

Organisation interne et rôle du Secrétariat Général

Chers collaborateurs,

Dans le cadre de l'évolution de NETBYUS, le Secrétariat Général renforce son rôle de coordination, de sécurisation et de pilotage transverse de l'entreprise.

Notre mission est de garantir :

- La clarté organisationnelle
- Le respect des procédures
- La sécurisation juridique et financière
- La bonne circulation des informations
- Le bon fonctionnement collectif

Le Secrétariat Général **structure et protège l'entreprise** afin de permettre à chacun de travailler dans un cadre stable et professionnel.

Le respect des règles, des circuits de validation et des échanges professionnels constitue la base de cette organisation.

Nous comptons sur l'engagement et la responsabilité de tous pour contribuer à une entreprise plus rigoureuse, plus performante et durable.

Le Secrétariat Général

Guide interne : Comment travailler avec le Secrétariat Général

Chers collaborateurs,

Afin de faciliter la collaboration et d'assurer un fonctionnement fluide de NETBYUS, voici les règles simples pour travailler efficacement avec le Secrétariat Général (SG). **Ce guide s'adresse à tous les départements de NETBYUS sans exception.** Le SG a pour rôle de coordonner, sécuriser et structurer les fonctions transverses de l'entreprise. Il est un point d'appui pour permettre à chacun d'évoluer dans un cadre clair et professionnel.

a- Quand solliciter le Secrétariat Général ?

Merci de passer par le SG pour toute demande liée à :

- Achats et engagements financiers
- Recrutements, contrats et dossiers RH
- Contrats clients, partenaires ou fournisseurs
- Documents administratifs officiels
- Moyens généraux (équipements, abonnements, services)

b- Comment faire une demande ?

Toute demande doit être :

- Claire (objet précis)
- Justifiée (contexte ou besoin)
- Transmise par écrit (mail)

Les demandes verbales non formalisées ne peuvent être traitées.

c- Délais et traitement

Le SG traite les demandes selon :

- Leur niveau de priorité
- Leur conformité aux procédures
- Les validations nécessaires avant l'exécution

Un dossier incomplet peut entraîner un report de traitement.

d- Ce que le SG garantit

En passant par le SG, vous bénéficiez :

- D'une sécurisation juridique et financière
- D'une traçabilité des décisions
- D'un cadre équitable pour tous
- D'une meilleure coordination interne

e- Règle clé

Le respect des procédures ne vise pas à ralentir, mais à protéger l'entreprise et le travail de chacun. Le Secrétariat Général reste disponible pour vous accompagner et clarifier les démarches lorsque cela est nécessaire.

Le Secrétariat Général

Respect des horaires de travail.

Chers collaborateurs,

Dans le cadre du renforcement de l'organisation interne de NETBYUS et afin de garantir une collaboration efficace entre les équipes, il est rappelé que le respect des horaires de travail constitue une obligation professionnelle.

À compter de ce jour :

- Les horaires de travail doivent être strictement respectés.
- Tout retard doit être signalé à l'avance et justifié auprès du Secrétariat Général dans les plus brefs délais.
- Les absences non signalées ou retards répétés seront considérés comme un manquement aux règles internes.

En cas de non-respect répété :

1. Rappel à la règle
2. Avertissement écrit
3. Inscription au dossier RH
4. Mesures disciplinaires conformément au règlement intérieur

Cette mesure vise à assurer le bon fonctionnement de l'entreprise, le respect du travail de chacun et la performance collective.

Nous comptons sur votre professionnalisme.

Le Secrétariat Général

Respect des procédures internes.

Chers collaborateurs,

Dans un souci de sécurisation de l'activité, de conformité et d'efficacité organisationnelle, il est rappelé que les procédures internes de NETBYUS sont obligatoires et s'appliquent à **tous**.

Les domaines suivants relèvent du cadre de validation du Secrétariat Général :

- Achats et engagements financiers
- Recrutements et dossiers RH
- Contrats et documents juridiques
- Gestion des moyens généraux
- Transmission des documents administratifs officiels

Aucune action relevant de ces domaines ne peut être engagée en dehors du circuit défini.

Tout contournement des procédures expose à :

1. Refus de validation de la demande
2. Rappel formel à la règle
3. Avertissement écrit
4. Signalement à la Direction

Ces procédures ne sont pas des contraintes administratives, mais des mécanismes de protection de l'entreprise et de chacun.

Le respect du cadre garantit la stabilité et la crédibilité de NETBYUS.

Le Secrétariat Général