CH - Politique de vérification des antécédents

Rédacteurs : Paola Caputo; Magalie Murith

Validateurs : Lionel Jaquet

Date : 06.01.2025 14:33

Document source : ID 309547

© tebicom SA – Tous droits réservés

tebicom

tebicom SA
www.tebicom.ch
sales@tebicom.ch
+41 26 422 36 10

Fribourg
Rte du Petit-Moncor 1a
CH-1752 Villars-sur-Glâne
+41 26 422 36 10

Vaud
Rue des Tuillières 1
CH-1196 Gland
+41 21 801 13 83

Genève
Avenue des Morgines 12
CH-1213 Petit-Lancy
+41 22 792 22 11

1. Objectif

La présente politique vise à établir les procédures de vérification des antécédents des candidats à l'embauche ainsi que des collaborateurs de tebicom afin de garantir l'exactitude des informations fournies et d'assurer la sécurité et l'intégrité de notre entreprise conformément aux normes en vigueur, telles que l'ISO 27001.

2. Champ d'application

Cette politique s'applique à tous les candidats postulant pour un emploi au sein de notre entreprise, ainsi qu'aux employés déjà en poste, indépendamment de leur ancienneté et du poste occupé.

3. Types de vérifications

Les vérifications des antécédents peuvent inclure, mais ne sont pas limitées à :

- **Le chargé de recrutement** vérifie la validité **des diplômes et qualifications** fournis et/ou mentionnés dans le CV auprès des institutions concernées.
- **Le chargé de recrutement** prend contact avec les anciens employeurs pour vérifier les expériences professionnelles **après consentement écrit du candidat** (voir chap. 4 point 2).
- **Un extrait du casier judiciaire** datant de moins de 3 mois est exigé. Toute infraction découlant de vol, abus de confiance, divulgation de données confidentielles (liste non exhaustive) peut être considérée comme motif de rejet de la candidature.
- **Un extrait du Registre des poursuites** du lieu de domicile datant de moins de 3 mois est exigé. En fonction du type de créance le chargé de recrutement, avec l'accord du rôle Légal et/ou CISO peut mettre fin au processus de recrutement.
- **Autres vérifications spécifiques** : Selon les exigences du poste (par exemple, permis de conduire, certifications professionnelles).

4. Information et consentement

Le candidat sera informé de la nature et de l'étendue des vérifications effectuées avec les moyens suivants :

1. La mention de notre politique de vérification des antécédents est intégrée à toute **offre d'emploi** (tebicom SA remplit toutes les exigences en termes de sécurité de l'information selon ISO 27001).
2. **Lors de l'entretien d'embauche** le chargé de recrutement explique la politique de vérification des antécédents et les types de vérifications qui seront effectués tout en s'assurant que le candidat comprend et accepte ces conditions.

3. **Avant de procéder à toute vérification**, le consentement écrit du candidat est requis et doit **figurer dans le dossier de candidature** selon MO - Vérification des antécédents

   Le modèle de courriel suivant est envoyé avec la présente politique en pièce jointe.

   Objet : Confirmation de la politique de vérification des antécédents

   Bonjour [Nom du candidat],

   Nous vous remercions pour votre intérêt pour le poste de [Titre du poste] au sein de notre entreprise. Comme mentionné lors de notre entretien, nous avons une politique de vérification des antécédents pour garantir l'exactitude des informations fournies par les candidats.

   Nous vous prions de bien vouloir lire la politique de vérification des antécédents ci-jointe et de nous confirmer par retour de courriel que vous acceptez ces conditions.

   Nous vous invitons également à nous indiquer les coordonnées de personnes de référence auprès de vos anciens employeurs.

   Merci de votre compréhension et de votre coopération.

   Cordialement,

   [Votre nom]
   [Votre titre]
   [Nom de l'entreprise]

   ---

4. **Un lien vers la présente politique sera mis en évidence sur le site web de l'entreprise**, dans l'onglet « Offre d'emploi » pour permettre aux candidats de consulter la politique à tout moment.

5. Une **clause** stipulant que l'embauche est **conditionnée à la réussite des vérifications** des antécédents est intégrée à tout **contrat de travail**. ➔ « *La validité du présent contrat de travail est conditionnée à la vérification avec succès des antécédents du collaborateur. Dans le cas contraire, le présent contrat de travail sera nul et non avenu ou résilié au plus tard durant la période d'essai.* ».

5. Confidentialité

Toutes les informations recueillies au cours du processus de vérification seront traitées avec la plus stricte confidentialité et utilisées uniquement à des fins professionnelles légitimes, conformément à la législation sur la protection des données.

6. Conformité légale

Toutes les vérifications seront effectuées en conformité avec la législation suisse en matière de protection des données et de respect de la vie privée, notamment la Loi fédérale sur la protection des données (LPD) et l'article 328b du Code des Obligations (CO).

7. Décision d'embauche

Les résultats des vérifications des antécédents seront pris en compte dans le processus de décision d'embauche. Une décision négative basée sur les résultats de la vérification sera communiquée au candidat avec une explication appropriée.

8. Collaborateurs déjà sous contrat

Conformément à l'art. 328b du CO, tebicom peut procéder à la vérification des antécédents et traiter les données relatives aux collaborateurs dans la mesure où cela concerne **leur aptitude à occuper le poste à pourvoir** ou est **nécessaire à l'exécution du contrat de travail**.

Cette démarche s'applique à tous les collaborateurs actuels de l'entreprise, indépendamment de leur poste ou de leur ancienneté.

Les vérifications des antécédents peuvent inclure, mais ne sont pas limitées à :

- Vérification des antécédents criminels (casier judiciaire)
- Vérification des antécédents professionnels (certificats de travail)
- Vérification des diplômes et certifications
- Vérification de la solvabilité (registre des poursuites)

Avant de procéder à toute vérification, le Capital Humain obtiendra le consentement écrit du collaborateur concerné. Le refus de consentir à la vérification peut entraîner des mesures disciplinaires, pouvant aller jusqu'à la résiliation des rapports contractuels.

Toutes les informations obtenues lors des vérifications des antécédents seront traitées de manière confidentielle et utilisées uniquement à des fins professionnelles légitimes.

Des vérifications en cours d'emploi peuvent être ponctuellement effectuées à nouveau :

- Lors de la promotion ou du transfert à un nouveau poste
- En cas de suspicion raisonnable de comportement inapproprié ou illégal
- Périodiquement, selon les exigences réglementaires et/ou inhérentes aux domaines d'activités des clients de tebicom

8.1 Procédure

1. Le Capital Humain initie la vérification des antécédents en informant le collaborateur et en obtenant son consentement.

Objet : Confirmation de la politique de vérification des antécédents

Bonjour [Nom du collaborateur],

Comme mentionné dans la communication du xx.xx.2025, nous avons une politique de vérification des antécédents pour garantir la sécurité et la protection des données traitées par nos collaborateurs.

Nous te prions de bien vouloir lire la politique de vérification des antécédents ci-jointe et de nous confirmer par retour de courriel que tu acceptes ces conditions.

Nous t'invitons à nous fournir les documents suivants dans un délai de 15 jours dès réception de ce message.

- Extrait du casier judiciaire datant de moins de 3 mois
- Extrait du registre des poursuites datant de moins de 3 mois

Merci de ta compréhension et de ta précieuse collaboration.

Cordialement,

[Votre nom]

[Votre titre]

[Nom de l'entreprise]

---

2. Les informations nécessaires sont collectées auprès des sources appropriées.
3. Les résultats de la vérification sont analysés par le Capital Humain.
4. En fonction des résultats, des actions appropriées sont décidées et mises en œuvre.

Les collaborateurs ont le droit de :

- Être informés des résultats de la vérification
- Contester les informations inexactes ou incomplètes
- Demander des explications sur les mesures prises à la suite de non-conformités

8.2 Opposition

En cas de refus de consentement d'un collaborateur pour une vérification des antécédents, le Capital Humain prendra contact oralement, sans délai, avec le collaborateur pour comprendre ses préoccupations, expliquer clairement pourquoi la vérification des antécédents est nécessaire et/ou rassurer le collaborateur que toutes les informations obtenues seront traitées de manière confidentielle et utilisées uniquement à des fins professionnelles légitimes.

Si, malgré la démarche précédente, le collaborateur maintient son refus, le Capital Humain l'informera des conséquences possibles. Cela peut inclure des mesures disciplinaires, voire la résiliation des rapports contractuels, si la vérification est essentielle pour le poste ou pour des raisons de conformité légale (ISO 27001).

Le Capital Humain, explorera des alternatives qui pourraient satisfaire les besoins de l'entreprise tout en respectant les préoccupations du collaborateur.

8.3 Antécédents non conformes

Lorsque les résultats d'une vérification des antécédents d'un collaborateur révèlent une des non-conformités suivantes :

- Casier judiciaire : infraction découlant de vol, abus de confiance, divulgation de données confidentielles (liste non exhaustive)
- Faux certificat de travail ou faux titres académiques
- Registre des poursuites : créances représentant un risque en inadéquation avec le poste occupé
- Liste non exhaustive

Le Capital Humain, éventuellement aidé du rôle Légal et/ou CISO, fait une proposition de sanction, selon le type et la gravité de la/les non-conformités découvertes. Les sanctions suivantes sont décidées par la Direction :

1. **Avertissement** avec rappel du contenu de la présente politique.
2. **Avertissement avec menace de licenciement** si la/les non-conformité/s ne sont pas corrigées dans un délai raisonnable.
3. **Licenciement** si des antécédents criminels sont découverts.
4. **Licenciement avec effet immédiat pour justes motifs** dès le 2ème contrôle : « *Sont notamment considérées comme de justes motifs toutes les circonstances qui, selon les règles de la bonne foi, ne permettent pas d'exiger de celui qui a donné le congé la continuation des rapports de travail* » (article 337 alinéa 2 CO).

9. Remboursement des frais

Pour les candidats, tebicom rembourse les frais occasionnés pour l'obtention de l'extrait du casier judiciaire et de l'extrait du registre des poursuites pour autant que le contrat de travail soit validé (voir point 4) et sur présentation des quittances.

Pour les collaborateurs déjà sous contrat, les frais cités ci-dessus sont systématiquement remboursés sur présentation des quittances.

Tout autre frais est exclu.

10. Mise en application et révision

Cette politique entre en vigueur le 1er janvier 2025 et sera revue et mise à jour au moins une fois par année pour s'assurer qu'elle reste conforme aux lois et règlements en vigueur.