



Livret d'accueil Groupe **GAMBA**

Version février 2024

Réf. document : Livret d'accueil GAMBA - 112023
Le 07/02/2024

GRUPE GAMBA
une filiale de GAMBA
INTERNATIONAL

serdB et Acouphen sont
des marques du Groupe Gamba



ACOUPHEN
ingénierie en acoustique et vibrations

Nos agences

Angers	Nantes
Fort de France	Rodez
Garges-Lès-Gonesse	Saint-Denis
Lyon	Toulouse
Marseille	Villejust

contact@gamba.fr

Siège social

163 rue du Colombier
31670 LABEGE
Tél : +33 (0)5 62 24 36 76

SAS au capital de **331 580 €**
Code APE 7112 B
SIRET 450 059 001 000 21
<https://www.gamba.fr>

Table des mises à jour du document

Indice de révision	Date	Objet de la mise à jour	Etabli par	Vérifié par
a	11 avril 2022	Création	Julien	Claude
11/2023	15/11/2023	MAJ / finalisation	Julien	claude

Sommaire

1. Mon Entreprise	4
1.1. L'histoire	4
1.2. Les activités	4
1.3. Les valeurs	5
1.3.1. L'évolution comme principe de vie	5
1.3.2. Qualité et éthique	5
1.4. Projet d'entreprise	5
1.4.1. Un projet collectif	5
1.4.2. Démarche RSE, Qualité	5
2. Organisation	8
2.1. En général	8
2.2. Les Directions de Groupe GAMBA	8
2.2.1. Direction ComCom	8
2.2.2. Direction FAR	9
2.2.3. Direction ING (INGENIERIE)	9
2.2.4. Direction DeREv	9
2.3. Joindre les autres et être joignable	10
2.4. Les fonctions supports à connaître	11
2.4.1. Ressources Humaines (RH)	11
2.4.2. Service Informatique (SI)	11
2.4.3. Le responsable d'équipe	11
2.4.4. Le responsable d'agence	11
2.5. L'organisation informatique	12
2.5.1. PC, réseau, outils	12
2.5.2. Incident ou demande au service informatique	14
2.6. Les procédures générales	14
2.6.1. Les Déplacements	14
2.6.2. La gestion du matériel	14
2.7. Les achats internes	15
3. Les Aspects Sociaux	16
3.1. Convention collective	16
3.2. La grille de salaire	16
3.3. La gestion du temps	16
3.3.1. Plage de travail	17
3.3.2. Heures supplémentaires	17
3.3.3. Les temps de déplacements	18
3.3.4. La prime de Découchage	18
3.3.5. Congés Payés – RTT – Congés exceptionnel – Prime vacances	18

3.3.6. Conges Ancienneté - Évènement Familiaux	19
3.3.7. Prime Vacances.....	19
3.3.8. Absences Maladie	19
3.4. Médecine du travail	19
3.5. Mutuelle / Prévoyance	19
3.5.1. La Mutuelle.....	19
3.5.2. La Prévoyance.....	20
3.6. L'accord d'intéressement	20
3.7. Participation	20
3.8. PEE / PERECOL	20
3.8.1. Qui le gère	21
3.8.2. Qui s'en occupe en interne	21
3.9. Le CSE.....	21
3.9.1. Les consultations.....	21
3.9.2. Son rôle	21
3.10. Contacts Utiles.....	22
4. Vie Pratique	23
4.1. Abonnements transports	23
4.2. Indemnités Kilométrique Vélo	23
4.3. Tickets-restaurants.....	24
4.3.1. Valeurs du ticket	24
4.3.2. Attribution des tickets.....	24

1. Mon Entreprise

Nous vous invitons à parcourir notre site internet <https://gamba.fr> pour découvrir d'autres informations sur GROUPE GAMBA

1.1. L'histoire

Groupe GAMBA résulte du rapprochement, au fil du temps, de 5 structures :

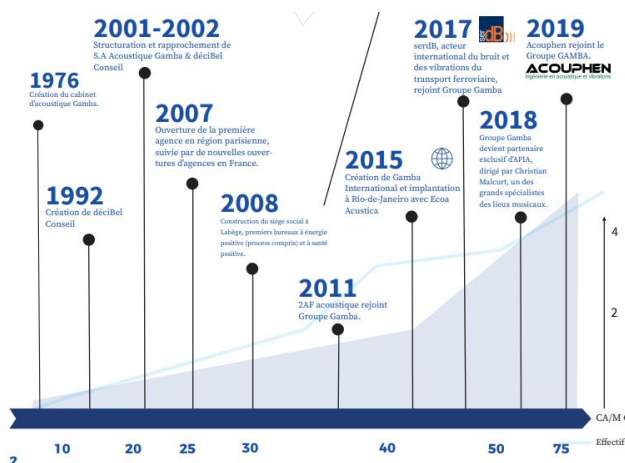
- GAMBA Acoustique (fondée en 1976 à Toulouse par René Gamba)
- ACOUPHEN (fondée en 1989 à Lyon par Denis Bozzetto, Laurent Droin, Jean Michel Mondot)
- *déciBel* CONSEIL (fondée en 1992 à Toulouse par Claude Sénat)
- SERDB (fondée en 1994 à Nantes par Patrick Charles-Pauvers, Thierry Legouis, Alain Jean)
- 2AF Acoustique (fondée en 2002 à Rodez par Stéphane Alibert, Jean-Noel Falguière)

Le premier rapprochement enclenchant le cycle de construction de Groupe Gamba actuel eu lieu en 2003 entre Gamba Acoustique et *déciBel* CONSEIL.

2AF acoustique rejoint le groupe en 2011, SERDB en 2017 et ACOUPHEN en 2019.

Les associés actuels sont issus de quelques-unes de ces structures originelles.

Groupe Gamba, c'est environ 70 personnes, un développement durable et constant, en France et à l'étranger.



1.2. Les activités

Les activités de Groupe GAMBA (qui fondent la déclinaison en pôles) sont :

- L'acoustique du bâtiment
- L'acoustique industrielle et environnementale
- Les vibrations dans le bâtiment et provoquées par les infrastructures
- L'acoustique des infrastructures

- L'acoustique des champs d'Éolienne
- La R&D acoustique
- Le développement de logiciels de calculs acoustiques et vibratoires
- La formation sur l'acoustique

1.3. Les valeurs

1.3.1. L'évolution comme principe de vie

Nous croyons que l'épanouissement des salariés et des dirigeants dans l'entreprise passe par les possibilités offertes à chacun pour que demain ne soit pas comme hier. C'est pourquoi, nos choix stratégiques et d'adaptation à l'environnement extérieur portent toujours en eux cette dimension d'évolution, qu'elle soit géographique, technique, de responsabilités. C'est un facteur de plaisir au travail et une puissance formidable pour la pérennité de notre structure et la qualité de la relation à notre réseau extérieur.

1.3.2. Qualité et éthique

Une histoire d'associés et de salariés portés par le même idéal : perpétuer une pratique fondée sur le questionnement, la recherche et l'innovation, pour des prestations de qualité et l'épanouissement de tous dans l'entreprise.

1.4. Projet d'entreprise

1.4.1. Un projet collectif

Une telle structure ne se construit pas sans projet. Sa dernière mouture a été élaborée, au printemps 2019, collectivement par l'ensemble des salariés présents à ce moment-là.

Il est accessible sur le serveur dans ce dossier : Z:\Organisation_interne\Comm interne\Projet d'entreprise

Ce document présente le projet et le récit de son élaboration.

1.4.2. Démarche RSE, Qualité

Nous sommes un groupe international (la holding « Gamba International » à laquelle appartient **Groupe GAMBA a deux filiales, une en tunisie, l'autre au Brésil**) à taille humaine qui cultive sa spécificité depuis presque 50 ans : nos méthodologies **d'approche des problématiques que l'on traite mettent au centre l'utilisateur et se fondent sur la volonté d'optimiser nos prescriptions** .

La démarche RSE et Qualité de notre organisation se décomposent selon les 4 axes suivants :

- Hommes et territoires,
- Écoconception et empreinte,
- Gouvernance et éthique,
- Processus qualité

1.4.2.1. Hommes et Territoires

Tous nos collaborateurs adoptent une démarche de représentation active du Groupe Gamba et de ses valeurs :

- Favoriser les investissements avec les partenaires locaux.
- Action continue de sensibilisation du public sur la prévention des risques et dans les domaines de la qualité des ambiances sonores.
- Équité des relations, non-discrimination à l'embauche.
- **Formation continue en lien avec le développement de l'entreprise et l'employabilité des collaborateurs.**

1.4.2.2. Gouvernance et Éthique

La responsabilité de GROUPE GAMBA sur le plan social dans sa gestion au quotidien se traduit par plusieurs points qui lui semblent essentiels :

- La lutte contre la discrimination, sous toutes ses formes,
- Le bien-être de ses salariés tant dans leur vie professionnelle que personnelle,
- Le dialogue social qui se pratique dans les « équipes-métiers » mais également à l'échelle globale du groupe,
- L'évolution des carrières en fonction de l'évolution des marchés, des motivations personnelles des salariés, des opportunités ...,
- L'accompagnement des salariés lorsque des décisions délicates sont à prendre,
- L'implication des salariés dans les choix stratégiques de développement et la participation financière aux bénéfices, etc.

1.4.2.3. Écoconception et Empreinte

C'est en tant que Maître d'Ouvrage que nous avons mené une réflexion sur l'aspect énergétique des bureaux du siège.

À cette occasion, nous avons mené une véritable démarche prenant en compte tous les aspects environnementaux allant de la biodiversité sur le site à la santé des occupants.

Le résultat nous a permis de construire le premier bâtiment tertiaire français à énergie positive activité comprise, le siège du Groupe GAMBA devenant ainsi une référence dans la construction de bureaux à « énergie et santé positive® ».

Actuellement un groupe de réflexion élabore une charte interne.

Un diagnostic sur nos émissions Carbone a été mené en 2023 et a conduit à un plan d'action qui est visible ici : W:\07 Dev tech\G-22-04253 Diag décarbon'action

1.4.2.4. Processus Qualité

Longtemps nous avons pensé que la qualité résulte de la motivation à la produire. En nous structurant et en travaillant à homogénéiser de culture des différentes sociétés constitutives du groupe actuel nous avons pris conscience de la nécessité de finaliser des processus de travail permettant de mieux travailler ensemble et fondateurs de la qualité au sens général.

Un travail d'élaboration des processus est en cours.

Une des activités du Groupe, la formation, a fait l'objet d'un processus de certification de démarche Qualité et aujourd'hui Groupe GAMBA est certifié QUALIOPi.

<https://travail-emploi.gouv.fr/formation-professionnelle/acteurs-cadre-et-qualite-de-la-formation-professionnelle/article/qualiopi-marque-de-certification-qualite-des-prestataires-de-formation?msclkid=6b9a2645b9b411ecb446941df2705830>

1.4.2.5. Processus HSE

Notre organisation concernant la sécurité au travail repose sur le service RH en premier lieu.

Elle s'appuie sur le CSE et améliore en relation avec celui-ci les éléments de la gestion HSE.

Le DUER est remis à jour annuellement en impliquant les salariés dans des réunions collectives à l'échelle des Groupes d'Exposition aux risques Homogènes (GEH). Il est validé par le CSE dans le cadre de ses réunions SHSCT.

Le DUER s'appuie sur notre processus de gestion du parc des EPI. (EPI : Equipement de protection individuelle : chaussures de sécurité, casque anti bruit,...)

Les responsables d'équipe sont impliqués dans la mise à jour annuelle du DUER et en charge de son application.

VOUS : vous êtes un des acteurs majeurs de votre sécurité au travail. Il vous appartient de vous approprier le document de prévention (DUER) qui est accessible ici : Z:\RH public\Doc type RH\sante et risque Document Unique.

Vous appartenez à un ou plusieurs GEH. Votre responsable d'équipe pourra vous indiquer lesquels. À ce titre, vous serez sollicité une fois par an pour participer au bilan et à l'amélioration de notre DUER et du plan de prévention qui en résulte. Votre implication dans cette mise à jour est indispensable à sa pertinence et votre respect des prescriptions du DUER est indispensable à votre mise en sécurité.

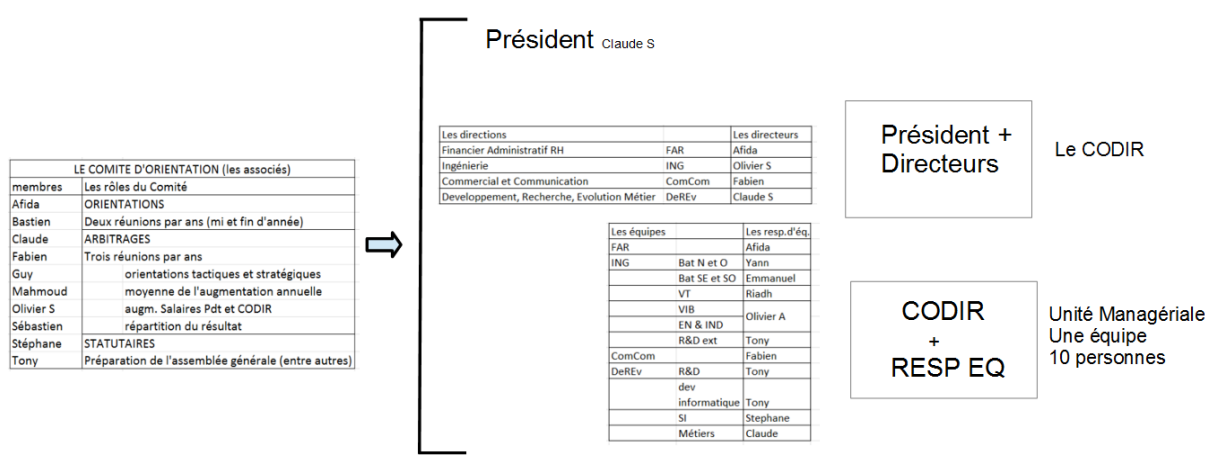
Les équipements de Protection (EPI) indispensables à cette mise en sécurité vous ont été fournis ou vont l'être dans les jours à venir. Ne partez en mission sans que cela n'ait été fait.

2. Organisation

2.1. En général

Groupe GAMBA est organisé en direction, et directions sont organisés en équipes (parfois aussi appelé Entité Opérationnelle (EOP) ou encore, ci-dessus, mentionnées comme équipes-métiers).

L'organigramme de gouvernance du groupe est le suivant :



2.2. Les Directions de Groupe GAMBA

2.2.1. Direction ComCom

Direction COMMERCIALE et communication						
Directeur	Fabien					
Comité straté	dir DeREv, dir ing, resp dev					
	Archi et urbanism	Ind & Env	Infras et IEB	RetD	Logiciels	Formation
Commercial	(claude S) provisoirement=> transmission (Olivier S) Jean Philippe Guy Fernanda Bastien	(Fabien) Sébastien	Fabien (Olivier A)	(Tony)	(Tony) (Mahmoud) provisoirement => transmission	(Guy)
Autres roles	Pascale, Ilhem, Mélanie	Cindy	(cindy), mélanie	(Marion)	Marion	(Marion)
Communication : Ophélie						
Responsabilité d'équipe : le directeur						
délégations de missions spécifiques de FK vers PL						

2.2.2. Direction FAR

Direction Finance Administratif RH				
Directrice	Afida			
service	GESTION VENTES	GESTION ACHATS	RH	COMPTA
	Magali, Laurence	Nadège	Julien	Carole
Responsabilité d'équipe : la directrice				

2.2.3. Direction ING (INGENIERIE)

Direction INGénierie										
directeur	Olivier S									
responsable équipe	Yann		Emmanuel		Riadh	Olivier A		(Tony)		(Guy)
	Bat Nord	Bat Nord Ouest	Bat Sud Est	Bat Sud ouest	Ville et transport	Energies et industries	Vibrations	R&D ext	Parc Matériel	Formation
CP	Bruce (Emmanuelle) (Claude S) (Guy) (Marc)	(Bastien) Yann	David, Claude B, (Olivier S)	(Fernanda), (Jean-Philippe), Jules, Emmanuel	Riadh, Fabrice Ca	Jeanne, (Sébastien), (Stephane), (Fabien), (Olivier B)	Olivier B, Marc, Olivier A	selon besoin	(Florian L), (Arnaud), (Hachim), (Florent B), (Aymeric), (Fabrissa), (Saïd)	(Jeanne), (Marc), (Fabien), (Guy), (Sébastien)
	Romain, Charles	Pierre K	Mathias	Aymeric		(Arnaud)	Chérif, Arnaud			
CE	vincent, Nicolas, Saïd, Arif	Alexandre, Florian L	Florent B, Julien G	Thomas, Antoine	Isabelle	Véronique, charlotte	Audrey			
CCM		Glen	Benjamin D		Fabrissa (Benjamin D) (Hachim)	Hachim	(charlotte)			

2.2.4. Direction DeREv

Direction DeREv				
directeur	Claude S			
Comité de coordination	resp eq de dir DeREv, représentant dir ing, dir COM, RH			
arbitrages annuels				
apparition besoins dev liés aux affaires				
expression des besoins métiers en matériel (dont capacité calcul, logiciels,...), outils et méthodes				
suivi avancement projets dev				
transfert d'informations entre service et avec dir comm et dir ING				
Prise en compte de la veille et orientation réflexion métiers et commerce				
responsable d'équipe	Tony	Tony	Stéphane	Claude S
	R&D	Logiciels et dev informatique	Systèmes Informatiques	Métiers
				(Tony), Claude S, Emmanuelle, (Cp projets dev, ref.tech. Tuteurs, red proc métiers)
	Tony, Gautier	Mahmoud*, Pierre Paul, Christophe	Stephane, Aurélien, (Christophe)	

Un annuaire est accessible depuis le bureau de votre poste distant et vous permet de retrouver les coordonnées téléphoniques et l'implantation géographique de chacun des membres de Groupe GAMBA. Il s'ouvre par double clics sur l'icône  qui se trouve sur votre bureau.

N'apparaissent pas dans le tableau ci-dessus les relations avec nos filiales à l'international, donc, en quelques mots :

- L'équipe Ville et Transport et l'équipe Energie et Environnement œuvrent au quotidien avec des collègues tunisiens (filiale ACOUSTICA, implantée à TUNIS)
- Fernanda Aor (Chef de Projet dans l'EOP Bat SO) est la gérante de la filiale ECOA implantée au Brésil.

2.3. Joindre les autres et être joignable

Comme évoqué ci-dessus et ci-dessous notre organisation

- Comprends plusieurs personnes que vous aurez à joindre dans les premiers temps pour **prendre vos marques (resp d'équipe, resp d'agence, RH, SI,...)**,
- se répartit sur plusieurs agences .

De surcroît, depuis 2020, une modalité de télétravail s'est mise en place et un grand nombre d'entre nous l'utilise.

L'ensemble de ces raisons induit que tous vos contacts utiles pour votre intégration ne sont pas accessibles en traversant le couloir.

Pour autant, le couloir à traverser pour pouvoir échanger ou vous renseigner est virtuel et opérationnel (adapté à notre organisation multisite et télétravailleuse), il s'agit de l'application TEAMS. Elle est installée sur votre poste local et vous pouvez la laisser ouverte pour être joignable ou joindre les autres.

Les premiers contacts seront vers les fonctions supports (chapitres suivants) et assez rapidement tous vos autres collègues.

Deux principes antagonistes président à notre culture de la joignabilité :

- Le respect du travail d'autrui
- La réactivité et la porte ouverte

Dans vos premiers jours d'intégration retenez que le second principe vous offre la possibilité de joindre, sans retenue, tous les membres de groupe GAMBA pour obtenir réponse à **n'importe** laquelle de vos questions et faciliter votre arrivée : un petit coup de TEAMS (appel + prénom et ça devrait marcher).

Plus tard, après ces premiers jours, songez que nous avons tous besoin de pouvoir nous concentrer et que les chats et les appels permanents nuisent à ce besoin et privilégiez, par la suite, une **organisation d'interaction par prise de RDV (l'agenda Outlook)**.

Enfin, un autre principe de fonctionnement, impactant dans notre culture d'entreprise, est la souplesse par rapport aux horaires (cf chapitre 3.3) de travail.

Cette souplesse a une contrepartie : être joignable sur une plage commune à tous. La souplesse de l'un sur ses propres horaires ne doit pas bloquer ses collègues.

Un téléphone portable professionnel vous a été remis : lorsque vous quittez le lieu de travail (bureaux ou télétravail) pendant la plage de joignabilité ou que vous prévoyez d'y revenir, le lendemain après le début de la plage de joignabilité, vous devez prendre le téléphone avec vous et rester joignable dans la plage.

La plage de joignabilité commune est : 9h-12h et 14h-18h.

2.4. Les fonctions supports à connaître

Nous ne décrivons pas ici toutes les fonctions de toutes les personnes qui **œuvrent** de manière transversale au bon fonctionnement du groupe, vous les rencontrerez et les découvrirez au fur et à mesure, nous **décrivons ici, les fonctions d'utilité immédiate pour les premiers jours de votre intégration** parmi nous.

2.4.1. Ressources Humaines (RH)

Afida GASMI est la Directrice RH et Julien Demaison est le chargé des RH. Vous avez été en relation **avec lui pour finaliser les éléments préalables à votre arrivée. Et dès les premiers jours c'est avec lui** que vous pourrez entrer en contact pour les éventuelles questions que vous pourriez avoir sur des sujets tels que (liste non exhaustive) les tickets-restaurants, la mutuelle, les plans épargnes entreprises, les indemnités transports en commun ou **vélo, ...**

Julien est dans l'agence de LABEGE et il est joignable par TEAMS.

2.4.2. Service Informatique (SI)

Stéphane Alibert est le responsable du SI et Aurélien Burguion et Christophe Sénat seront vos interlocuteurs pour la mise en place de votre ordinateur, de ses accessoires et de ses applications.

Aurélien est le premier contact, il est dans l'agence de RODEZ et il est joignable par TEAMS.

2.4.3. Le responsable d'équipe

Le responsable d'équipe est votre référent numéro 1, la majorité de vos questions iront vers lui. S'il est présent dans la même agence que vous, c'est lui qui, normalement, vous a accueilli. Sinon, le responsable d'agence vous a mis en relation TEAMS avec lui dans les premières heures. Si, au moment où vous lisez ce document, vous n'avez pas encore identifié votre responsable d'équipe, c'est la première chose à faire, n'allez pas au-delà du chapitre suivant dans la lecture 😊 et allez voir le resp d'agence pour qu'il vous mette en relation avec le resp d'équipe.

2.4.4. Le responsable d'agence

Si ce n'est pas lui qui vous a accueilli, allez le voir, dès le premier jour, pour récupérer quelques informations basiques sur le fonctionnement de l'agence :

- Ouverture / fermeture des locaux (alarme éventuelle)
- Les voitures de société
- Les petites (ou grandes) traditions de l'agence (telle que le pot d'arrivée...)
- La logistique de l'agence (imprimantes, ménages, courriers ...)
- Présentation aux collègues
- ...

Les responsables d'agences sont (liste mise à jour février 2024) :

- Jonage : Afida Gasmi
- Labège : Mahmoud Amou
- Marseille : Tony Lethuillier
- Rodez : Stéphane Alibert
- Saint Denis : Claude Sénat/Vincent Lamarins
- Saint Sébastien : Bastien Maurey

2.5. L'organisation informatique

2.5.1. PC, réseau, outils

Chacun dispose d'un ordinateur portable qui doit être connectable et connecté au réseau.

Dans l'agence, en filaire ou en WIFI, la connexion se fait automatiquement.

Ailleurs, il faut activer un VPN pour se connecter.

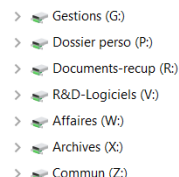
La connexion permet d'accéder au serveur commun et au poste distant.

La plupart des usages se font en étant sur son poste distant. Font exception à cette modalité (poste distant) l'utilisation de TEAMS et de certains outils de calculs (la liste de ceux-ci vous seront communiqués au fur et à mesure de vos besoins et des affaires sur lesquelles vous interviendrez).

La première action à faire est de se connecter à TEAMS pour entrer en contact avec le reste du groupe.

La deuxième action est d'accéder au poste distant. Si personne ne vous a expliqué comment faire, contactez par TEAMS Aurélien ou le resp d'eq pour avoir les explications.

En ouvrant l'explorateur sur le poste distant, vous verrez les lecteurs du serveur auxquels vous avez accès (l'image ci-contre montre l'exhaustivité des lecteurs et tous les postes n'ont pas accès à tout, il est donc probable que vous ne visualisiez pas, sur votre explorateur, la totalité des lecteurs de l'image ci-contre).



- > Gestions (G)
- > Dossier perso (P)
- > Documents-recup (R)
- > R&D-Logiciels (V)
- > Affaires (W)
- > Archives (X)
- > Commun (Z)

Chacun des dossiers principaux contenus dans ces lecteurs a un référent qui est en charge de l'organisation de l'arborescence (et de la communication sur la logique de l'arborescence).

Les lecteurs principaux auxquels vous êtes susceptibles d'avoir accès sont le lecteur « affaires » et le lecteur « commun ». Les référents sont les suivants :

- Lecteur AFFAIRES:
 - 01 BAT: olivierS
 - 02 ENV: fab
 - 03 EOL: seb
 - 04 Form: claudaS
 - 05 Logiciels: Mahmoud
 - 06 R&D: Tony
 - 07 Dev tech: Tony
 - 08 Act comm: claudaS
 - 09 Sinistres: Guy
 - 10 Confidentiel: Tony
- Lecteur COMMUN:
 - Activité formation: claudaS
 - Commercial: claudaS

- Communication: Fab
- Groupes de travail: claudeS
- Normes_DTU et autres: Tony
- Organisation_interne: ClaudeS sauf
 - déplacement: Afida
 - doc_type: Fab
 - informatique: steph
 - agence: afida
 - moyens généraux: steph
- Outils: steph
- Réglementations: Tony
- Ressources techniques: Tony
- RH public: claudeS

Un outil logiciel commun important, sur le poste distant, est l'outil de gestion des affaires ou de saisie des données temporelles (feuille de temps hebdomadaire, demande de congés...), il s'appelle SX, il est développé par EVERWIN. Les guides d'utilisation de cet outils sont là : Z:\Organisation_interne\Processus communs\procédures générales

Assurez-vous que vous pouvez vous y connecter, et si ce n'est pas le cas, TEAMS avec aurélien ou responsable d'équipe.

Enfin, pour finir ce tour d'horizon sommaire,

- L'application utilisée pour les mails et l'agenda professionnel(partageable et à partager) est Outlook et il est probable que vous ayez déjà reçu des mails. La logique des adresses Email est : prenom.nom@gamba.fr.
- Les outils bureautiques sont word et excel (mais antérieurement une partie du groupe utilisait Openoffice et il pourra vous arriver de rencontrer encore des fichiers texte ou tableur à ce format).

Word, Excel, TEAMS, Outlook font partie de la suite Office365 dont nous mettons une licence à votre disposition.

Le mot de passe qui vous permet de vous connecter sur l'ordi est commun à beaucoup d'applications : VPN, office365, SX.

Au-delà de ce tour d'horizon sommaire, sachez que vous retrouverez des guides d'utilisation des outils informatiques ici : Z:\Organisation_interne\Informatique\Procedures

NOTA : la mise en place du serveur est récente, l'arborescence n'est pas encore stabilisée et un certain nombre de dossiers ne sont pas encore utilisés à plein effet

2.5.2. Incident ou demande au service informatique

Si vous rencontrez des difficultés informatiques, vous trouverez la procédure à suivre pour interroger le service informatique :

- Sous : Z:\Organisation_interne\Informatique\Procedures\Interne GAMBA
- Fichier : Procédure création ticket - Utilisation de GLPI pour les utilisateurs

2.6. Les procédures générales

Vous trouverez sur notre serveur (Z:\Organisation_interne\Processus communs\procédures générales) une liste de procédure sur notre fonctionnement :

- Gestion du Temps
- Planification
- Frais
- **Création d'affaire**

2.6.1. Les Déplacements

Contact : Afida Gasmi

2.6.1.1. L'organisation (voitures, hébergements ...)

Les règles relatives aux déplacements sont sur le serveur :

- Sous : Z:\Organisation_interne\Déplacements
- Fichier : Logistique déplacements professionnels-*n°indice*

2.6.1.2. Les remboursements

Les règles relatives aux remboursements sont sur le serveur :

- Sous : Z:\Organisation_interne\Déplacements
- Fichier : Logistique déplacements professionnels-*n°indice*

2.6.2. La gestion du matériel

Contact : Tony Lethuiller

Les règles relatives aux à la gestion du matériel de mesure sont sur le serveur :

- Sous : Z:\Organisation_interne\Moyens généraux\Matériels de mesure

2.7. Les achats internes

Les responsables des achats interne :

- Matériel Acoustique : Tony
- Informatique téléphonie : Stéphane
- Communication Commerciale : Fabien
- Frais Généraux : Afida

3. Les Aspects Sociaux

3.1. Convention collective

La Convention Collective des « Bureaux d'études techniques, cabinets d'ingénieurs-conseils et des sociétés de conseils », est disponible sur le site Internet de CINOV ou celui de Syntec.

<https://www.cinov.fr/convention-collective-actualisee>

3.2. La grille de salaire

La branche ingénierie et conseil est constituée d'entreprises très diverses notamment dans leur taille et structuration. La convention collective est, de ce fait, assez peu adaptée, dans sa description des postes possibles, à des structures telles que les nôtres (PME). Ainsi, la grille qui décrit les salaires minimaux de la convention collective n'est pas facilement lisible au regard de notre organisation réelle.

Nous avons donc mis en place une grille de salaire interne qui décrit les salaires minimaux en relation avec nos intitulés de postes réels.

Elle est accessible ici : Z:\RH public\Doc type RH\Rémunération

Dans les éléments philosophiques importants de cette grille, relevons :

- Elle est unique (ne distingue pas ETAM/Cadre) ce qui permet de visualiser l'ouverture d'évolution pour chacun
- Elle s'appuie sur des coefficients et des taux qui sont ceux de la négociation collective de branche pour la catégorie cadre
- Les minimaux de salaires auxquels elle conduit sont forcément égaux ou supérieurs à ceux de la grille conventionnelle

3.3. La gestion du temps

Un accord d'entreprise portant sur le Temps de Travail a été signé en 2021 au sein de Groupe GAMBA.

La durée collective en vigueur dans l'entreprise est de 37 heures hebdomadaire ; toutefois, plusieurs modalités d'aménagement du temps de travail sont applicables, suivant les catégories de salariés et les options offertes :

- Modalités 35 heures ;
- Modalités 37 heures ;
- Modalités 39 heures.

Ce contrat est accessible sur le serveur ici : Z:\RH public\Doc type RH\Accord Temps de Travail.

Il vous permettra d'avoir davantage de détails sur les notions qui suivent.

Ces modalités sont complétées par la possibilité de modalité de télétravail. Notre charte télétravail est accessible sur le serveur ici : Z:\RH public\Doc type RH\Télétravail

Le règlement intérieur précise les horaires de travail : vous pouvez le trouver sous : Z:\RH public\Doc type RH . Notons qu'un élément philosophique important concernant ceux-ci est la souplesse et la confiance qu'elle suppose.

Et enfin pour compléter cet ensemble documentaire, il existe deux guides sur la question de la gestion du temps qui sont là : Z:\Organisation_interne\Processus communs\procédures générales

3.3.1. Plage de travail

L'amplitude de la journée de travail est de 13 heures et c'est dans cette amplitude que vous allez caler chacune de vos journées de sorte à répondre aux besoins du service, respecter la modalité horaire hebdomadaire de votre contrat et suivre les orientations récapitulées ci-dessous.

La pause déjeuner est fixée à une durée minimale de 45 minutes ; elle est habituellement prise entre 12h et 14h dans la limite des contraintes du service.

Chaque salarié peut compenser d'un jour à l'autre les débits et les crédits d'heures constatés quotidiennement par rapport à l'horaire de référence (7h pour 35h hebdo, 7,4h pour 37h hebdo, 7,8h pour 39h hebdo).

Les débuts de journées (arrivée au bureau ou au poste de télétravail, hors déplacements professionnels) ne doivent pas être postérieurs à 09h30 (et sont possibles à partir de 7h00) et les fins de journées (départ du bureau ou du poste de télétravail) ne doivent pas être antérieures à 16h30 (et sont possibles jusqu'à 19h30).

NOTA : pour mémoire, des bases (code du travail) supposées connues de tous :

La durée de travail effectif : Temps pendant lequel un salarié ou un agent public est à la disposition de l'employeur ou de l'administration et se conforme à ses directives sans pouvoir vaquer librement à ses occupations personnelles ne doit pas dépasser la durée maximale de 10 heures par jour, sauf dérogations.

Un temps de pause d'au moins 20 minutes consécutives est accordé au salarié, dès qu'il a travaillé 6 heures consécutives.

La pause est accordée soit immédiatement après 6 heures de travail, soit avant que cette durée de 6 heures ne soit entièrement écoulée.

Le temps du déjeuner, qui s'intercale entre deux périodes de travail effectif, est considéré comme un temps de pause.

3.3.2. Heures supplémentaires

Il peut arriver que la charge de travail soit telle que nous n'arrivions pas à la traiter sans quelques heures supplémentaires. C'est lors de l'arbitrage de la planification hebdomadaire, en début de semaine, que leur potentialité est constatée. Le responsable d'équipe doit acter explicitement, par anticipation, en début de semaine, auprès des concernés, la potentialité d'heures supplémentaires. C'est la première condition de leur existence. La deuxième condition est qu'elles soient effectivement réalisées dans la semaine.

Les heures supplémentaires effectuées alimentent le compteur « Récup ».

Tant que le solde d'heures à récupérer (issues d'heures supplémentaires et de travail exceptionnel de WE ou de nuit) est inférieur au nombre de semaines avant la fin de la période, les récupérations d'heures supplémentaires sont prises à l'initiative du salarié et dès que le solde devient supérieur (au nombre de semaine) elles sont à l'initiative de l'employeur.

3.3.3. Les temps de déplacements

Les temps de déplacement lorsque l'on est en mission (c'est-à-dire qu'on doit travailler en un autre lieu qu'à l'agence ou sur le site de télétravail) ne sont pas du travail effectif. Pour autant, dès lors que ces temps sont supérieurs au temps de déplacement « normal » pour venir au bureau, ils doivent être indemnisés. Pour cette indemnisation nous avons choisi d'accorder un temps de repos compensateur équivalent à la durée du déplacement et la technique retenue pour valoriser ce temps de repos est de comptabiliser, dans les déclarations des feuilles de temps, le temps de déplacement en mission comme du temps de travail.

3.3.4. La prime de Découchage

Dans le cadre de vos missions professionnelles vous pouvez être amené à découcher. Dès lors vous êtes susceptibles de pouvoir bénéficier de la prime « découchage ».

Cette prime s'applique dès la 4ème nuit de découchage sur 30 jours glissant.

Vous trouverez la procédure pour déclarer vos découchages sous :

- Z:\Organisation_interne\Processus communs\procédures générales
- G1 Le temps dans SX V2d

3.3.5. Congés Payés – RTT – Congés exceptionnel – Prime vacances

3.3.5.1. Congés payés et RTT

Les Congés payés et les jours RTT sont acquis durant la période du 1er juin au 31 mai.

3.3.5.2. La prise des Congés payés

La période de prise des congés payés peut s'étendre ou non sur toute l'année.

Dans tous les cas, elle comprend obligatoirement la période légale et dans celle-ci la plage de prise de congés décidée par l'employeur. Par convention implicite, celle-ci chez nous va du 1er juillet au 31 août. Dans cette plage-là vous devrez prendre :

- Trois semaines de congés ;
- Dont, au moins, deux consécutives.

Les demandes sont à faire sur SX.

3.3.5.3. La prise des RTT

Depuis la mise en place de l'accord temps de travail, une adaptation a été faite sur la prise des RTT. Cette adaptation expérimentale à ce jour, conduira à la rédaction future d'un avenant à l'accord temps de travail.

Ainsi, l'accord dit que la prise des RTT est à faire au fil de l'eau : un jour de temps en temps. Et, en adaptation, nous acceptons depuis Juin 2023 :

- De cumuler tous les trimestres 3 jours de RTT
- De cumuler à cheval sur deux trimestres 5 jours de RTT
- Exceptionnellement (exceptionnalité appréciée par resp d'eq) de faire un cumul supérieur
- De cumuler un jour de RTT avant et/ou après des jours de congé.

Les demandes sont à faire sur SX.

3.3.6. Conges Ancienneté - Évènement Familiaux

Se reporter à la Convention Collective pour les modalités d'acquisition des jours de congé pour ancienneté et la prise des congés exceptionnels (mariage, naissance, décès...).

3.3.7. Prime Vacances

Une prime de vacances est versée chaque année au mois de juillet.

Elle correspond globalement à 10% de la masse salariale de CP. Son montant individuel est pondéré en fonction du nombre d'enfants à charge de chaque salarié.

3.3.8. Absences Maladie

En cas d'absence maladie, vous avez 48 h pour transmettre l'avis d'arrêt maladie à la société.

Les indemnités journalières d'arrêt maladie sont perçues par la société, le salarié conserve son salaire (lorsqu'il justifie d'un an d'ancienneté) et les 3 jours de carence sont actuellement pris en charge par l'entreprise.

3.4. Médecine du travail

Tout nouveau salarié doit passer une visite d'information et de prévention (VIP) sauf si elle a déjà été effectuée dans une autre société dans les 5 ans précédents l'embauche.

Pour le reste du personnel, cette visite est obligatoire tous les 5 ans.

Les coordonnées de la médecine du travail des différentes agences sont disponibles sur le serveur commun ici Z:\RH public\Doc type RH\AFFICHAGE REGLEMENTAIRE.

3.5. Mutuelle / Prévoyance

3.5.1. La Mutuelle

3.5.1.1. Présentation

Groupe Gamba a souscrit un contrat d'assurance collectif à adhésion obligatoire, souscrit auprès de Malakoff Humanis Prévoyance ayant pour objet de fixer les conditions de remboursement de tout ou partie des frais réellement engagés en cas d'accident, de maladie ou de maternité au profit du personnel salarié relevant de la branche Bureaux d'Études Techniques, cabinets d'ingénieurs-conseils et sociétés de conseils (N°1486) et de leurs enfants.

Les documents d'informations sont disponibles sur le serveur commun ici : Z:\RH public\Doc type RH\Mutuelle et Prévoyance

3.5.1.2. L'option

Il vous est proposé, en plus du régime obligatoire, d'adhérer à une garantie sur complémentaire. Pour en connaître les détails, vous pouvez consulter le tableau des garanties disponible sur via votre espace personnel sur le site de la mutuelle.

Ce système facultatif a pour objet d'améliorer les prestations et les remboursements prévus dans la formule de base, celle-ci est intégralement à votre charge.

3.5.1.3. Le financement

Le financement de la base conventionnelle se fait de la manière suivante (répartition 2023) :

- La part employeur 36.4€ ;
- La part salariale 15.6€.

3.5.2. La Prévoyance

3.5.2.1. Présentation

La prévoyance est une assurance **obligatoire** qui vous couvre en cas d'incapacité temporaire, d'invalidité permanente ou de décès.

MALAKOFF est l'organisme de prévoyance choisie par l'entreprise, les garanties sont identiques pour l'ensemble des collaborateurs.

Les documents d'informations sont disponibles sur le serveur commun Z:\RH public\Doc type RH\Mutuelle et Prévoyance.

3.5.2.2. Le financement

Elle est financée à 100 % par l'employeur.

3.6. L'accord d'intéressement

L'intéressement aux bénéfices est un dispositif facultatif permettant d'associer financièrement l'ensemble des salariés et des dirigeants aux performances de l'entreprise.

Dans notre fonctionnement actuel, l'accord est revu tous les ans.

Il est disponible sur le serveur commun ici : Z:\RH public\Doc type RH\interressement et participation

3.7. Participation

La participation est un mécanisme de redistribution des bénéfices de l'entreprise aux salariés. Elle est obligatoire dans les entreprises dont l'effectif est de 50 salariés ou plus.

Dans notre fonctionnement actuel, l'accord est revu tous les ans.

L'accord est disponible sur le serveur commun ici : Z:\RH public\Doc type RH\interressement et participation.

3.8. PEE / PERECOL

Le PEE est une formule d'épargne pour vos projets à moyen terme. L'argent que vous versez dessus est bloqué pendant 5 ans.

Le PERECOL est une épargne vous permettant de vous constituer un complément de retraite. L'argent versé est bloqué jusqu'à votre retraite.

Vous avez la possibilité de faire des versements volontaires sur vos deux épargnes.

Actuellement, si vous placez une partie de l'intéressement un abondement complémentaire par Groupe GAMBA est réalisé.

L'accord est disponible sur le serveur commun ici Z:\RH public\Doc type RH\Epargne Salariale (PEE et PERECOL).

3.8.1. Qui le gère

La Gestion administrative du dispositif a été confiée au CIC.

3.8.2. Qui s'en occupe en interne

Contact/Gestion : DEMAISON Julien

3.9. Le CSE

3.9.1. Les consultations

En application des dispositions légales prévues aux articles L2312-8 et L2312-9, le CSE est informé et/ou consulté sur toutes les questions intéressant la marche générale de la société :

- Les orientations stratégiques ;
- La situation économique et financière ;
- La politique sociale ;
- Les conditions de travail et d'emploi de l'entreprise.

Dans le champ de la santé, de la sécurité et des conditions de travail, le comité social et économique:

- Procède à l'analyse des risques professionnels et participe à leur évaluation ;
- Contribue notamment à faciliter l'accès des femmes à tous les emplois ;
- Propose des actions de prévention pour lutter contre les différentes formes de harcèlement.

3.9.2. Son rôle

Le comité social et économique a pour mission d'assurer une expression collective des salariés permettant la prise en compte permanente de leurs intérêts dans les décisions relatives à la gestion et à l'évolution économique et financière de l'entreprise, à l'organisation du travail, à la formation professionnelle et aux techniques de production.

Le comité social et économique se réunit mensuellement neuf fois par an minimum sur convocation de l'employeur. Ces réunions sont organisées suivant le calendrier indicatif suivant: janvier février / mars / avril / mai / juin / septembre / octobre / novembre.

Un compte rendu de chaque réunion est archivé sur le serveur Commun ici: Z:\RH public\CSE\Public\Compte rendu

3.10. Contacts Utiles

L'affichage réglementaire contenant, entre autres les contacts utiles, se trouve sur les panneaux d'affichage de chaque agence et est recensé sur le serveur ici : Z:\RH public\Doc type RH\AFFICHAGE REGLEMENTAIRE

4. Vie Pratique

4.1. Abonnements transports

Vous êtes utilisateurs des transports collectifs ou de location de vélos pour le trajet domicile - lieu de travail.

À ce titre vous pouvez bénéficier d'une indemnisation de l'employeur à hauteur de 50% des frais d'abonnement.

Les titres de transport concernés sont :

- Les abonnements multimodaux à nombre de voyages illimités et les abonnements annuels, mensuels, hebdomadaires ou à renouvellement tacite à nombre de voyages illimité, émis par la SNCF ;
- Les cartes et abonnements mensuels, hebdomadaires ou à renouvellement tacite à nombre de voyages limité délivrés par la RATP, la SNCF, les entreprises de l'Organisation professionnelle des transports d'Ile-de-France ainsi que par les entreprises de transport public ;
- Les abonnements à un service public de location de vélos.

Pour cela vous devez justifier d'un abonnement, qu'il soit multimodal, annuel, mensuel ou hebdomadaire.

L'achat ponctuel de tickets n'est pas remboursé.

Le remboursement des frais de transport est subordonné à la remise ou, à défaut, à la présentation des titres et de la copie de l'abonnement (ou des abonnements) par le collaborateur, lesquels doivent permettre d'identifier le titulaire.

Le remboursement des titres doit être réalisé au plus tard à la fin du mois suivant celui pour lesquels ils ont été validés. Ceux dont la période de validité est annuelle font l'objet d'une prise en charge répartie mensuellement sur la période d'utilisation.

4.2. Indemnités Kilométrique Vélo

Conformément à l'article 50 de la loi de transition énergétique, l'employeur peut participer aux frais engagés par ses salariés se déplaçant à vélo ou à vélo à assistance électrique entre leur résidence habituelle et leur lieu de travail, sous la forme d'une " indemnité kilométrique vélo " (ikVélo).

L'ensemble du personnel présent dans l'entreprise peut bénéficier de cette indemnité sans condition d'ancienneté et quelle que soit la nature du contrat.

Une décision unilatérale de l'employeur définit les modalités de mise en œuvre. Elle est disponible sur le serveur Commun ici : Z:\RH public\Doc type RH\mobilité durable

4.3. Tickets-restaurants

4.3.1. Valeurs du ticket

La valeur d'un ticket-restaurant :

- 9.6€ par tickets ;
- Part employeur 55% soit 5.28€
- Part salariale 45% soit 4.32€.

4.3.2. Attribution des tickets

Les conditions d'attributions :

- Un ticket par jour travaillé
- Il ne peut être attribué qu'un ticket-restaurant par jour de travail et à condition que le repas soit compris dans l'horaire de travail journalier ;
- Pas de ticket en cas de demi-journée de travail ou en cas de déplacement professionnel et demande de remboursement du repas dans le cadre des frais de déplacement