucune autre entreprise et être libre de tout engagement envers son précédent employeur, et n'être tenu par aucune clause de non concurrence.

La présente relation contractuelle est régie par les dispositions de la Convention Collective de la Banque, ainsi que par le règlement intérieur, et les différents accords collectifs applicables au sein de l'Entreprise et susceptibles d'évolution ultérieure, dont le Salarié reconnaît avoir pris connaissance.

Handwritten signatures and initials

ARTICLE 2 : EMPLOI – QUALIFICATION

Le Salarié est engagé en qualité de Chef de projet en l'état de la nomenclature des emplois applicable, au sein de la direction des Opérations et Systèmes d'information – direction des Systèmes d'information – Global markets - Transverse en tant que Cadre de niveau I.

Les fonctions confiées au Salarié sont par nature évolutives. Elles pourront donc nécessiter des adaptations liées aux évolutions économiques, commerciales, techniques, et d'organisation. Le Salarié s'engage notamment à suivre à cette fin toute formation que lui demanderait l'Entreprise.

Le Salarié reconnaît expressément que l'exercice de certaines fonctions au sein de l'Entreprise peut nécessiter conformément aux dispositions réglementaires encadrant les activités financières et bancaires (règlement général de l'AMF et autres) l'obtention d'une carte professionnelle et/ou d'un agrément des autorités de contrôle et/ou d'une vérification et/ou certification du niveau des connaissances professionnelles.

Le cas échéant, et compte tenu des fonctions que le Salarié pourrait être amené à occuper, il pourra donc éventuellement être exigé du Salarié d'être en parfaite conformité avec ces dispositions et si nécessaire d'obtenir, par exemple, dans les délais réglementaires une attestation du niveau suffisant de ses connaissances professionnelles, condition sine qua non à l'exercice de ses fonctions.

ARTICLE 3 : PERIODE D'ESSAI

Sous réserve des résultats de la visite d'information et de prévention organisée auprès des services de santé au travail, le présent contrat ne deviendra définitif qu'à l'issue d'une période d'essai de 6 mois de présence effective.

Au cours de cette période, il pourra être mis fin au contrat de travail par l'une ou l'autre des parties sans indemnités, sous réserve de respecter le délai de prévenance tel que défini aux articles L. 1221-25 et L. 1221-26 du Code du travail, et à l'article 19 de la Convention Collective de la Banque.

ARTICLE 4 : LIEU DE TRAVAIL - DEPLACEMENTS PROFESSIONNELS - MOBILITE GEOGRAPHIQUE

A titre d'information, le Salarié exerce ses fonctions au sein de l'établissement du 47 Quai, situé au 47 quai d'Austerlitz – 75013 Paris.

Néanmoins, compte tenu de la nature de l'activité et des nécessités de l'Entreprise, le Salarié peut être amené à changer de lieu de travail à Paris, ou en région parisienne.

La mobilité intervenant dans un même secteur géographique et de manière générale la mobilité n'entraînant pas de déménagement constitue un simple changement des conditions de travail.

ARTICLE 5 : DUREE DU TRAVAIL

Conformément aux dispositions conventionnelles en vigueur (accord d'entreprise relatif au temps de travail conclu le 15 février 2008) dont le Salarié a pris connaissance et en application de la loi du 30 juin 2004, il est convenu que compte tenu de la nature de ses fonctions, des responsabilités qui lui sont confiées et du degré d'autonomie dont il bénéficie dans l'organisation de son emploi du temps, le Salarié exerce son activité sur la base d'une convention de forfait fixée à 209 jours travaillés pour une année civile entière et en tenant compte d'un droit complet à congés payés et repos.

Le Salarié s'engage à respecter toute procédure en vigueur au sein de l'Entreprise, destinée à récapituler périodiquement et au moyen des outils mis à sa disposition, le nombre de jours travaillés.

La charge de travail du Salarié sera abordée annuellement avec son responsable hiérarchique lors de l'entretien annuel d'évaluation.

Le Salarié dispose d'une autonomie dans l'organisation de son temps de travail à l'intérieur de ce forfait annuel, sous réserve de respecter les règles légales relatives au repos minimal quotidien (11 heures consécutives) et au repos hebdomadaire (24 + 11 heures).

La présente convention de forfait étant liée à l'appartenance du Salarié à la catégorie d'emploi 2 visée dans l'accord d'entreprise en vigueur, elle cessera de produire ses effets si, par suite d'un changement d'activité le Salarié ne relevait plus de cette catégorie.

ARTICLE 6 : REMUNERATION

En contrepartie de l'exercice de ses fonctions, le Salarié percevra une rémunération de base annuelle forfaitaire d'un montant brut de 67 500 € (soixante-sept mille cinq cents euros) pour la durée du travail fixée à l'article 5 du présent contrat. Cette rémunération lui sera versée en 12 mensualités.

Le Salarié sera également éligible à une rémunération variable dont l'éventuelle attribution et les modalités de versement seront définies selon les règles en vigueur au sein de l'Entreprise et en conformité avec la législation concernant les rémunérations dans le secteur bancaire.

Par ailleurs, le versement de cette éventuelle rémunération variable s'effectuera sous réserve que le Salarié soit présent dans l'Entreprise au moment de son paiement et qu'il ne soit pas démissionnaire à cette date ou en cours de préavis (de licenciement, ou de tout autre mode de rupture du contrat). Dans de tels cas, la rémunération variable ne sera pas due.

Il est rappelé que la rémunération variable qui sera éventuellement allouée sur une année ne préjuge en aucun cas, et de ce fait ne donne aucun droit, ni sur le principe ni pour un quelconque quantum, à l'attribution d'une rémunération variable équivalente dans le futur.

ARTICLE 7 : ABSENCES

Le Salarié est tenu d'informer immédiatement son manager ainsi que la Gestion Administrative de la Paie, par tout moyen à sa convenance, de toute absence, notamment pour maladie ou accident. Dans ce dernier cas, le Salarié doit fournir à la Gestion Administrative de la Paie un certificat médical dans les 48 heures. En cas de prolongation d'arrêt de travail, le Salarié doit transmettre dans les mêmes délais le certificat médical justifiant de cette prolongation.

ARTICLE 8 : EXCLUSIVITE

Compte tenu de ses fonctions au sein de l'Entreprise, le Salarié s'engage à consacrer tout le soin et le temps requis à la bonne exécution des tâches qui lui sont confiées, et à n'exercer aucune autre activité professionnelle quelle qu'elle soit, soit pour son propre compte (travailleur indépendant, auto-entrepreneur...), soit pour le compte d'une autre entreprise ou de tiers, sans avoir recueilli au préalable l'autorisation expresse de la Direction.

Par ailleurs, il s'engage à ne pas collaborer sans accord de la Direction, à des revues ou publications ou à toutes autres activités dans lesquelles ses connaissances techniques pourraient être utilisées.

ARTICLE 9 : CONFIDENTIALITE

Le Salarié doit en toute circonstance faire preuve de la discrétion la plus stricte sur toutes les informations et données confidentielles dont il a connaissance dans le cadre ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions et s'abstenir de les utiliser, directement ou indirectement, ou de permettre leur utilisation par un tiers, à toute fin autre que la bonne exécution de ses fonctions.

Les informations et données confidentielles visées à l'alinéa qui précède s'entendent, notamment :

- des informations et données protégées par le secret bancaire ou professionnel ;
- des informations et données couvertes par la protection des données à caractère personnel des collaborateurs de l'Entreprise telles que visées par la CNIL, de ses filiales, et des sociétés du groupe auquel elle appartient, ainsi que de ses clients, fournisseurs et partenaires et de leurs collaborateurs ;
- des informations et données non publiques de toute nature (financières, commerciales, techniques, stratégiques, juridiques) concernant l'organisation, la situation, les perspectives, les savoir-faire et secrets de fabrication de l'Entreprise, de ses clients, de ses fournisseurs et de ses partenaires ;
- des informations stipulées notamment « sensibles », « très sensibles », « confidentielles », « internes à l'entreprise », etc...

Ces obligations s'appliquent pendant toute la durée du contrat de travail, et perdurent après la rupture de celui-ci quel qu'en soit le motif.

Le Salarié s'engage à cet effet à ne faire aucune révélation sur ce qu'il aura appris à l'occasion de ses fonctions ou du fait de sa présence au sein de l'Entreprise, à n'emporter en dehors de l'Entreprise, sauf nécessité professionnelle dûment justifiée, aucune note, document, fichier, ou copie, quels qu'en soient les formats contenant des informations ou données confidentielles, (ci-après les « documents ») et à n'en permettre l'accès ou n'en donner communication à personne sauf pour la bonne exécution de sa mission.

Si pour des raisons professionnelles, le Salarié est amené à emporter des « documents » lors de ses déplacements hors de l'Entreprise, il veille à prendre toutes les précautions utiles afin qu'aucune autre personne n'y ait accès ou n'en obtienne communication sans nécessité professionnelle dûment justifiée.

S'agissant des informations et des données confidentielles de l'Entreprise qui sont accessibles et stockées sur les systèmes informatiques de Natixis, le Salarié s'engage:

- à ne les communiquer à des tiers, via sa messagerie professionnelle ou quelque autre moyen que ce soit, qu'à des fins professionnelles dans le cadre exclusif de l'exercice de ses fonctions ;
- à ne pas utiliser, pour les transférer et/ou les stocker, des moyens personnels tels que, par exemple et non exclusivement messagerie, site web de stockage....

Si, pour des raisons professionnelles, le Salarié a besoin d'accéder à des informations et documents accessibles et stockés sur les systèmes de Natixis alors qu'il se trouve hors de l'Entreprise, il doit utiliser exclusivement les solutions d'accès à distance prévues à cet effet par l'Entreprise.

Enfin, le Salarié s'engage à retourner tout document professionnel ou à le détruire sur simple demande de l'Entreprise et dans tous les cas à l'issue de son contrat de travail.

Tous les papiers, carnets, lettres et documents, supports et fichiers informatiques sur lesquels des renseignements professionnels sont portés restent la propriété de l'Entreprise avec toutes les conséquences de droit.

ARTICLE 10 : COMPLIANCE

Le Salarié a été informé que l'Entreprise est :

- agréée par l'Autorité de Contrôle Prudentiel et de Résolution en qualité de Banque – prestataire de services d'investissements et soumise à sa supervision, et
- réglementée par l'Autorité des marchés financiers pour l'exercice des services d'investissements pour lesquels elle est agréée.

A ce titre, un certain nombre d'obligations s'imposent tant à l'Entreprise qu'au Salarié et une attention toute particulière doit être portée à la définition et au respect d'une stricte déontologie dont les principes généraux sont rappelés dans la Convention Collective et dans le règlement intérieur applicables au sein de l'Entreprise.

Le Salarié doit également se conformer aux procédures de Conformité en vigueur et aux règles plus particulières qui peuvent être définies dans son service, et dont il reconnaît avoir pris connaissance. Au cas où le Salarié n'aurait pas respecté une de ces règles ou procédures, le Salarié s'engage à en informer sans délai la Conformité.

En raison de la nature des fonctions que le Salarié exerce ou exercera au sein de l'Entreprise, et en vertu desquelles il sera susceptible de disposer d'informations confidentielles voire privilégiées ou pourra être amené à se trouver en situation de conflits d'intérêts, le Salarié pourra être considéré comme une personne concernée au sens de la réglementation AMF en vigueur et, à ce titre, être assujéti à des obligations supplémentaires en matière de déontologie liées à l'application de ces règles.

A ce titre, la Conformité notifiera au Salarié sa classification en termes de Déontologie personnelle lors de son arrivée dans l'Entreprise puis à chaque changement de fonction ou réorganisation justifiant une modification de sa classification de Déontologie personnelle. Cette notification précisera notamment les sujétions et restrictions qui s'imposeront à lui, notamment en ce qui concerne ses transactions personnelles sur instruments financiers.

Conformément à la réglementation en vigueur, en cas de rupture du contrat de travail et quelle qu'en soit la cause, le Salarié devra garder la plus stricte confidentialité sur les informations dont il aura eu connaissance pendant l'exercice de ses fonctions ou à l'occasion desdites fonctions, concernant l'Entreprise, ses filiales, ses clients, prospects, contreparties, prestataires, fournisseurs et plus largement toute société avec qui il serait en contact à l'occasion desdites fonctions et devra s'abstenir d'utiliser ou communiquer les informations privilégiées dont il aurait eu connaissance avant son départ.

Enfin le Salarié :

- déclare n'avoir encouru aucune condamnation pénale en France ou à l'étranger, notamment au titre des abus de marché, du blanchiment d'argent, du financement du terrorisme ou de la violation des règles sur les embargos, et
- déclare :
 - o qu'il n'exerce aucune fonction ou mandat externe à l'Entreprise (tels que ces termes sont définis dans les procédures de conformité), sauf celles ou ceux déclaré(e)s par écrit et autorisé(e)s préalablement par la Conformité,
 - o qu'il ne détient aucune participation qualifiante (tel que ce terme est défini dans les procédures de conformité), sauf celles déclarées par écrit et autorisées préalablement par la Conformité, et
- s'engage à mettre à jour les déclarations visées ci-dessus dès que nécessaire et au moins une fois par an.

ARTICLE 11 : MISE EN ŒUVRE DU PLAN DE CONTINUITE D'ACTIVITE

Le Salarié est informé que l'Entreprise est pourvue d'un Plan de Continuité de l'Activité (PCA) visant à faire face à des exercices ponctuels ou à des circonstances exceptionnelles (événements graves, crises majeures notamment en cas d'incendie, d'indisponibilité durable des locaux professionnels, et/ou épidémie) qui pourraient obérer tout ou partie du fonctionnement de l'entreprise. La documentation spécifique sur la continuité d'activité est consultable sur l'intranet de l'Entreprise.

Si le PCA venait à être mis en œuvre et si le Salarié était sollicité pour intervenir dans ce cadre, la Direction Générale de l'Entreprise pourrait aménager de façon temporaire ses conditions de travail, conformément aux dispositions et modalités du PCA en vigueur. Le Salarié pourrait être amené à travailler sur un site de repli et/ou à partir de l'endroit où il réside habituellement (ou de tout autre endroit où il pourrait se trouver au moment de la survenance de l'exercice ou de la crise), ce qu'il accepte expressément sans réserve.

Compte tenu du caractère tant temporaire qu'exceptionnel de ces mesures d'aménagement, ces dernières ne sauraient constituer une modification de son contrat de travail, la Direction de l'Entreprise s'engageant à prendre en charge tous les frais inhérents à la mise en œuvre de telles mesures, en cas de crise avérée, dans la limite d'un défraiement forfaitaire, étant précisé que le Salarié réintégrerait son poste habituel de travail ou son nouveau site de travail le cas échéant, lorsque la Cellule PCA aura levé la mesure exceptionnelle et temporaire d'organisation du travail.

ARTICLE 12 : MATERIEL INFORMATIQUE ET RESTITUTION DES BIENS

Le Salarié s'engage à utiliser le matériel informatique et bureautique mis à sa disposition conformément aux règles et recommandations définies dans la Charte d'utilisation des ressources informatiques, numériques et technologiques, ainsi que dans le guide de l'utilisateur.

Par ailleurs, il est rappelé que les moyens de communication, tels qu'Internet, Intranet, la messagerie électronique ou tout autre réseau d'information, ne doivent être en principe utilisés qu'à des fins professionnelles.

Le Salarié n'utilise que des programmes ou progiciels dont les droits d'utilisation auront été acquis, de façon licite, en application d'accords couvrant l'ensemble de l'Entreprise ou de contrats liés par des acquisitions spécifiques.

En particulier, aucun logiciel ne doit être installé par lui sans que les droits d'utilisation n'aient été acquittés. L'installation du logiciel ne devra alors être effectuée qu'à partir des supports d'origine légalement acquis.

Pour éviter toute propagation de virus, il convient en particulier pour les transferts de données, que le Salarié se conforme aux procédures mises en place dans son entité par le responsable informatique.

Le Salarié reconnaît que toute infraction à ces dispositions constitue un manquement grave à ses dispositions contractuelles et qu'elle serait de nature à causer un préjudice important à l'Entreprise.

Lors de la rupture de son contrat de travail quelle qu'en soit la cause, le Salarié s'engage à restituer l'ensemble des biens appartenant à l'Entreprise qui lui ont été confiés pour l'exercice de sa fonction. Il s'agit notamment de l'ensemble des clés et badges permettant l'accès à l'Entreprise, ainsi que le matériel informatique et l'ensemble des documents qu'il a eu en sa possession au cours de son activité professionnelle au sein de l'Entreprise.

ARTICLE 13 : RETRAITE - PREVOYANCE - MUTUELLE

Le Salarié est admis à compter de son engagement au bénéfice du régime de retraite complémentaire en vigueur à ce jour au sein de l'Entreprise, par son affiliation aux caisses ci-dessous, selon le(s) régime(s) applicable(s) à sa situation :

- HUMANIS Caisse Arrco: 139/147 rue Paul Vaillant Couturier – 92 240 MALAKOFF
- HUMANIS Caisse Agirc: 139/147 rue Paul Vaillant Couturier – 92 240 MALAKOFF.

Le Salarié est également affilié au régime de prévoyance suivant, applicable à ce jour au sein de l'Entreprise :

- IPBP : 64 rue La Boétie - 75008 PARIS
- IPSEC : 16 -18 place du Général Catroux 75 848 PARIS Cedex 17.

Enfin, le Salarié est affilié à titre obligatoire au régime d'assurance complémentaire de santé souscrit auprès de la Mutuelle de Natixis SA, 30 avenue Pierre Mendès France, BP 4, 75060 Paris Cedex 02.

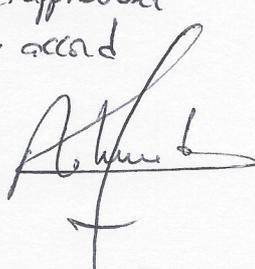
ARTICLE 14 : DISPOSITIONS DIVERSES

Le Salarié s'engage à fournir dans les 10 jours suivant sa prise de fonction effective l'ensemble des pièces justificatives suivantes :

- une pièce officielle d'identité,
- les diplômes obtenus,
- le certificat de travail de ses précédents employeurs,
- un extrait de casier judiciaire datant de moins de 3 mois.

Paris, le 6 juin 2017

Fait en deux exemplaires originaux

Mohamed Ellouze¹
Lu et approuvé
Bon pour accord



Céline Hamon
Responsable
ressources humaines


Cristel Guillain
Directrice des ressources
humaines - DOSI

*Advenant
certifié
cayenne* 

¹ Précédée de la mention « lu et approuvé bon pour accord »