

RÈGLES D'UTILISATION DE LE PASSE FIXÉES PAR TON EMPLOYEUR

[Version provisoire du 1er octobre 2026, modèle fourni par Le Passe. Ces règles sont celles de ton employeur, qui les adopte ; elles ne sont pas un contrat avec Le Passe.]

POURQUOI CES RÈGLES

Ton employeur utilise Le Passe pour organiser le planning, décompter les heures et échanger avec l'équipe. Ces règles disent comment l'utiliser correctement. Elles relèvent du pouvoir de direction de l'employeur ; à partir de cinquante salariés, elles complètent le règlement intérieur.

TON COMPTE

- Ton compte est personnel. Ton mot de passe ne se partage avec personne, pas même ton manager ; personne ne doit te le demander.
- Personne d'autre que toi ne vise tes heures, n'envoie de message ou de demande depuis ton compte.
- Si tu penses que quelqu'un s'est servi de ton compte, ou si tu reçois un e-mail de Le Passe qui annonce un changement d'accès que tu n'as pas demandé, préviens ton employeur et change ton mot de passe (« Mot de passe oublié ? »).
- Déconnecte-toi sur un appareil partagé.

CE QUE TU VOIS

- Ce que tu vois dans Le Passe (le planning des collègues, les échanges, les documents) reste dans l'équipe : tu ne le diffuses pas à l'extérieur, ni en capture d'écran, ni autrement.
- Tu ne saisis dans Le Passe que ce qui concerne le travail. Tu n'écris aucune information médicale, ni la tienne ni celle d'un collègue, dans une contestation, une demande ou un message.

LA MESSAGERIE

- La messagerie sert à l'organisation du travail. Pas de propos injurieux, discriminatoires ou harcelants ; pas de contenu illicite.
- Un message qui pose problème peut être signalé à la direction (bouton « Signaler ») ; ton employeur y répond selon la procédure de l'entreprise.
- La messagerie n'est pas un moyen de notification officiel : une demande d'absence se fait dans « Demandes », une réclamation sur tes heures par la contestation ou auprès de ton employeur.

TES HEURES ET TON VISA

- Tu vérifies tes heures et tu les vises, dans Le Passe ou sur papier, selon ton choix, que tu peux changer à tout moment. Viser confirme les heures affichées ; tu ne renonces à rien.
- Tu ne pointes ni ne vises pour un collègue.

POUR LA RH ET LES MANAGERS

- Tu accèdes à des données personnelles de salariés (fiches, contrats, arrêts de travail, heures, échanges signalés). Tu ne les consultes que pour ton travail, tu ne les recopies pas hors de l'outil sans nécessité, et tu ne les communique qu'aux personnes habilitées.
- Un arrêt de travail ne se commente pas ; son motif ne se demande pas.
- Tu retires l'accès d'un salarié au plus tard à son départ.
- Tu remets à chaque nouveau salarié la note d'information avant de créer sa fiche, ou au plus tard ce jour-là, et tu le notes sur sa fiche.

SI CES RÈGLES NE SONT PAS RESPECTÉES

Ton employeur peut retirer un accès et tirer les conséquences prévues par le règlement intérieur ou le contrat de travail, dans le respect de la loi.