



Bienvenue chez vous

les clés pour bien commencer

En savoir plus sur l'UES Evel&Quadral

Notre Histoire	4
Notre organisation	6
Nos 3 entités	7
Notre gouvernance	8
Nos implantations	9
Nos valeurs communes	10

Ce que je dois savoir, les essentiels

L'intranet	12
Les ressources humaines	13
Les règles sociales applicables	13
Lucca, notre SIRH	14
Les formations obligatoires à mon arrivée	15
Les règles des frais professionnels	16
Mes titres restaurant	17
Mes chèques CESU	18
Mes interlocuteurs RH	19
L'informatique	20
La charte informatique	20
La sécurité du poste informatique	21
Le ticketing	22
Mes interlocuteurs informatiques	23
Le RGPD	24

Ma vie au bureau

La sécurité dans les locaux	26
Mon poste de travail	27
La sobriété énergétique au bureau	28

Le comité social et économique

Les actualités du CSE	30
Les avantages du CSE	30
Mes interlocuteurs CSE	31

Notes

32

Bienvenue !

Chers nouveaux arrivants,

Je suis très heureux de vous accueillir aujourd'hui au sein de **l'Unité Economique et Sociale (UES) Evel&Quadral** qui regroupe les sociétés du groupe **QUADRAL** et celles du groupe **EVEL PARTICIPATIONS IMMOBILIERES** - liées entre elles par des activités similaires ou complémentaires - **et les services partagés de ces deux groupes.**

Vous rejoignez une équipe dynamique et engagée, où l'esprit de collaboration et l'innovation sont au cœur de nos activités.

Cette UES présente des dirigeants communs et fait bénéficier à ses salariés d'accords collectifs partagés et d'une représentation du personnel identique dans le cadre d'une gestion des ressources humaines harmonisée.

Ce guide a été conçu spécialement pour vous aider à **vous familiariser avec notre univers et à répondre à vos premières questions pratiques.** J'espère qu'il vous sera utile et vous accompagnera dans vos débuts au sein de notre organisation.

Je vous souhaite une bonne intégration parmi nous et la réussite dans tous vos projets au sein d'Evel&Quadral.

A très vite !



Kamel Aoudia
Président



Notre histoire Il était une fois le Groupe Quadral...

1999

Naissance du **groupe Quadral** à travers **Quadral Transactions, Quadral Immobilier & Foncière Quadral.**

2006

Création des sociétés **Quadral Expertise, Quadral e-Services, Quadral Promotion, Quadral Property** et **La Maison du Syndic.**

2016

... et le Groupe Evel

2019

Prise de contrôle par Batigère Habitat de la Sacicap **SACIEST** comprenant **Alliance Immobilier** et **Promaliance.**

2020

SACIEST devient **EVEL**, **Foncier Actif** devient **Evel Promotion.**

Pierre & Création, Quadral Immobilier et **La Maison du Syndic** intègrent **EVEL.**

2021

Entrée d'**EGP Ma Maison.**

Création de l'**UES Evel&Quadral** et de la société **Evel&Quadral SAS.**

2019

Entrée dans le groupe de **Quadral Ingénierie Immobilière**.

Création des sociétés **Quadral Conseils en Financement** et de **Quadral Immobilier d'Entreprise**.

Quadral Immobilier et La Maison du Syndic intègrent **EVEL**.

2020

2021

Création de l'**UES Evel&Quadral** et de la société **Evel&Quadral SAS**.

2024

Entrée de **France Patrimoine Expertise**.

2022

Fusion d'**Alliance Immobilier** et **Pierre & Création**.

Régie Lescuyer et Associés intègrent l'**UES Evel&Quadral**.

2023

Quadral Immobilier devient **Evel Immobilier**.

2024

Création d'**Evel Aménagement**.

Arrivée de **SOLAGI**.

Notre organisation

Moins compliquée qu'il n'y paraît

UES EVEL&QUADRAL



Clients institutionnels

Service centraux

Clients particuliers

Immobilier numérique



Patrimoine, projets & construction



Services aux institutionnels



Aménagement & promotion



Construction de maisons individuelles



Administration de biens



Nos 3 entités

L'immobilier au cœur de nos métiers

Le groupe Quadral, pour un public institutionnel

Avec une équipe de plus de **210 collaborateurs répartis sur 17 sites en France**, Quadral est devenu un acteur majeur des services immobiliers à destination des Institutionnels. **Avec pour cœur de métier la transaction, son expertise à 360° s'étend également à des domaines variés de l'immobilier résidentiel à l'immobilier tertiaire** : promotion et assistance à maîtrise d'ouvrage, expertise et valorisation, property management, syndic de copropriété, location, transaction, courtage en financement et développement d'outils digitaux dédiés à l'immobilier.

Le groupe se démarque par des projets ambitieux tant sur le volet digital que sur de la restructuration de bâtiments existants.

Son impact dans le paysage immobilier est puissant : **Quadral gère plus de 23 000 biens immobiliers** pour le compte de ses clients et réalise environ **2 500 transactions par an**. Son chiffre d'affaires **dépasse les 60 millions d'euros**, son patrimoine immobilier est quant à lui estimé à **80 millions d'euros**.

Le groupe Evel, pour un public particulier

Evel est une Société Anonyme Coopérative d'Intérêt Collectif pour l'Accession à la Propriété (SACICAP), qui a pour mission de **faciliter l'accession à la propriété** pour les ménages et de **préfinancer des missions sociales**.

Une **centaine de collaborateurs** dynamiques sont répartis aux cœur de filiales opérationnelles hébergées au sein d'EPI (Evel Participation Immobilière) principalement dans la région Grand Est, gérant chaque année **33 000 lots**, la construction de **90 maisons individuelles**, mais aussi la **dizaine d'opérations de promotion immobilière** et **l'aménagement foncier**.

Evel propose ainsi **une offre complète de services immobiliers à l'égard d'un public de particuliers**.

Le groupe EPI dégage un chiffre d'affaires de 25 millions d'euros.

Evel&Quadral SAS, des services partagés pour les 2 groupes

Cette entité d'une **trentaine de collaborateurs** œuvre pour les groupes Quadral et Evel. Son rôle est de **fournir un soutien essentiel** aux différentes filiales et équipes de l'entreprise.

Elle regroupe **plusieurs services supports spécialisés** : ressources humaines (gestion du personnel, recrutement, paie, formation), juridique (conseil et accompagnement sur les aspects légaux et réglementaires), informatique (gestion des outils numériques, assistance technique et cybersécurité), marketing & communication (campagnes publicitaires, communication interne, événementiel, supports promotionnels), marchés (analyse et gestion des opportunités commerciales), comptabilité/finance (suivi des budgets, gestion financière), contrôle de gestion et compliance (respect des normes et réglementations internes et externes).

Ces équipes sont **en contact permanent avec les sociétés dites opérationnelles** pour s'assurer du bon fonctionnement des activités des deux groupes.

Notre gouvernance Le directoire



Kamel Aoudia
Président du Directoire
03 87 37 77 23
06 48 18 82 00



La citation préférée de Kamel ?

Pariandem ius etur, nonseque nus iliquo
tem quas volores sintinvendis modicia sin
nihici rem eos quam, quam aut erro volupti
volupta pos as nis alibere rciasit ex et prat
occatisque porio. Et landunt voluptat vollor
sitatiisto eum voluptatur.



Martin Primard
Secrétaire Général
03 87 17 98 19
06 38 66 25 32



Audrey Saracca
Directrice Générale
d'Evel&Quadral SAS
Directrice Générale d'Evel
03 87 37 77 26
06 74 60 1989



Sébastien Colin
Directeur des Ressources
Humaines
03 87 39 59 70
06 07 36 42 48



Sonia Landoulsi
Directrice du Pôle Projets,
Patrimoine et
Construction
01 53 38 95 80
06 61 61 51 55



Clément Hennequin
Directeur du Pôle
Services aux
Institutionnels
03 87 21 92 73
06 43 28 50 27



Yann Béchu
Directeur Général
de Quadral Property
01 53 32 48 70
06 85 81 44 50

Notre implantation

Au plus proche de nos clients sur tout le territoire national



Siège social groupe Quadral
3 place du Roi George à Metz



Siège social du groupe Evel
12 rue François de Curel à Metz

Nos valeurs communes Pour avancer ensemble



Faire
confiance



Développer un
esprit d'entreprise



Agir avec
agilité



Apporter
de la bienveillance



Travailler
en cohésion



CE QUE JE DOIS SAVOIR

LES ESSENTIELS

Ce chapitre est dédié aux **informations essentielles que tout nouvel arrivant doit maîtriser** pour s'intégrer rapidement et efficacement dans nos organisations.

Naviguer dans un nouvel environnement de travail peut parfois sembler déroutant, mais **ce guide a aussi pour but de vous fournir les clés nécessaires pour appréhender vos débuts en toute sérénité.**

Dans cette section, nous aborderons les éléments fondamentaux :

- > **notre intranet**, un outil incontournable pour accéder à des ressources et des informations essentielles,
- > les aspects liés aux **indispensables pratiques nécessaires à votre intégration concernant votre environnement de travail.**

Ces informations sont conçues pour vous aider à établir des bases solides pour votre parcours d'intégration au sein de notre équipe, mais vos interlocuteurs dédiés restent évidemment à votre disposition !

Comment puis-je m'informer de la vie de ma société ?

Découvrez le QG, notre intranet

L'UES Evel&Quadral bénéficie de son propre site intranet, le QG.

Il est accessible dès l'ouverture de l'explorateur internet ou à cette adresse :

 qtbox.sharepoint.com/sites/qg

Alimenté par les services centraux, il est possible d'y retrouver :

- > l'annuaire,
- > les accès aux applications RH en un simple clic,
- > les documents obligatoires,
- > les organisations et les informations émanant des services centraux,
- > les actualités et faits marquants des groupes QUADRAL et EVEL Participations Immobilières,
- > les éléments de chartes graphiques et de communication,
- > etc.



Quelles sont les règles sociales qui régissent ma société ?

Les conventions et règlements en vigueur

Différents accords et conventions régissent les règles sociales en vigueur chez Evel&Quadral.



qbox.sharepoint.com/sites/qg-rh/SitePages/Les-nouveaux-embauchés.aspx

Le livret d'accueil RH

Dans ce guide accessible sur le QG, je pourrai y retrouver :

- > les grandes lignes de la politique RH,
- > les classifications, horaires de travail, période d'essai et préavis,
- > les grands principes de la rémunération,
- > l'épargne salariale,
- > les avantages,
- > la protection sociale et la retraite,
- > les différents congés,
- > Le régime indemnitaire en cas de rupture du contrat de travail.



Je peux retrouver l'ensemble des informations de ces pages sur le QG et dans le livret d'accueil spécifique RH !

Comment gérer mes congés, mes notes de frais et mes formations ?

Lucca, notre plateforme SIRH

Lucca est notre **Système d'Information des Ressources Humaines (SIRH)** qui regroupe l'ensemble des solutions RH afin que **je puisse gérer ma situation professionnelle** (mes congés, mes notes de frais, mes formations, mes entretiens annuels, le trombinoscope de l'UES).

evelquadra.ilucca.net



Absences

Pour poser mes congés



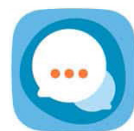
Formation

Pour connaître les formations que je peux faire



Office

Pour voir où travaillent mes collègues et faire mes demandes de télétravail



Performance

Pour préparer mon entretien individuel annuel



Rémunération

Pour visualiser l'évolution de ma rémunération



Notes de frais

Pour déclarer mes notes de frais



Je peux retrouver l'ensemble des informations de ces pages sur le QG !

Quelles sont les formations à suivre dès mon arrivée ?

RGPD : traitement des données personnelles présentiel

- › Identifier et réduire les risques que court l'organisation face au traitement de vos données.
- › Savoir vous protéger et mettre en place des mécanismes.

Sensibilisation à la cybersécurité

e-learning

- › Comprendre les risques cybersécurité les plus courants.
- › Acquérir les bonnes pratiques en termes de sécurité.
- › Repérer les signes d'une attaque informatique et réagir.

Travail sur écran e-learning

- › Étudier et prévenir les risques d'apparition de maladies professionnelles et d'accidents du travail.
- › Étudier et appliquer les principes d'ergonomie sur les postes de travail de l'entreprise.
- › Former les stagiaires à aménager leur poste de travail de façon optimale
- › Améliorer les conditions et la qualité de vie du travail.
- › Adopter une bonne hygiène de vie.

Droit à la déconnexion e-learning

- › Comprendre l'importance et les bienfaits du droit à la déconnexion.
- › Apprendre à trouver des alternatives face à des situations stressantes dans l'entreprise afin de mieux se préserver.

Risques routiers e-learning

- › Sensibiliser les salariés sur les facteurs de risques, sanctions pour prévenir des dangers de la route et réduire les risques d'accidents.
- › Faire découvrir les règles et actions de prévention à mettre en place pour limiter les risques routiers.
- › Savoir réagir en cas d'accident.
- › Adopter une conduite écologique / responsable et une bonne hygiène de vie.

J'ai la carte professionnelle

Code de déontologie présentiel

- › Comprendre le mécanisme de fonctionnement, les risques et les sanctions possible.
- › Analyser et s'approprier les notions clés.
- › Comprendre comment en tirer bénéfice dans ses activités.
- › Connaître les nouvelles dispositions relatives aux activités régies par la loi Hoguet.

Lutte anti-blanchiment et financement du terrorisme

présentiel

- › Identifier les bons gestes à effectuer au quotidien dans vos différents métiers au sein d'Evel&Quadral.



En cas de besoin, je me rapproche des chargées de formation listées page suivante

Quelles sont les règles concernant mes frais et mes déplacements professionnels ?

Lorsque je suis en déplacement professionnel, je peux être amené à engendrer des frais, voici ce que je dois retenir :

Frais de repas

Les frais de repas collaborateurs **ne doivent pas excéder 35€ TTC**.
Les factures, tickets **doivent être en conformité avec la législation**.

Frais d'hôtel

Le remboursement des frais d'hôtel est **plafonné à 155€TTC la nuitée, petit déjeuner inclus à Paris et Lyon et à 140€TTC pour le reste du territoire**.

Les frais de bar ou minibar restent à la charge du collaborateur.

Frais kilométriques

Le remboursement des frais kilométriques est réalisé sur la **base du barème fiscal en vigueur**, selon le nombre de kilomètres parcourus et **plafonné à la puissance fiscale de 7 CV**, à indiquer dans cleemy.

Frais de train

Les déplacements en train sont effectués en catégorie **seconde classe** et doivent **obligatoirement être commandés via notre prestataire HAVAS VOYAGES** (strasbourg.affaires@havasvoyages.fr).

Frais d'avion

Tout déplacement se faisant par avion est interdit ou doit obligatoirement être précédé d'une demande d'autorisation à exprimer auprès du Secrétaire Général Martin PRIMARD (martin.primard@quadral.fr). Il est en effet impératif, dans le cadre de notre politique RSE et de notre plan de sobriété énergétique de privilégier le rail le plus possible.

evelquadral.ilucca.net

Mes notes de frais sont à renseigner dans **Lucca**, section **Notes de frais**.

Je garde l'original de tous mes justificatifs jusqu'à la réception de mes remboursements.

Une avance de frais est possible. La demande est à faire au même endroit et sera validée par mon manager.



Notes de frais

Depuis **mon ordinateur** via l'intranet ou via **l'application smartphone**, Lucca me permet de déclarer mes frais en quelques clics.

- 1 Je crée une dépense
- 2 Je charge et valide mon justificatif
- 3 Je déclare ma note de frais mensuelle
- 4 Je reçois l'approbation ou le refus de mon manager

Ma déclaration de note de frais est ensuite traitée au service comptabilité pour traitement et **paiement aux environs du 15** chaque mois.

Comment j'utilise mes titres restaurant ?

Régalez-vous avec Swile

Au sein de l'UES Evel&Quadral, je profite de titres restaurant **d'une valeur de 10€ par jour**, pris en charge à **60% par l'employeur**.

Cette somme est chargée chaque mois directement sur une carte de crédit Mastercard : **la carte Swile**.

Je reçois cette carte le mois suivant ma première paie.

La carte Swile passe partout

je peux régler dans plus de 220 000 établissements éligibles (restaurants, supermarchés, commerces de bouche) et même sur les plateformes de livraison (Deliveroo, Uber Eats,...)

- 1 Je télécharge l'application Swile
- 2 Je Pilote ma carte en direct (activation du paiement sans contact, verrouillage temporairement votre carte,...)
- 3 Je consulte mon budget en temps réel
- 4 Je suis avertis par notification de mes dépenses et des rechargements



Comment profiter des chèques CESU pour faire garder mes enfants ?



Au sein de l'UES Evel&Quadral, les collaborateurs **dont les enfants sont âgés de 0 à 10 ans inclus** peuvent profiter de **chèques CESU pris en charge à 50% par l'employeur**.

Le CESU est **un titre spécial de paiement** qui permet de **rémunérer les salariés ou les organismes à qui je fais appel pour la garde de mon ou mes enfants** (crèche, périscolaire, assistante maternelle,...).

Il y a **trois commandes par an** au total (**15 janvier, 15 mai et 15 septembre**).

Les collaborateurs concernés peuvent bénéficier :

De **90 chèques de 15€ par an pour chaque enfant de moins de 6 ans**, soit 30 chèques maximum par commande et par enfant ;

De **30 chèques de 15€ par an pour chaque enfant âgé de 6 à 10 ans inclus**, soit 10 chèques maximum par commande et par enfant.

Les CESU sont proposés sous deux formats soit de **façon dématérialisée soit en chèque papier**.

Les Ressources Humaines Qui contacter en cas de besoin ?



Sébastien Colin

Directeur des Ressources Humaines
sebastien.colin@quadral.fr
03 87 39 59 70 | 06 07 36 42 48



Juliette Restelli

Responsable recrutement et formation
juliette.restelli@quadral.fr
03 87 39 59 42 | 06 31 43 96 69



Justine Papst

Chargée des ressources humaines
justine.papst@quadral.fr
03 87 39 59 75



Gwenaëlle Bunel

Gestionnaire des ressources humaines
gwenaelle.bunel@quadral.fr
03 87 17 98 15



Marion Leclerc

Responsable administration du personnel et paie
marion.leclerc@quadral.fr
03 87 21 92 72



Julien Pradayrol

Gestionnaire des ressources humaines
julien.pradayrol@quadral.fr
03 87 39 59 16



Magali Di Egidio

Gestionnaire des ressources humaines
magali.kirch@quadral.fr
03 87 17 98 16



Léandre Fioretti

Chargé des ressources humaines
leandre.fioretti@quadral.fr
03 87 21 15 27

Quelle charte de bonne conduite dois-je suivre en matière informatique ?

La **charte informatique** définit les règles d'utilisation et de conduite liées à l'informatique au sein de nos organisations.

Elle vise à **encadrer l'utilisation des ressources** informatiques, à **garantir la sécurité des données**, à **prévenir les abus** et à **établir les responsabilités des utilisateurs**.

Je la demande, la lis, la signe et la remets au service informatique.



Qui contacter ?



Frédérique Carsignol
Responsable Compliance & RGPD
frederique.carsignol@quadral.fr
03 87 37 77 27 | 06 81 93 74 53

Charte « Utilisateurs » des ressources informatiques, numériques et de communication électronique

UES EVEL & QUADRAL

PREAMBULE

L'Unité Economique et Sociale (UES) EVEL & QUADRAL met en œuvre un système d'information et de communication nécessaire à l'exercice de son activité. Sont ainsi mis à disposition des collaborateurs : des équipements et applications informatiques, numériques et de communication électronique dans le cadre de leur activité professionnelle.

La présente charte définit les règles et les bonnes pratiques que tout utilisateur doit respecter lors de l'utilisation des ressources informatiques mises à disposition du personnel de l'UES. Elle vise à garantir un usage sécurisé, éthique et conforme à la législation en vigueur.

Elle a également pour objet de sensibiliser les utilisateurs aux risques liés à l'utilisation de ces ressources en termes d'intégrité et de confidentialité des informations traitées. Ces risques imposent le respect de règles de sécurité et de bonne conduite. En effet, l'imprudence, la négligence ou la malveillance d'un utilisateur peuvent avoir des conséquences graves, de nature à engager sa responsabilité civile et / ou pénale ainsi que celle des structures composant l'UES.

1. QUELQUES DEFINITIONS

On désignera sous le terme « Utilisateurs » toute personne autorisée à accéder aux outils informatiques, numériques et de communication électronique des structures de l'UES et à les utiliser : employés, alternants, stagiaires, intérimaires, prestataires, visiteurs occasionnels ...

Les termes "outils informatiques, numériques et de communication électronique" regroupés sous la dénomination « ressources informatiques » recouvrent tous les équipements informatiques, de télécommunications et de reprographie des structures de l'UES.

- « **Administrateur SI** » : personne spécialement compétente en matière informatique ou ayant une délégation pour gérer tout ou partie des systèmes d'information et/ou de communications électroniques. Dans le cadre de son activité, il possède des droits étendus quant à l'utilisation et la gestion des ressources informatiques ainsi que des possibilités techniques d'accès aux informations des autres utilisateurs. A ce titre, il est assujéti au devoir de réserve et tenu de préserver la confidentialité des données.

- « **Donnée à caractère personnel** » : toute information relative à une personne physique identifiée ou identifiable (personne concernée), directement ou indirectement, par référence à un numéro d'identification ou à un ou plusieurs éléments qui lui sont propres.

- « **Équipement nomade** » : moyens techniques (ordinateur portable, téléphone mobile, tablettes et éléments accessoires : supports de stockage amovibles, clé USB, équipement réseaux, équipement sans fil) qui permettent l'accès, le transport ou le stockage de données et qui peuvent être utilisées à l'extérieur de l'entité.

- « **Ressources informatiques** » : équipements informatiques (ordinateurs fixes ou portables, serveurs, équipements amovibles, équipements nomades, imprimantes, photocopieurs ...), applications, systèmes d'exploitation, ressources de télécommunication, ainsi que locaux informatiques pouvant être accessibles localement ou à distance, directement ou à partir du réseau administré par la DSI ou un prestataire de services pour le compte d'une structure de l'UES et/ou de la DSI.

- « **Ressources de télécommunication** » : tout ou partie du système de télécommunication des structures de l'UES et notamment les terminaux de télécommunication tels que les téléphones fixes et mobiles, réseaux informatiques et services comme intranet, internet, messagerie, forum (ex : Teams, Zoom).

Septembre 2024

- « **Traitement** » : toute opération ou ensemble d'opérations portant sur la collecte, l'enregistrement, l'organisation, la communication...

se (collecte, utilisation, traitement ou

hormis les

mettre en

ce de s, est

el. té s

Comment sécuriser mon poste informatique ?

À la réception de mon matériel informatique, je choisis mon mot de passe.

Nous recommandons

- › Un mot de passe composé au **minimum de 12 caractères**.
- › J'utilise les **4 types de caractères suivant** : majuscules / minuscules / chiffres / caractères spéciaux.

Les choses à ne pas faire

- › L'écrire sur un post-it et le coller à votre écran ou sur votre bureau
- › Le cacher en dessous du clavier

Comment s'en souvenir

- › Utiliser une phrase mnémotechnique.
exemple : " *il était une fois trois petits cochons : pim pam poum* "
donne : ié1f3pc:ppp

J'ai perdu mon mot de passe !

Si vous avez oublié votre mot de passe, pas d'inquiétude le service informatique saura vous aider, contactez-les !

Je reste attentif aux dangers du numérique



Le Phishing

L'hameçonnage ou phishing est une technique utilisée par des fraudeurs pour **obtenir des renseignements personnels via des mails**. Souvent **en utilisant un lien qui redirige vers leur propre site** de collecte d'informations.



L'usurpation d'identité

Il est de plus en plus simple d'usurper l'identité d'un de vos contact mail. **Je vérifie bien l'identité du destinataire** si sa demande est trop suspecte ou anormale. **Je le contacte en direct afin de confirmer sa demande.**



Les clés USB

Une clé usb suspecte laissée dans le couloir, dans une boîte aux lettres ou sur mon bureau ? **Je ne l'utilise pas sur mon ordinateur professionnel !**



Comment faire en cas de soucis informatique ?

Le **ticketing** permet au service informatique de gérer les demandes des collaborateurs.

Depuis **mon ordinateur**



- 1 Je clique sur "Assistance Quadral" ou "Support Quadral"** que je vais retrouver sur le bureau.
- 2 Je sélectionne une catégorie** correspondant au problème que je rencontre.
Je remplis les champs et fournis les éléments demandés.
- 3** Plus je serai précis dans ma demande, plus la résolution sera facilitée pour le service informatique. Je clique sur "Envoyer".
- 4 Je reçois un mail de confirmation de création du ticket.**
Je peux suivre son avancée quand je le souhaite en retournant sur l'Assistance Quadral / Support Quadral dans la rubrique "Demandes" lorsque je clique sur mes initiales, en haut à droite.



L'informatique

Qui contacter en cas de besoin ?



Benoit Arweiler

Directeur des Systèmes d'Information
et du Numérique

benoit.arweiler@quadral.fr

03 87 37 99 61 | 06 79 27 55 37



Ludovic Flagey

Directeur de projet Transformation digitale ADB

ludovic.flagey@quadral.fr

06 82 86 83 64



Guillaume Haen

Administrateur Système et réseaux

guillaume.haen@quadral.fr

0387377736 | 06 22 51 00 11



Anass Dabaj

Administrateur Système et réseaux

anass.dabaj@quadral.fr

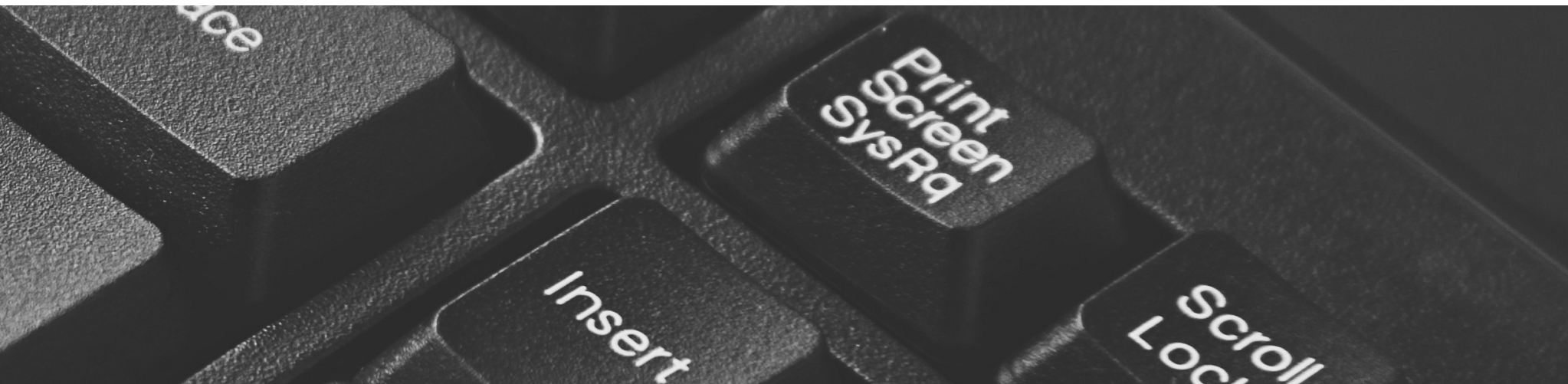
01 53 32 48 82 | 07 67 65 02 95



Julien Dalmard

Gestionnaire informatique

julien.dalmard@quadral.fr



Quelle politique dois-je adopter en matière de protection des données personnelles ?

Qu'est-ce qu'une donnée personnelle ?

Une **donnée personnelle** est définie comme **toute information se rapportant à une personne physique identifiée ou identifiable**.

Une personne peut être identifiée :

- › **directement** (nom, prénom)
- › **indirectement** (par un identifiant, un numéro, une donnée biométrique, plusieurs éléments spécifiques propres à son identité physique, physiologique, génétique, psychique, économique, culturelle ou sociale, mais aussi la voix ou l'image).

Un **traitement de données personnelles** est **une opération portant sur des données personnelles**, quel que soit le procédé utilisé (collecte, conservation, modification, extraction, consultation, utilisation, communication par transmission diffusion ou toute autre forme de mise à disposition). Ce traitement peut être effectué sur les différents outils utilisés au sein de ma société (CRM, tableurs,...).

Un traitement de données doit avoir un objectif légal et légitime au regard de mon activité professionnelle. **Je ne peux pas collecter ou traiter des données personnelles en prévision qu'elles puissent m'être utiles un jour.**

Comment dois-je traiter les données personnelles en ma possession ?

- 1 Je ne collecte que les données vraiment nécessaires.
- 2 Je conserve les données uniquement le temps nécessaire à la réalisation de l'objectif poursuivi.
- 3 Je conserve les données de manière sécurisée (sécurité physique ou informatique).
- 4 En cas de demande de modification / consultation / suppression ou en cas de fuites de données à caractère personnel, je contacte le DPO qui se chargera des démarches à effectuer.

Qui contacter ?



Frédérique Carsignol
Responsable Compliance & RGPD - DPO
frederique.carsignol@quadral.fr
03 87 37 77 27 | 06 81 93 74 53



QU'EST-CE QUE LE RGPD ?

Le sigle RGPD signifie " **Règlement Général sur la Protection des Données** " qui encadre le **traitement des données personnelles** sur le territoire de l'Union européenne.

Il **harmonise les règles en Europe** en offrant un **cadre juridique** unique aux professionnels. Il permet de développer leurs activités numériques au sein de l'UE en se fondant sur la confiance des utilisateurs.

MA VIE AU BUREAU

LES ESSENTIELS

En tant que nouvel arrivant, il est essentiel de vous familiariser avec la vie au bureau pour **vous intégrer pleinement dans notre culture**. Cette section vous guidera à travers **les aspects pratiques de votre environnement de travail**, notamment l'accès aux locaux, les bonnes postures à adopter pour préserver votre santé, ainsi que nos engagements en matière de sobriété énergétique.

Notre espace de travail est conçu pour **favoriser à la fois la productivité et le bien-être de chacun**. Nous croyons fermement que des habitudes de travail saines et une attention particulière à notre impact environnemental contribuent à créer un **cadre agréable et durable**. Que vous soyez en pleine découverte de nos locaux ou que vous souhaitiez optimiser votre espace de travail, cette partie du livret vous fournira **des conseils pratiques et des informations clés** pour vous aider à naviguer dans votre nouvelle vie au bureau.

#Sécurité

#Poste de Travail

#Sobriété Énergétique

Comment j'accède à mon bureau et comment je sécurise les locaux dans lequel je travaille ?



À mon arrivée, **je récupère les clés et/ou le badge d'accès** à mon établissement auprès de mon manager.



Je demande le code d'alarme à mon manager.

Les locaux disposent tous de **systems de protection**.

Les premiers arrivés doivent entrer le code de l'alarme pour accéder aux bureaux.

Les derniers partis doivent activer le système d'alarme pour sécuriser les locaux le bâtiment.



Je n'écris et ne communique jamais le code d'accès des locaux.

Quelle posture j'adopte afin de travailler dans de bonnes conditions à mon poste de travail

Afin de limiter tout risque de gêne ou de douleur liées à une mauvaise position prolongée, voici quelques règles à adopter lors de votre installation.



- ✓ Haut de l'écran au maximum à la hauteur des yeux
- ✓ Position centrée face à l'écran
- ✓ Haut du dos bien droit avec les épaules relâchées
- ✓ S'asseoir au fond du siège
- ✓ Bras détendus le long du corps et coudes fléchis à un angle de 90°
- ✓ Le bas du dossier doit soutenir la courbe naturelle du bas du dos
- ✓ Ajuster la hauteur du siège en fonction de la hauteur du bureau
- ✓ Jambes à un angle de 90 à 110° par rapport aux cuisses
- ✓ Poignets en position neutre & doigts détendus
- ✓ Espace de 5 cm entre l'arrière des genoux et le rebord du siège
- ✓ Pieds à plat au sol, utilisation éventuelle d'un repose-pieds

Quelles sont les bonnes pratiques que je dois adopter au bureau afin de garantir une sobriété énergétique efficace ?

Toute l'année

Quand je sors du bureau ou d'une pièce

- > je coupe l'éclairage,
- > j'éteins tous les appareils électriques.

J'adapte l'utilisation des systèmes d'éclairage à la luminosité naturelle ambiante.



L'hiver



J'adapte la température du chauffage en fonction de l'occupation et de la température extérieure : 19° pour les pièces occupées, 16° hors période d'occupation.

Je **réduis au minimum le chauffage** si les lieux sont **inoccupés plus de trois jours**, dont le week-end.

J'éteins systématiquement les climatisations réversibles en **quittant le bureau le soir, en sortant d'une salle de réunion et le week-end**.

Je ne cumule pas radiateur/convecteur et climatisation réversible.

Je baisse les volets / stores avant de quitter le bureau chaque jour afin d'éviter d'importante déperdition de chaleurs durant la nuit.

Je ferme les portes reliant les bureaux aux grands espaces non chauffés lors de l'utilisation des systèmes de chauffage.

L'été



Si je dispose de **protections solaires** (stores, volets), je les utilise.

Je pense à **aérer le bureau aux heures les plus fraîches**. Je ferme les fenêtres aux heures les plus chaudes.

Je privilégie les courants d'air en journée en ouvrant portes et fenêtres ou en utilisant des ventilateurs.

En cas de forte chaleur, **j'utilise la climatisation de façon raisonnée** : je réduis de 4° maximum par rapport à la température extérieure, sans descendre sous 24°. Je l'utilise uniquement fenêtre fermée.

J'éteins la climatisation à chaque départ du bureau ou absence prolongée.

LE COMITÉ SOCIAL & ÉCONOMIQUE

Il est important de comprendre le rôle essentiel que joue le CSE au sein de notre organisation. **Ce comité est un acteur clé dans le dialogue social**, veillant à ce que **la voix des employés soit entendue et considérée** dans les décisions qui touchent la vie de l'entreprise.

Le CSE a pour mission de **représenter les intérêts des salariés, d'assurer le suivi des conditions de travail, et de proposer des activités sociales et culturelles enrichissantes**. Grâce à son engagement, il contribue à **créer un environnement de travail harmonieux et dynamique**, tout en offrant divers avantages et services qui **améliorent le quotidien de chacun**.

Dans cette partie, vous découvrirez les **avantages dont vous pouvez bénéficier**, ainsi que les différentes **activités et événements** qu'il organise. Nous vous invitons à vous impliquer et à profiter pleinement des opportunités offertes par votre comité, car **votre bien-être au travail est au cœur de nos préoccupations**.

[#Dialogue Social](#)

[#Avantages](#)

Un Comité pour les salariés, par les salariés

Un CSE, à quoi ça sert ?

Où puis-je suivre les dernières actualités ?

Le CSE de UES Evel & Quadral bénéficie d'une page intranet dédiée accessible depuis la page d'accueil du QG

qtbox.sharepoint.com/sites/qg-cse

Alimenté par directement par les membres du CSE, il est possible d'y retrouver :

- > l'affichage obligatoire (règlement intérieur, règle des œuvres sociales),
- > les procès verbaux des réunions du CSE,
- > l'actualité du CSE,
- > un lien vers nos prestataires avantages.



À quels types d'avantages ai-je droit ?

Grâce à notre comité, vous bénéficiez de nombreux avantages :

> **réductions & loisirs** : cinéma, voyages, parcs d'attractions, activités sportives, cartes cadeaux...

evel-quadral.hellocse.fr/shop/offres



AIDES ET AVANTAGES

- > **Chèque vacances** 70€ par salarié, 20€ par enfant âgé de moins de 16 ans
- > **Chèques culture**
- > **Chèques CESU garde d'enfants**



FIN D'ANNÉE

- > **Carte cadeau** de 80€ par salarié, 40€ pour les enfants de moins de 6 ans, 50€ pour les enfants de 7 à 10 ans, 70€ pour les enfants de 11 à 16 ans
- > **Un arbre de Noël** est organisé tous les ans

VOYAGES ET SORTIES

Un voyage ou une sortie (parcs d'attraction) sont organisés 1 fois par an avec une participation du CSE.



Le CSE Qui contacter en cas de besoin ?

MEMBRES TITULAIRES



Kamel Aoudia
Président du CSE
kamel.aoudia@quadral.fr
03 87 37 77 23 | 06 48 18 82 00



Laure Martin
Secrétaire
laure.martin@evel.fr
03 29 81 42 26 | 06 40 44 41 18



Fadoua Ghazouani
Trésorière
fadoua.ghazouani@quadral.fr
04 72 77 33 23 | 07 85 93 30 42



Jacqueline Ferreira
Secrétaire adjointe
jacqueline.ferreira@quadral.fr
05 56 45 67 66 | 06 72 95 58 51



Gabriel Bernardet
Trésorier Adjoint
gabriel.bernardet@quadral.fr
04 42 99 18 93 | 06 37 65 28 93



Pascal Lebreton
Délégué syndical SNUHAB, CFE-CGC
pascal.lebreton@quadral.fr
01 55 43 49 92 | 06 70 07 50 91



Christophe Deschamps
Délégué syndical CFDT
christophe.deschamps@quadral.fr
03 83 18 06 91 | 06 74 92 46 82



Laure Belfis
laure.belfis@evel.fr
03 87 39 59 18



Ahlem Tessouh
ahlem.tessouh@regie-lescuyer.fr
04 78 17 33 61



Marie Giovannini
marie.giovannini@quadral.fr
03 87 37 99 63 | 06 76 73 68 51



Sarah Bessard Chambard
sarah.bessard-chambard@regie-lescuyer.fr
04 78 17 33 63



Shirley Ferreira
shirley.ferreira@regie-lescuyer.fr
04 72 77 37 65 | 06 85 93 05 00

MEMBRES SUPPLÉANTS

Nathalie Chavand
nathalie.chavand@regie-lescuyer.fr
04 72 77 33 15

Meryl Chevalier
meryl.chevalier@regie-lescuyer.fr
04 78 17 33 62

Nathalie Izorce
nathalie.izorce@quadral.fr
03 87 39 59 08

Patricia Blondet
patricia.blondet@regie-lescuyer.fr
04 72 77 76 51 | 06 88 09 73 90

Carole Barraud
carole.barraud@evel.fr
03 87 39 59 46

Adeline Laroche
adeline.laroche@evel.fr
03 83 35 49 35

Manon Dumont Leroy
manon.dumont-leroy@quadral.fr
07 86 51 44 91

Delphine Ebalá
delphine.ebala@quadral.fr
01 55 43 47 00 | 06 33 23 56 00

Corinne Fernandes
corinne.fernandes@regie-lescuyer.fr
04 72 77 33 13 | 06 89 71 58 57

Véronique Dubouchet
veronique.dubouchet@quadral.fr
04 72 77 33 02 | 06 76 12 99 08

Laurent Beghelli
laurent.beghelli@quadral.fr
03 83 35 35 76 | 06 70 03 71 05



Bonne intégration