

**CONTRAT DE TRAVAIL
À DURÉE DÉTERMINÉE**

Entre les soussignés

SOCIÉTÉ GÉNÉRALE LUXEMBOURG

11, avenue Emile Reuter à L-2420 Luxembourg
Représentée par Aurélie EDERLE, Directrice des Ressources Humaines
ci-après désignée « l'Employeur » ou « SG LUXEMBOURG », d'une part

et

Siham AGZOOM

domiciliée 4, rue de la Mare Huguet à F-93110 Rosny-sous-Bois
ci-après désignée "l'Employé" d'autre part

conjointement dénommés ci-après « les Parties »

est conclu le présent contrat de travail à durée déterminée conformément aux articles L.122-1 et suivants du Code du Travail, sous réserve du résultat favorable de la visite médicale pour laquelle vous serez convoquée par l'Association pour la Santé au Travail du Secteur Financier.

Article 1 Objet du contrat

Le présent contrat est conclu pour le remplacement d'une collaboratrice Rizlène CHIKRI au titre de son congé maternité suivi d'un congé parental.

Article 2 Durée du contrat

- 2.1 Ce contrat est conclu pour une durée déterminée de 1 mois et demi. Il prend effet le 01/01/2023 et expire le 14/02/2023 au soir de plein droit et sans préavis conformément à l'article L. 122-12 du Code du Travail.
- 2.2 Au commencement du contrat de travail, il est prévu une période d'essai de 1 mois et demi régie par les dispositions L.121-5 du Code du travail. Il ne pourra y être mis fin que dans les formes et conditions prévues par l'article précité.
- 2.3 Les parties se réservent néanmoins la possibilité de renouveler ce contrat à durée déterminée conformément aux dispositions de l'article L.122-5 du Code du travail. Les conditions de ce renouvellement feront l'objet d'un avenant à signer avant l'expiration du contrat initial.
- 2.4 Le contrat est conclu sous réserve de l'obtention du visa préalable à l'entrée sur le territoire du Grand-Duché de Luxembourg et de l'autorisation de séjour et du titre de séjour en vue d'une activité salarié par les services de l'immigration au Luxembourg.

Article 3 Fonctions de l'Employé

L'Employé est engagé dans la fonction d'« Analyste reporting réglementaire et fiscalité opérationnelle junior » et relève du groupe de classification B de la Convention Collective de Travail des Employés de Banques et sera affecté à « GBSU/REG/OPE ».

Article 4 Convention Collective et règlement intérieur

Le présent contrat de travail est soumis aux dispositions de la convention collective de travail des Employés de Banque 2021 - 2023 et de celles qui auront été négociées ultérieurement (ci-après la « Convention Collective ») ainsi qu'à celles du Règlement Intérieur en vigueur au sein du Groupe SG LUXEMBOURG.

Lors de son entrée en fonction, l'Employé pourra consulter et imprimer un exemplaire de la Convention Collective et du Règlement Intérieur disponibles sur le portail RH de l'Intranet de SG LUXEMBOURG.

Article 5 Lieu de travail

- 5.1 L'Employé exercera ses fonctions au Grand-Duché de Luxembourg, au 16-18 Bd Royal L - 2449 Luxembourg.
- 5.2 L'Employeur est autorisé à modifier le lieu de travail au Grand-Duché de Luxembourg en fonction des nécessités de SG LUXEMBOURG. Cette situation ne peut en aucun cas être considérée comme une modification d'un élément substantiel du contrat de travail.
- 5.3 L'Employé effectuera tous les déplacements nécessaires à la bonne exécution du présent contrat.

Article 6 Durée du travail

- 6.1 La durée du travail est de 40 heures par semaine réparties sur cinq jours ouvrables (du lundi au vendredi). L'horaire normal de travail est de 8 heures par jour en moyenne à prester selon le système de l'horaire mobile en application au sein de la Banque.

L'ensemble des dispositions et règles applicables au régime de l'horaire mobile sont définies au terme d'un protocole d'accord relatif à l'horaire mobile conclu avec la Délégation du Personnel en date du 4 mars 2021. Le protocole d'horaire mobile est disponible sur le site Intranet de SG Luxembourg (portail RH) et le Salarié reconnaît l'avoir reçu, lu, et accepté sans réserve.

Cette flexibilité qui résulte de la mise en œuvre de l'horaire mobile ne doit cependant en rien porter préjudice au bon fonctionnement du service. Chaque responsable de service pourra fixer pour ses collaborateurs les plages horaires d'arrivée, et/ou de pause déjeuner, et/ou de départ à respecter compte tenu des contraintes attachées au fonctionnement du service. Ces limites seront notifiées au Salarié par tout moyen et prévaudront sur celles du protocole d'horaire mobile.

- 6.2 En cas de travail à temps partiel ou de cessation du contrat de travail, l'ensemble des dispositions du présent contrat, à l'exception de celles visées à l'article 1er, seront adaptées au prorata du temps presté.

Article 7 Rémunération et avantages en nature

- 7.1 Le traitement mensuel brut est fixé à 3 769,24 EUR par mois à l'indice actuel de 877,01.
- 7.2 L'Employé bénéficie également prorata temporis d'un 13ème mois.
- 7.3 L'Employé bénéficiera du régime complémentaire de pension de l'Employeur conformément aux dispositions de son règlement. L'Employé pourra imprimer un exemplaire de ce règlement disponible sur l'Intranet de SG LUXEMBOURG.

- 7.4 Par ailleurs, l'Employé a la possibilité d'adhérer au contrat d'assurance « Complémentaire Santé » et de demander l'affiliation de tous ses ayants-droits (conjoint-enfants) ; une participation financière de l'Employeur sera déduite du montant total des primes payées par l'Employé pour tous les membres de la famille. Cet avantage est intégré sur le bulletin de salaire avec imposition dans le chef de l'Employé pour le montant de la participation de l'Employeur.
- 7.5 Le paiement du salaire sera effectué mensuellement après déduction des charges fiscales et sociales prévues par la loi.

Article 8 Congé annuel

- 8.1 En ce qui concerne la durée, les modalités d'attribution et de détermination du congé payé auquel a droit l'Employé, les Parties renvoient expressément aux articles L. 233-1 et suivants du Code du Travail ainsi que dans la Convention Collective.
- 8.2 L'étalement des jours de congés fera l'objet d'un accord avec l'Employeur. L'Employé veillera en l'occurrence à respecter les intérêts essentiels de l'Employeur.
- 8.3 Le congé légal doit être pris au cours de l'année de calendrier. Toutefois, si des circonstances liées aux besoins du service n'ont pas permis à l'Employé de prendre tous ses jours de congés légaux, le congé légal non encore pris à la fin de l'année de calendrier peut, selon les règles internes en vigueur, être reporté exceptionnellement jusqu'au 31 mars de l'année qui suit.

Article 9 Exclusivité/ Communication

- 9.1 Pendant la durée du présent contrat, l'Employé n'exercera aucune autre activité professionnelle, que ce soit en tant que salarié ou indépendant, ni n'acceptera aucun mandat, qui risquerait de porter préjudice aux prestations qu'il doit effectuer pour l'Employeur ou à la réputation de ce dernier. A titre exceptionnel, l'Employeur pourra donner son autorisation écrite préalable à l'exercice d'une autre activité professionnelle ou d'un tel mandat par l'Employé.
- 9.2 Les publications ou prises de position publiques de l'Employé ayant trait directement ou indirectement à sa fonction devront être autorisées préalablement par l'Employeur.

Article 10 Confidentialité/Secret professionnel

- 10.1 L'Employé est soumis à la stricte observation du secret professionnel sous peine de sanctions prévues par la loi. L'Employé reconnaît que, de par sa fonction, il est amené à avoir un accès direct ou indirect aux informations techniques, commerciales ou à toute autre donnée à caractère personnel ou confidentiel relative à l'Employeur, au Groupe Société Générale, à leur salariés et dirigeants, à leurs clients ou aux sociétés affiliées ou succursales de ceux-ci. En conséquence, l'Employé s'engage à respecter, tant au cours de l'exécution du présent contrat qu'après sa rupture, la plus absolue discrétion sur toutes les informations ou données confidentielles recueillies dans le cadre de sa fonction.
- 10.2 Toute divulgation à des tiers d'informations ou données confidentielles est interdite. En cas d'impérieuse nécessité seul un membre du Comité de Direction ou le Directeur des Ressources Humaines est habilité à statuer sur une telle demande. Le cas échéant, l'accord doit être formalisé par écrit.
- 10.3 Tant au cours de l'exécution du présent contrat qu'après sa rupture, l'Employé s'abstiendra par ailleurs :
- d'utiliser pour son propre compte les informations ou données confidentielles visées au présent article, en dehors du cadre du présent contrat,
 - de se livrer ou de coopérer à tout acte de concurrence déloyale.
- 10.4 L'attention de l'Employé a été expressément attirée sur l'importance des alinéas précédents. L'Employé déclare savoir que toute violation, même minime, des prescriptions du présent article, sera considérée comme une faute grave justifiant la résiliation immédiate du présent contrat sans

préavis ni indemnités et ceci sans préjudice de toute autre action ou réclamation qui pourrait être intentée par l'Employeur.

- 10.5 Après la cessation du contrat d'emploi entre l'Employé et la Banque, l'Employé restera tenu par les dispositions légales relatives au secret bancaire.
- 10.6 L'Employé s'engage par ailleurs à respecter les règles et principes issus de la Charte de déontologie ainsi que les instructions relatives aux obligations du secteur financier en matière de lutte contre le blanchiment.

Article 11 Propriété

Tous les documents, programmes et les équipements restent la propriété de l'Employeur à qui ils devront être restitués à première demande, et dans tous les cas au moment de la résiliation du présent contrat.

Article 12 Incapacité de travail

- 12.1 L'Employé incapable de travailler pour cause de maladie ou d'accident est obligé, le jour même de l'empêchement, d'en avertir personnellement ou par personne interposée, l'Employeur ou le représentant de celui-ci. L'avertissement peut être effectué oralement ou par écrit.
- 12.2 Le troisième jour au plus tard, l'Employé est obligé de soumettre à la Caisse Nationale de Santé ainsi qu'à l'Employeur un certificat médical attestant son incapacité de travail et sa durée prévisible.
- 12.3 Sur demande de l'Employeur, l'Employé devra se soumettre à une contre-expertise médicale. A cet effet, l'Employé devra passer une visite médicale auprès d'un médecin que l'Employé aura choisi sur une liste de trois médecins proposés par l'Employeur, les médecins ainsi proposés devant être habilités à exercer l'art de guérir à Luxembourg. Sur demande de l'Employé, ces médecins devront être des spécialistes dans la branche que l'Employé indiquera. Le médecin ainsi choisi remettra à l'Employeur et à l'Employé le résultat de ses conclusions en indiquant uniquement si l'Employé est apte pour travailler ou empêché de travailler par suite de son état de santé. Les frais de cette contre-expertise médicale sont à charge de l'Employeur.

Article 13 Données personnelles

- 13.1 Les données personnelles relatives à l'Employé et communiquées à l'Employeur dans le cadre du présent contrat pourront faire l'objet d'un traitement sur support informatique ou autre afin notamment de permettre à l'Employeur d'exécuter ce contrat et de se conformer à ses obligations légales.
- 13.2 Ces données pourront être communiquées à des tiers, situés à Luxembourg ou à l'étranger, dans la mesure où cette communication est nécessaire pour se conformer aux obligations légales de l'Employeur ou afin d'exécuter le présent contrat.
- 13.3 L'Employé est autorisé à avoir accès aux données le concernant et dispose d'un droit de rectification si nécessaire.
- 13.4 La communication par l'Employé des données personnelles visées au présent article est impérative. Tout changement concernant ces données doit être notifié à l'Employeur dans les meilleurs délais.

Article 14 Nullité/Législation/Tribunaux compétents

- 14.1 La nullité éventuelle ou la non-applicabilité de l'une ou de plusieurs des dispositions contenues dans le présent contrat n'entraînera pas la nullité de l'entièreté de ce contrat.
- 14.2 Pour tous les points non traités dans le présent contrat les Parties déclarent se référer aux dispositions légales en vigueur, et notamment celles prévues par le Code du Travail ainsi que les dispositions de la Convention Collective.

14.3 Pour tous les litiges relatifs à l'existence, à l'interprétation, à l'exécution ou à la rupture du présent contrat, les Parties conviennent expressément que les tribunaux luxembourgeois sont exclusivement compétents.

Fait en double exemplaire à Luxembourg, le 09/12/2022.

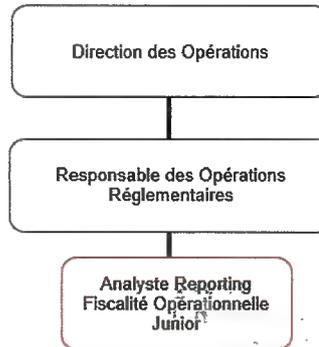
AuréliE EDERLE
Directrice des Ressources Humaines
P.O Deborah TONON

~~Société Générale Luxembourg~~
~~Direction des Ressources Humaines~~
11 Avenue Emile Reuter
L-2420 Luxembourg

Siham AGZOOM



Business Unit/ Support Unit	GBSU	Date de création	10/12/2019
	GBSU/REG/OPE	Date de dernière mise à jour	15/01/2021



Mission principale

L'Analyste Reporting Réglementaire et Fiscalité Opérationnelle Junior est en charge des reportings réglementaires et fiscaux de la banque.

Tâches et responsabilités

Gestion des reportings réglementaires et fiscaux

- Produit et contrôle les échanges d'informations à destination des autorités fiscales (FATCA, CRS)
- Produit et contrôle les reporting transactionnels à destination des régulateurs de la banque (EMIR, MIFID, SFTR)
- Garantit l'exhaustivité et la qualité des données fiscales et réglementaires dans le système d'information
- Effectue un contrôle aléatoire et périodique sur les chiffres produits
- Exploite les reportings produits via le dashboard

Amélioration continue de l'activité

- Contribue à l'amélioration continue des process

Compétences

Compétences opérationnelles

- Compréhension des produits (ex: produits dérivés) et opérations bancaires (ex: repo, lending, corporate actions,...)
- Bonne connaissance de la fiscalité européenne et internationale (CRS, QI, FATCA, conventions de non double imposition)
- Bonne connaissance du cadre réglementaire (EMIR, MIFID, SFTR)
- Connaissance des formats de déclaration (XML) et/ou des logiciels dédiés (ex: Fitax)
- Maîtrise des outils de référentiel client (Agora, Avaloq, PFO, etc.), back office (Calypso) et front office (PMT, Kondor, Charle River)
- Connaissance des outils d'efficacité opérationnelle (Lean, 6Sigma, Visual Management, etc.)
- Bonne maîtrise des outils bureautiques (SQL, VBA, Cognos, DUCO)
- La maîtrise de l'anglais (écrit, lu, parlé) est un must

Compétences comportementales

- Organisation et rigueur
- Esprit d'analyse et de synthèse
- Orientation processus
- Orientation qualité et amélioration continue
- Autonomie
- Curiosité

Compétences linguistiques

Langues: Français

Écrit: **Avancé**
Oral: **Avancé**

Langues: Anglais

Écrit: **Avancé**
Oral: **Avancé**

Modèle de leadership

Esprit d'équipe

Je fais de la coopération entre collègues, au sein et en dehors de mon équipe, une priorité
J'écoute et partage mes points de vue et mon expertise en faisant preuve d'ouverture
Je privilégie l'intérêt de mon équipe à mes propres résultats
Je gère de manière proactive et constructive les conflits

Innovation

Je propose de nouvelles idées et solutions
 Je m'approprie les nouvelles technologies dans les solutions et projets sur lesquels je travaille
 Je rends les choses et les idées simples
 Je soutiens le changement

Responsabilité

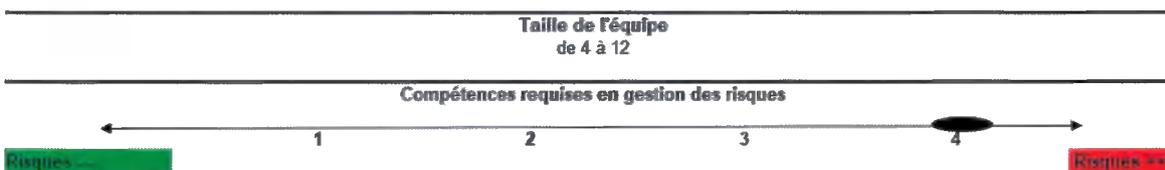
J'exprime mes convictions et j'agis avec courage
 Je prends des décisions selon mon périmètre de responsabilités
 Je porte une attention constante aux risques
 Je m'efforce d'obtenir un niveau de performance élevée

Engagement

Je soutiens la vision et la stratégie
 J'incarne les valeurs du groupe
 Je fais preuve d'attention envers les autres
 Je m'efforce de développer mes compétences et mes connaissances

Le client au centre

Je contribue à adapter notre offre aux besoins de nos clients
 Je place la relation long terme au centre de nos actions, quelque soit ma fonction
 J'écoute nos clients, ainsi que mes collègues, afin de comprendre et d'anticiper leurs besoins
 Je m'efforce de satisfaire les clients tout en prenant en compte les risques pour l'entreprise

**Types de risques:**

Risque opérationnels
 Risque de non-conformité
 Risque d'image/de réputation

Commentaires sur les types de risques:

	Eligible télétravail
Eligible	
	Commentaires sur le poste (détaillez)
-	
	Flag MIFid II
NON	
Préciser le profil :	N/A
	Enregistrement selon MIFID
NON	
	Flag Poste enregistré
NON	
Préciser la raison :	N/A
	Flag RAE
NON	
	Grade CCT fonction
	B
	Total des points de la fonction

