



CONTRAT DE TRAVAIL A DUREE INDETERMINEE A TEMPS COMPLET ENTRE LES SOUSSIGNES :

NEOFACTO Luxembourg S.A. au capital social de 31000 euros, dont le siège social est situé au

**12 AVENUE DU ROCK'N ROLL L-4361 ESCH-SUR-ALZETTE,
immatriculée au RCS de Luxembourg sous le numéro 131144**

Représentée par Monsieur Ludovic Compère, en sa qualité de Managing Partner.

Ci-après dénommée la « Société »,

D'UNE PART,

ET

LAHBIL Mohammed, de nationalité marocaine, résidant à : 4, Rés. AL
KHAIR SALA JADIDA 004 001 APT 16 GH17 DOHA, 11100, Sala Al
Jadida, Maroc

Ci-après dénommé le « Salarié »,

D'AUTRE PART.

LES PARTIES SONT CONVENUES DE CE QUI SUIT :

1. ENGAGEMENT

1.1 Le Salarié est engagé **dès réception de l'autorisation de travail**, en qualité **d'Ingénieur en développement Logiciel**. Le Salarié accepte ses fonctions telles qu'elles sont définies dans les conditions suivantes

1.2 Le présent contrat est conclu pour **une durée indéterminée**.

1.3 Le présent contrat prendra fin dans les conditions prévues par la Loi, en respectant un préavis réciproque défini par les textes applicables (hormis les cas de faute grave, faute lourde ou de force majeure).

2. PÉRIODE D'ESSAI

Ce contrat est conclu pour une durée indéterminée et comprend une période d'essai fixée pour une durée de **6 mois à partir du premier jour de travail**.



3. FONCTIONS

Les principaux objectifs du travail du Salarié seront le développement d'applications IT dans le cadre du portefeuille projet de NEOFACTO.

Le Salarié doit se conformer à toutes les règles en vigueur au sein de la Société et ses clients.

Le Salarié recevra **18 chèques repas par mois d'une valeur nominal de 10,80 Euros par jour.**

Au cours de l'exécution du présent contrat, sauf accord écrit de la Société, le Salarié s'engage à ne pas exercer une activité professionnelle de quelque nature que ce soit au nom d'une autre société qui n'est pas un membre du groupe de sociétés auquel appartient la Société, souscrire ou détenir la majorité ou un pourcentage significatif des parts, des actions ou des obligations d'une autre société qui concurrence la Société ou souscrire à des engagements financiers au nom d'une société concurrente de la Société.

Le Salarié ne pourra, ni pendant la durée de son emploi, ni à une époque ultérieure, donner, procurer ou fournir, de quelque manière que ce soit, à une personne, firme, association ou société, le nom ou l'adresse de l'un quelconque des clients et ou partenaires, fournisseurs de la Société, ainsi que, notamment, tout secret de la profession ou renseignement confidentiel concernant les activités de la Société ou les membres de son personnel, sauf avec l'autorisation écrite d'un représentant de la Société en particulier informations ou développements et / ou métiers.

Toute donnée à caractère professionnel quel qu'en soit le support, en ce incluses les notes personnelles concernant les affaires et les activités de la Société, devra être conservée précautionneusement et utilisée exclusivement à des fins professionnelles. Aucune copie, double ou extrait de mail, appel téléphonique, Skype et vidéo en ligne, code informatiques, flow chart, dessins, calculs, statistiques, ou assimilés, ou toute autre donnée à caractère professionnel ne devra être copiée ou extraite dans un but non lié à l'activité de la Société et ses clients.

4. RÉMUNÉRATION DU TRAVAIL

4.1 Salaire fixe

En contrepartie de l'exécution de ses fonctions, Le Salarié percevra un salaire fixe brut annuel **de 43200€ soit 3600 € mensuel brut (Trois mille six cents euros)**, pour la durée du travail prévue à l'article 4.2.

Une négociation salariale sera proposée à l'Employé à chaque date anniversaire de son contrat et aussi à la fin de la période d'essai, néanmoins aucune obligation d'augmentation n'est inscrite dans le présent contrat.

Il est expressément convenu que toute prime ou gratification allouée par la Société, ne fait pas partie de la rémunération et conservera son caractère de libéralité toujours révocable.



4.2 Durée du travail

La durée du travail du Salarié est fixée à **40 heures hebdomadaires** et ce conformément aux horaires de travail définies au sein de la Société.

5. FRAIS PROFESSIONNELS

Voir Annexe.

6. MALADIE

Le Salarié incapable de travailler pour cause de maladie ou d'accident s'oblige, le jour même de l'empêchement et avant 9.00 heures, d'en avvertir l'employeur. Le deuxième jour de son absence au plus tard, le Salarié s'oblige à soumettre à l'employeur un certificat médical attestant son incapacité de travail et la durée prévisible de la maladie.

7. LIEU DE TRAVAIL

Le Salarié exercera ses fonctions au siège de la Société ou de ses clients.

De plus, le Salarié devra exécuter toute autre mission que lui confiera la Société dans le cadre de ses fonctions. Cette extension de ses missions ne sera pas considérée comme une modification d'un élément essentiel de son Contrat.

Compte tenu des nécessités liées à l'exercice de ses fonctions, le Salarié pourra effectuer des déplacements ponctuels sur le territoire luxembourgeois et à l'étranger (pays frontaliers) et plus généralement chez les clients et partout où l'activité de la Société l'exige.

8. RUPTURE

La rupture par l'une ou l'autre des parties sera notifiée par lettre recommandée avec accusé de réception.

La durée des délais de préavis à observer par la Société et le Salarié en cas de résiliation du contrat de travail est celle prévue par la loi modifiée du 24 mai 1989 à savoir :

Préavis donné par la Société :

- 2 mois pour un contrat ayant duré jusqu'à 5 ans
- 4 mois pour un contrat ayant duré entre 5 et 10 ans
- 6 mois pour un contrat ayant duré au-delà de 10 ans

Préavis donné par le Salarié :

- 1 mois pour un contrat ayant duré jusqu'à 5 ans
- 2 mois pour un contrat ayant duré entre 5 et 10 ans
- 3 mois pour un contrat ayant duré au-delà de 10 ans

- La restitution des biens



Tous les biens qui sont la propriété de l'entreprise et ses clients partenaires doivent être restitués par l'individu avant la fin de son contrat.

Ces biens comprennent, les éléments suivants :

- les titres d'accès (par exemple, les clés, les cartes-clés)
- Documents (par exemple, électroniques, papier)
- le matériel informatique (p. ex. ordinateurs portables, téléphones mobiles).

La personne doit confirmer par écrit qu'elle a restitué, ou qu'elle s'est débarrassée comme convenu, de tous les biens qui lui ont été fournis au cours de sa mission pendant son contrat avec l'entreprise.

Il est rappelé à la personne que son accord de non-divulgence est maintenu, indépendamment de la résiliation du contrat.

9. CONGÉS PAYÉS

Le Salarié a droit à 26 jours de congé payé par an (principe de 2,16 jours de congé légal par mois pour une personne travaillant 40 heures par semaine).

Le congé est pris selon les désirs du Salarié pour autant que ceux-ci soient conciliables avec les désirs des autres salariés et avec le fonctionnement de l'entreprise.

Conformément à l'article L-233-3 du code du travail luxembourgeois, le salarié peut bénéficier sous réserve de l'accord de son employeur du report de congés jusqu'au 31 mars de l'année suivant celle pendant laquelle la période de prise de ces congés à débuté.

Après cette date, les jours de vacances non pris seront automatiquement annulés.

10. DIVERS

10.1 Propriété de la Société

Tous matériels, tels que documents, équipements, logiciels, supports de stockage électronique de données, dossiers informatiques ou brochures à la disposition du Salarié demeureront la propriété de la Société.

Le Salarié s'engage à ne pas dupliquer ou transmettre aucun des documents écrits à un tiers sans que cela ne soit nécessaire au bon accomplissement de sa mission.

Le Salarié s'engage à restituer à la Société, à sa première demande, tout document, équipement, outils ou tout autre matériel relevant de la propriété de la Société et qui ont été mis à sa disposition pour l'exécution de son travail et qui sont en sa possession, incluant toute photocopies.



Ces dispositions s'appliquent de manière non exhaustive aux matériels suivants : ordinateur, téléphone portable, tablette informatique, disque dur, carte de crédit, consultations, notes écrites ou faites par le Salarié dans l'exercice de ses fonctions.

En outre, le Salarié pourra être tenu de rembourser à l'entreprise le prix des biens, matériels et documents qui auraient été détériorés ou perdus de son fait sauf en cas de prise en charge par l'assurance.

10.2 Secret professionnel

Indépendamment d'une obligation générale de réserve, le Salarié s'engage formellement à ne pas divulguer à qui que ce soit, tant pendant l'exécution du présent contrat, qu'après sa fin, et pour quelque cause que ce soit, les faits, renseignements, études, réalisations dont elle pourrait avoir eu connaissance à l'occasion de ses fonctions ou du fait de sa présence dans la Société.

Le Salarié sera lié par la même obligation vis-à-vis de tout renseignement ou document dont il aura pris connaissance chez des clients partenaires et fournisseurs de la Société.

Le Salarié ne pourra, sans accord écrit et préalable de la direction, publier aucune étude sous quelque forme que ce soit portant sur des travaux ou des informations couverts par l'obligation de confidentialité.

10.3 Obligations professionnelles

Le Salarié exerce ses fonctions, à temps plein, sous l'autorité du dirigeant, ou de son supérieur hiérarchique, ou toute autre personne que ces derniers pourront à tout moment déléguer à cet effet.

Outre les obligations particulières attachées à l'exercice de sa fonction, le Salarié reconnaît qu'il contracte auprès de la société des obligations générales et notamment :

- Assurer sa fonction au mieux des intérêts de la Société,
- Observer toutes les instructions et consignes qui lui seront transmises,
- Adopter dans l'exercice de ses fonctions, une tenue, un comportement et des attitudes respectant l'image et la notoriété de la Société,
- Proposer à sa hiérarchie toute modification afin d'améliorer le fonctionnement de la société, ainsi que de l'ensemble des services dont elle a la charge,
- Communiquer à sa hiérarchie toute difficulté rencontrée dans l'exercice de ses fonctions,
- Participer, dans les lieux qui lui seront indiqués, aux formations ou aux réunions d'information qui seront organisées par la société dans le cadre de son plan de formation,
- Se conformer aux consignes de sécurité en vigueur dans la Société et les clients.
- Se conformer aux consignes de sécurité de l'information en vigueur dans la société, ainsi qu'aux exigences de sécurité de l'information des clients auxquels l'employé serait appelé à travailler.



10.4 Gestion des données personnelles

Le Salarié est informé que les données personnelles qu'il communique à la Société, ainsi que les données qu'il collecte -entre autres les données d'identification et détails personnels, les informations financières et bancaires (notamment liées à la rémunération), les résultats des tests de personnalité, les informations sur les loisirs, les affiliations et les abonnements, les formations et les qualifications professionnelles, les images et autres données similaires- sont traitées par la Société à des fins de gestion et d'administration du personnel ainsi qu'à des fins de gestion de la Société, incluant, mais n'étant pas limité, à des fins d'administration interne, de planification des activités, de comptabilité, de marketing externe et interne incluant des événements sociaux, la coordination des services rendus par des tiers fournisseurs et dans le but de se conformer aux obligations légales de la Société, en accord avec la loi en vigueur.

Les données personnelles du Salarié peuvent être communiquées et transférées à des tiers (physiques ou moraux) incluant, mais ne se limitant pas aux fournisseurs externes, autorités publiques, clients et sociétés affiliées de la Société, ainsi que pour toutes raisons relatives à l'exécution du présent Contrat ou aux fins énumérées dans la clause ci-dessus.

Le Salarié peut, sur demande, accéder à ses données personnelles et à dispose du droit à la rectification dans le cas où les données personnelles sont incorrectes. Pour des raisons légitimes, le Salarié a le droit de s'opposer au recueil de ses informations personnelles. De façon à faire valoir ces droits, le Salarié doit contacter le chef du département des Ressources Humaines.

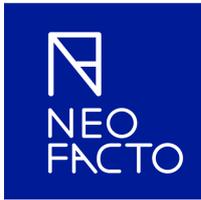
Toute modification des données personnelles doit être notifiée à la Société le plus rapidement possible.

10.5 Politique de Sécurité

NEOFACTO a établi une politique de sécurité afin de se conformer aux différentes mises à jour des normes européennes.

Cette politique est détaillée dans le document « Politique de Sécurité » disponible à la consultation dans l'espace partagé « NEOFACTO » dans notre espace Google Workspace.

En signant ce contrat, le Salarié s'engage, à la date d'effet de son contrat, à prendre connaissance du document « Politique de Sécurité » dans son intégralité et à se conformer aux règles décrites dans ledit document.



11. DECLARATIONS

Le Salarié déclare être libre de tout engagement à l'égard de tout autre employeur. Le Salarié déclare formellement n'être actuellement soumis à aucune clause de non-concurrence.

Toute fausse déclaration sur ce point exposerait le Salarié au paiement de dommages-intérêts.

Tout avenant au Contrat sera fait par écrit et signé par les deux parties.

Le Salarié reconnaît avoir reçu un original du Contrat, dûment signé par les deux parties.

Fait à Esch-sur-Alzette, en deux exemplaires originaux, le 23/10/2023

Pour la société
Monsieur Ludovic Compère

Le Salarié
Monsieur Mohammed Lahbil


Ludovic Compère
NEO FACTO Luxembourg SA
12, avenue du Rock'n'Roll
L-1061 Esch-sur-Alzette
Tél : +352 20 40 80 42
TVA : LU 2303 9717 / RC LU 151144

