

RÈGLES D'UTILISATION DE NOLIA FIXÉES PAR VOTRE EMPLOYEUR

[Version provisoire du 19 octobre 2026, modèle fourni par Nolia. Ces règles sont celles de votre employeur, qui les adopte ; elles ne sont pas un contrat avec Nolia.]

POURQUOI CES RÈGLES

Votre employeur utilise Nolia 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.

VOTRE COMPTE

- Votre compte est personnel. Votre mot de passe ne se partage avec personne, pas même votre manager ; personne ne doit vous le demander.
- Personne d'autre que vous ne vise vos heures, n'envoie de message ou de demande depuis votre compte.
- Si vous pensez que quelqu'un s'est servi de votre compte, ou si vous recevez un e-mail de Nolia qui annonce un changement d'accès que vous n'avez pas demandé, prévenez votre employeur et changez votre mot de passe (« Mot de passe oublié ? »).
- Déconnectez-vous sur un appareil partagé.

CE QUE VOUS VOYEZ

- Ce que vous voyez dans Nolia (le planning des collègues, les échanges, les documents) reste dans l'équipe : vous ne le diffusez pas à l'extérieur, ni en capture d'écran, ni autrement.
- Vous ne saisissez dans Nolia que ce qui concerne le travail. Vous n'écrivez aucune information médicale, ni la vôtre 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 ») ; votre 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 vos heures par la contestation ou auprès de votre employeur.

VOS HEURES ET VOTRE VISA

- Vous vérifiez vos heures et vous les visez, dans Nolia ou sur papier, selon votre choix, que vous pouvez changer à tout moment. Viser confirme les heures affichées ; vous ne renoncez à rien.
- Vous ne pointez ni ne visez pour un collègue.

POUR LA RH ET LES MANAGERS

- Vous accédez à des données personnelles de salariés (fiches, contrats, arrêts de travail, heures, échanges signalés). Vous ne les consultez que pour votre travail, vous ne les recopiez pas hors de l'outil sans nécessité, et vous ne les communiquez qu'aux personnes habilitées.
- Un arrêt de travail ne se commente pas ; son motif ne se demande pas.
- Vous retirez l'accès d'un salarié au plus tard à son départ.
- Vous remettez à chaque nouveau salarié la note d'information avant de créer sa fiche, ou au plus tard ce jour-là, et vous le notez sur sa fiche.

SI CES RÈGLES NE SONT PAS RESPECTÉES

Votre 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.