

RÈGLES D'UTILISATION DE NOLIA

Nolia est un service en ligne de planning et de gestion des équipes, édité par EASYTEL (20 avenue Foch, 57000 Metz). Votre employeur, client de Nolia, vous y ouvre un accès. Ces règles s'appliquent à toute personne qui utilise Nolia : direction, ressources humaines, managers et salariés. Elles disent ce qui est permis, ce qui est interdit, comment signaler un contenu et comment contester une décision.

Vous les lisez à votre première connexion. Quand elles changent, la nouvelle version vous est présentée à votre connexion suivante, avec un résumé des changements. Les versions précédentes restent consultables sur le site de Nolia.

VOTRE COMPTE ET SA SÉCURITÉ

- Votre compte est personnel. Ne communiquez à personne votre mot de passe, vos codes ni votre code personnel de badgeuse, pas même à votre manager. Personne ne doit vous les demander, ni chez votre employeur, ni chez Nolia.
- Choisissez un mot de passe d'au moins 12 caractères, que vous n'utilisez nulle part ailleurs. La double authentification est obligatoire pour la direction, les ressources humaines et les managers.
- Sur un appareil partagé, comme l'ordinateur ou la tablette du restaurant, déconnectez-vous après usage.
- Si vous pensez que quelqu'un s'est servi de votre compte, ou si un e-mail de Nolia annonce une connexion ou un changement que vous n'avez pas fait, changez votre mot de passe (« Mot de passe oublié ? ») et prévenez votre employeur.

CE QUE VOUS VOYEZ

- Ce que vous voyez dans Nolia (le planning de vos collègues, les échanges, les documents) reste dans l'entreprise : vous ne le diffusez pas à l'extérieur, ni en capture d'écran, ni autrement.
- Vous ne saisissez dans Nolia que ce qui sert au travail.

USAGES INTERDITS

Il est interdit :

- d'utiliser le compte d'une autre personne, ou de lui prêter le vôtre ;
- de badger, de viser des heures ou d'envoyer une demande à la place d'un collègue ;
- de chercher à accéder à des données, à un compte ou à un espace qui ne vous sont pas destinés ;
- de contourner ou de tester les protections du service sans l'accord écrit de Nolia ; si vous découvrez une faille, signalez-la à contact@noliagroupe.fr ;
- d'envoyer des requêtes automatisées, de copier le service en masse ou de le surcharger ;
- de déposer un fichier malveillant ;
- d'utiliser Nolia à d'autres fins que le travail, par exemple pour de la publicité ou de la prospection.

CONTENUS INTERDITS

Vous ne publiez dans Nolia, ni dans un message, ni dans un document, ni dans une demande, aucun contenu :

- illicite : injure, diffamation, menace, harcèlement moral ou sexuel, discrimination, incitation à la haine ou à la violence, atteinte à la vie privée ou au droit à l'image, contenu pédopornographique, apologie du terrorisme, contrefaçon ;
- qui révèle une information sur la santé, la vôtre ou celle d'un collègue, en dehors du circuit prévu : un arrêt de travail se transmet dans « Demandes », avec le seul volet destiné à l'employeur, qui ne porte pas le motif médical ;
- qui contient les données personnelles d'une autre personne sans nécessité pour le travail, comme ses coordonnées privées, son numéro de sécurité sociale ou ses coordonnées bancaires ;
- qui contient un mot de passe ou un code.

Les fichiers sont acceptés aux formats PDF, JPEG, PNG et WebP, dans la limite de 10 Mo par fichier ; leur type est vérifié à leur dépôt et leurs métadonnées sont retirées. Un message est un texte de 2 000 caractères au plus, sans pièce jointe.

LA MESSAGERIE

- La messagerie sert à l'organisation du travail. Une conversation n'est lue que par ses participants : votre employeur ne lit pas les échanges auxquels il ne participe pas. Nolia ne lit pas les messages, sauf un message précis qui lui est signalé comme illicite.
- 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 ; une convocation, une sanction ou un contrat ont leur forme légale.

LES DOCUMENTS

- Votre employeur dépose dans votre dossier les documents qui vous concernent, comme votre contrat, ses avenants ou vos bulletins de paie ; vous y joignez les justificatifs de vos demandes.
- Un bulletin de paie déposé dans Nolia est une copie mise à votre disposition : téléchargez et conservez vos bulletins.
- Vous ne déposez que des documents utiles au travail, dont vous avez le droit de disposer.

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.
- Si vos heures sont inexactes, contestez-les dans Nolia ou auprès de votre employeur.

POUR LA RH ET LES MANAGERS

- Vous accédez à des données personnelles de salariés (fiches, contrats, taux horaires, 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 traitez un signalement avec discrétion, selon la procédure de l'entreprise ; la personne signalée n'y a pas accès.
- 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.

SIGNALER UN CONTENU

Deux voies existent ; l'une ne remplace pas l'autre.

- À votre employeur : dans une conversation, le drapeau « Signaler » transmet les messages que vous choisissez, avec un motif, à la direction et aux ressources humaines de votre employeur, jamais à la personne signalée. Votre employeur traite le signalement selon les procédures de l'entreprise ; vous voyez où il en est sous chaque message signalé.
- À Nolia, pour un contenu que vous estimez illicite (règlement (UE) 2022/2065 sur les services numériques, article 16) : écrivez à contact@noliagroupe.fr.

Votre signalement à Nolia indique :

- pourquoi le contenu est illicite, selon vous ;
- où il se trouve : l'adresse de la page, ou la conversation, la date et l'auteur du message ;
- vos nom et adresse e-mail, sauf s'il s'agit d'un contenu pédopornographique ;
- que vous le faites de bonne foi et que vos informations sont exactes et complètes.

Nolia accuse réception de votre signalement, puis vous informe de sa décision et des recours possibles.

En cas de danger immédiat pour une personne, appelez le 17 ou le 112. Si Nolia apprend qu'une infraction menace la vie ou la sécurité d'une personne, elle prévient les autorités (article 18 du même règlement).

LA MODÉRATION : QUI DÉCIDE, ET COMMENT

- Nolia ne surveille pas les contenus. Elle n'utilise aucun outil automatique pour les détecter, les classer ou les retirer ; les seuls contrôles automatiques portent sur les fichiers (format, taille, métadonnées) et sur la sécurité des comptes.
- Chaque signalement adressé à Nolia est examiné par une personne habilitée de Nolia. Pour l'examiner, elle peut lire le contenu signalé, et lui seul. Elle peut aussi interroger votre employeur, responsable de son espace.
- Selon la gravité, Nolia peut : demander à votre employeur de retirer le contenu ou de retirer un accès ; rendre le contenu inaccessible ; en dernier recours, suspendre l'accès de l'espace. Elle décide de manière objective et proportionnée, dans le respect des droits de chacun, dont la liberté d'expression et le secret des correspondances.
- Votre employeur prend, dans l'entreprise, les mesures qui relèvent de lui (retrait d'un document ou de votre accès, suites d'un signalement), dans le respect du droit du travail et du règlement intérieur. Ce ne sont pas des décisions de Nolia : vous les discutez avec lui, avec les représentants du personnel, ou devant le conseil de prud'hommes.

DÉCISIONS MOTIVÉES ET CONTESTATION

- Quand Nolia prend une mesure qui vous concerne, elle vous l'explique par écrit (article 17 du règlement) : la mesure et sa durée ; les faits retenus, et si un signalement en est à l'origine ; la loi ou la règle appliquée ; le fait que la décision n'est pas automatisée ; vos recours.
- La personne qui a signalé un contenu reçoit, elle aussi, la décision motivée.
- Vous pouvez contester une décision de Nolia, ou son refus d'agir, par e-mail à contact@noliagroupe.fr, dans les six mois qui suivent, en expliquant pourquoi. Nolia réexamine la décision et vous répond de manière motivée. Vous gardez le droit de saisir le juge.

VOS DONNÉES PERSONNELLES

- Votre employeur est responsable du traitement de vos données dans Nolia ; Nolia les traite pour son compte, comme sous-traitant. La note d'information que votre employeur vous remet, et la page Confidentialité du site de Nolia, décrivent ces données, leurs finalités et leurs durées de conservation.
- Pour exercer vos droits (accès, rectification, effacement, limitation, opposition, portabilité), adressez-vous à votre employeur. Une demande adressée à Nolia lui est transmise sans délai.
- Nolia est responsable des seuls traitements qu'elle mène pour elle-même, comme la sécurité du service et l'examen des signalements qui lui sont adressés.
- Vous pouvez aussi saisir la CNIL (www.cnil.fr).

SI CES RÈGLES NE SONT PAS RESPECTÉES

Nolia peut prendre les mesures décrites ci-dessus. Votre employeur peut retirer votre accès et en tirer les conséquences prévues par le règlement intérieur ou le contrat de travail, dans le respect de la loi.

CONTACT

Pour une question sur ces règles, un signalement, une contestation ou une faille de sécurité : contact@noliagroupe.fr, en français ou en anglais. Une personne vous répond ; ce point de contact n'est pas seulement automatisé. C'est aussi celui des autorités (articles 11 et 12 du règlement sur les services numériques). Pour votre compte, vos heures ou votre planning, adressez-vous d'abord à votre employeur.

Empreinte SHA-256 du texte : 7f6ed3daf37e91f62de8b6f3aaee13272efd9a02c50ed32d048a6eaebf5dcc09