**ACCUEIL**

**ET MOYENS GENERAUX**



**1**

**ACCUEIL DES VISITEURS**

1. Mettre à disposition une bouteille d’eau à l’accueil et des gobelets, du thé (le café est à la demande (placard accueil)
2. Renseigner Nom, Prénom du visiteur, l’heure de rendez-vous et Nom de la personne visitée

***EXEMPLE****:*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Date** | **Heure de RDV** | **VISITEUR** | **Personne visitée** | **Signature** |
| **01/01/22** | **16h30** | **Manuela Bourgeois** | **Sarah Bourenane** |  |

1. Prévenir le collaborateur par mail de l’arrivée du RDV
2. Vérifier les disponibilités des salles de réunion et réserver via Outlook si demandé par le collaborateur

**2**

**COURRIER**

**Affranchissement/Réception/Ramassage**

**CODE MACHINE : 1234**

* **Envoyer un courrier recommandé :**

1. Choisir le type de lettre dans l’outil

Menu à 4. Mode d’envoi puis OK à cliquer sur 8. Assistant à 4. Let Rec R1 à 1. France métropolitaine puis OK à 1. Avis de réception 1,20€ puis OK à Aucun suivi à FIN en appuyant sur OK

*Le coût du recommandé affiché doit être de 5,37€ minimum (plus en fonction du poids de la lettre).*

1. Peser et tamponner la lettre

Poser la lettre sur la balance et appuyer sur le bouton vert

Passer la lettre sous la balance pour le tamponnage

* **Envoyer un courrier simple :**

Poser la lettre sur la balance et appuyer sur le bouton vert

Passer la lettre sous la balance pour le tamponnage

Les courriers recommandés sont à glisser dans la pochette rouge qui est donné au postier

Les courriers simples sont à donner au postier hors pochette

**Ramassage du courrier entre 13h30 et 14h00**

**Passage du facteur entre 10h45 et 11h45**

* **Distribution des courriers :**

1. Service ADV – Comptabilité : Facture, contrat client, relevé de compte société…
2. Service RH : contrat salarié, arrêt maladie, démission…
3. Toujours tamponné les courriers à la date du jour
4. En cas de courriers recommandé, mettre la mention AR au stylo à
5. Agrafer les enveloppes des recommandé au courrier pour garder le numéro de suivi
6. Tous les courriers (**RH uniquement**), y compris les accusés de réception des courriers recommandé doivent être scannerà renommer à distribuer les courriers à la personne présente au service RH à envoyés par mail à : [directionRH@quanteam.fr](mailto:directionRH@quanteam.fr)

Une fois le mail envoyé avec les courriers du jour en pièce jointe, voici ou doivent être ranger les documents suivants :

**SHAREPOINT RH**

* Les courriers de démission sont à classer dans « Quanteam\RH - Salariés\PAIE\SORTIES - STC\DEMISSIONS »
* Les avis à tiers détenteur dans « Quanteam\RH - Salariés\PAIE\AVIS A TIERS DETENTEUR (ATD) »
* Les arrêts maladie dans « Quanteam\RH - Salariés\PAIE\MALADIE - IJSS - PREV\ARRETS MALADIE »
* Les classer dans le dossier du salarié

1. Une fois les courriers scannés, les classés également dans le dossier COURRIERS RH 2022 ou créer un autre dossier similaire dans « Quanteam\RH – Salariés
2. Classer également les courriers dans le dossier du salarié

Une image contenant texte

Description générée automatiquement à Une image contenant table

Description générée automatiquement à Une image contenant texte

Description générée automatiquement

1. Utiliser la pochette verte pour la distribution des courriers ADV au 2ème étage *(pas besoin de scanner sauf si demandé)*

**3**

**COMMANDE FOURNITURES DE BUREAU**

***(Commande trimestrielle)***

1. Faire un mail Siège Groupe pour connaitre leur besoin si nécessaire

Site de commande : JPG ORDERà Compte Holding Quanteam àID de connexion : [services.generaux@quanteam.fr](mailto:services.generaux@quanteam.fr) à MDP :Quanteam.E8

*(N° Client 69281533/Contact attachée commerciale : Mme Fromentin Amandine 0134473661)*

*EXEMPLE :*

*Cahier A4, cahier A5, Agrafeuse, ramette de papier imprimante, post-it…*

1. Les commandes de bouteilles d’eau d’1L (Evian, Vittel, se fait également sur JPG selon le stock, il n’est pas nécessaire d’attendre la commande trimestrielle des fournitures

**4**

**RESERVATION DES VOYAGES COLLABORATEURS**

**TOUTE DEMANDE DE RESERVATION DOIT ETRE VALIDE PAR LE MANAGER OU REPRESANTANT HIERARCHIQUE**

1. Lors d’une première demande, il est impératif de connaitre la périodicité des déplacements, les conditions telles que le budget à ne pas dépasser pour une nuit d’hôtel avec petit déj, train, avion ou autre besoin…
2. Demander au Manager si le déplacement est refacturable par le client, dans ce cas envoyer en fin de mois le justif au service à : [DirectionADV@quanteam.fr](mailto:DirectionADV@quanteam.fr)
3. C’est au collaborateur de communiquer l’heure de départ et de retour, l’hôtel souhaité *(s’il n’a pas de préférence trouver un hôtel à proximité de la gare ou du lieu où il se rend),*

Date de naissance (si besoin demander à la RH), numéro de téléphone

1. Les réservations doivent être faite au nom de la société à laquelle le collaborateur est rattaché et **avec la CB de la société** à ***se rapprocher de Christine HEDOUIS Directrice Financière***
2. Vérifier s’il est nécessaire de donner à l’hôtel une autorisation avant la date de départ du client
3. Renvoyer la confirmation de réservation et stocker le justificatif dans le dossier **DEPENSES ACCUIEL 2022** *(ou en créer un dossier selon l’année)*

Imprimer et ranger dans un classeur

1. Classer les factures /justifs Dans le SharePoint ADV « Administratif/Documents/ADV à classer /SERVICES GENERAUX

 à Une image contenant texte

Description générée automatiquement à Une image contenant texte

Description générée automatiquement

**TOUTES LES FACTURES DOIVENT ETRE ENVOYEES AU SERVICE ADV EN FIN DE MOIS, REFACTURABLE OU NON**

[DirectionADV@quanteam.fr](mailto:DirectionADV@quanteam.fr)

Sites habituels pour les billets de train et hôtel (*sauf demande particulière du collaborateur ou hors budjet :*

* SNCF Connect : Compte Manuela Bourgeois à ID de connexion : [services.generaux@quanteam.fr](mailto:services.generaux@quanteam.fr) à MDP : Gradiant.75
* Booking.com : Compte Manuela Bourgeois à ID de connexion : [services.generaux@quanteam.fr](mailto:services.generaux@quanteam.fr) à MDP : Hotel.com

**5**

**CONTROLE BADGE D’ACCES**

Les badges d’accès sont attribués uniquement au salarié SIEGE quelque soit l’entité. Les consultants en disponibilité n’ont pas de badge sauf si la direction en fait la demande eeptionnellement.

Le collaborateur doit impérativement remplir et signer l’attestation de mise à disposition et lorsqu’il quitte la société une attestation de restitution du materiel.

L’activation du badge se fait sur la plateforme **OPTIMA** de la façon suivante :

Compte QUANTEAM

1. **Se connecter :**

**MDP :** B@dge2022!!

Une image contenant texte, équipement électronique

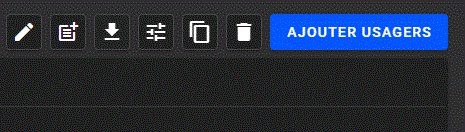
Description générée automatiquement

1. ***Sélectionner « USAGER » pour rentrer une nouvelle attribution***

Une image contenant texte, noir, équipement électronique

Description générée automatiquement

1. ***Cliquer sur Ajouter Usagers***



1. ***Renseigner « Nom/Prénom/Groupe d’accès »***

* ***SIEGE pour salarié***
* ***VIP pour la Direction, IT, COM ou demande spécifique***

Une image contenant texte, moniteur, écran, noir

Description générée automatiquement

1. ***« Cliquer sur PLAGE d’ACCES» / SIEGE pour tous les collaborateurs et***

***VALIDER***

Une image contenant texte, moniteur, écran, noir

Description générée automatiquement

1. ***Pour reconnaitre le badge, « cliquer sur APPRENTISSAGE », puis « d’APPRENTISSAGE/porte d’accueil, puis « passer le nouveau badge dans le lecteur de l’accueil » et ENREGISTRER***

**Une image contenant texte

Description générée automatiquement**

En cas de besoin, se rapprocher du service IT. Le service IT procèdera au paramettrage du bagde

pour l’imprimante.

**Commande de nouveaux badges d’accès**

1. Faire un mail pour une demande devis suivant la quantité de badges
2. Faire valider le devis par Sarah Bourenane DRH ou par la Direction
3. Renvoyer le devis signé à CONECTIA *(livraison rapide en 2 jours ouvrés)*

**Contact partenaire CONECTIA**



**6**

**COURSIERS**

**Neuilly Express :**

Contact : 01.47.47.67.67

La réservation d’un coursier se fait par téléphone à préciser l’adresse d’enlèvement et l’adresse de destination (entreprise ou particulier), le numéro de téléphone du destinataire pour que le coursier assure la bonne réception.

Neuilly Express nous fournit un carnet de 100 bons qui est facturé dès livraison du carnet.

Lors d’une réservation, demander le nombre de bons nécessaire à la course (selon la distance).

A noté : les courses urgentes nécessitent un plus grand nombre de bons pour une même distance mais en un temps réduit.

EXEMPLE : retrait Quanteam 75008 – Destination Paris 75019 = 3 bons temps large/en urgence 6 bons en temps réduit

**UPS :**

Pour les envois de colis et de plis vers l’étranger (*généralement à la demande Christine HEDOUIS Directrice Financière).*

Compte client : HOLDING QUANTEAM

**ID de connexion** : [services.generaux@quanteam.fr](mailto:services.generaux@quanteam.fr)

**MDP**: Services.008

**ID** :165333/N° de compte : E1F568

Les factures sont disponibles en ligne et envoyées par courrier.

**7**

**INFOS SERVICES ET CONTACT**

* **Agent d’entretien des locaux**

**Mr Teixeira : 07.69.44.09.35**

Mail **:** [contact@bcfacility.com](mailto:contact@bcfacility.com)



* **Mise en conformité des extincteur et beas**

**SICLI/CHUBB**

**Gregory COTTY**

**Commercial Paris 8e**

Chubb, Sicli

22 Rue Robert Witchitz - CS 50005 - 94851 IVRY SUR SEINE CEDEX

**Mobile : 06.61.93.69.34** Tél : 01.79.51.71.43 Fax : 01.46.71.07.92.

[gregory.cotty@sicli.com](mailto:gregory.cotty@sicli.com)

[www.chubbfiresecurity.com/fr/fr/](http://www.chubbfiresecurity.com/fr/fr/)

* **Cartes de visite**





* **Cordonnées du syndic/Bail location locaux 8 rue Euler**

Marie-Claire Virey

33 bis rue de Moscou 75008 Paris

Tel : 06.45.61.20.68

[mcvirey@wanadoo.fr](mailto:mcvirey@wanadoo.fr)

[345gestion@orange.fr](mailto:345gestion@orange.fr)

* **Traiteur cocktail dinatoire**

**GOURMANDS & GOURMANDISES**

Angelique

[contact@gourmandsetgourmandises.fr](mailto:contact@gourmandsetgourmandises.fr)

[gourmandsgourmandises@gmail.com](mailto:gourmandsgourmandises@gmail.com)

18 rue Laffitte 75009 Paris

Tél. : 01 47 70 37 28

Mob. : 07 86 27 70 67

Site Internet : <http://www.gourmandsgourmandises.com/>