



SOMMAIRE

- PRÉSENTATION DU SITE
- LA VIE SUR LE SITE
- SERVICES & ACTIVITÉS

- SITE ÉCOCITOYEN
- 5 CARNET D'ADRESSES
- 6 BON À SAVOIR



ADRESSE

Capgemini Montbonnot

95 – 99 chemin de l'étoile 38330 Montbonnot-Saint-Martin

BADGES

Un badge vous a été remis à votre arrivée. Il vous donne accès aux locaux et aux différents services. Se référer à la section règles d'or pour davantage de précisions.

HORAIRES

Les bâtiments sont accessibles du lundi au vendredi de 7h00 à 19h00.

L'accueil est ouvert du lundi au vendredi de 7h00 à 19h00.

ACCESSIBILITÉ

En collaboration avec les équipes de la Mission Handicap, le site a été conçu pour être accessible aux personnes à mobilité réduite.

PARKINGS

Nous vous invitons à respecter les marquages des emplacements.

Certains sont spécifiques: Visiteurs, PMR, Co-voiturage, Moto.

Les deux parking M2 et M3 autos et vélos sont utilisables par l'ensemble des collaborateurs des deux sites.

Le stationnement en marche arrière est fortement recommandé.

INFOS PRATIQUES

Venir en Bus:

Car Région

TAG

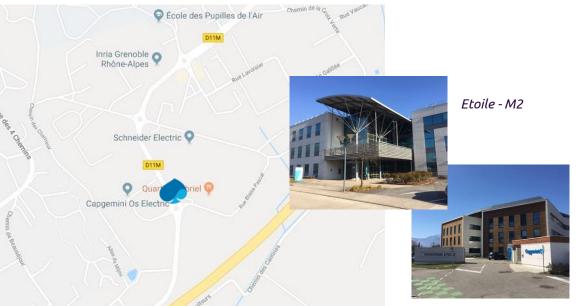
TouGo

Venir en Taxis

Taxis Grenoblois: 04 75 54 42 54

Taxis Gilles: 06 08 33 65 65

Taxis France Alpes: 06 50 03 80 38





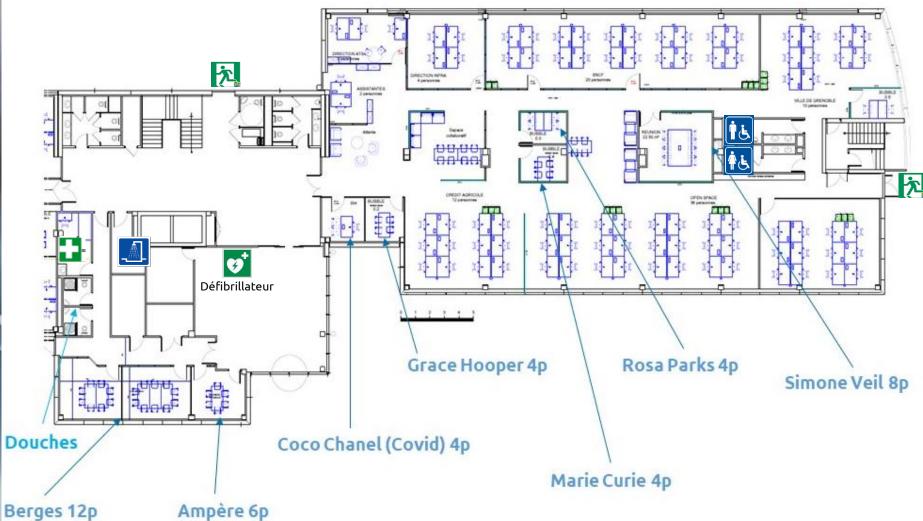


BÂTIMENT: ETOILE-M2

SE REPÉRER BÂTIMENT M2 REZ-DE-CHAUSSÉE

BÂTIMENT M2 - RDC

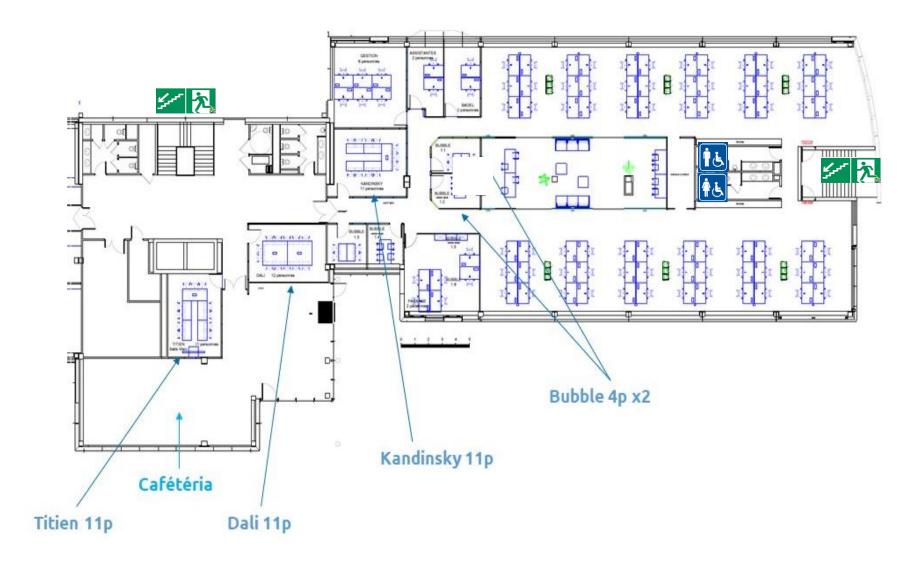






BÂTIMENT M2 – 1er

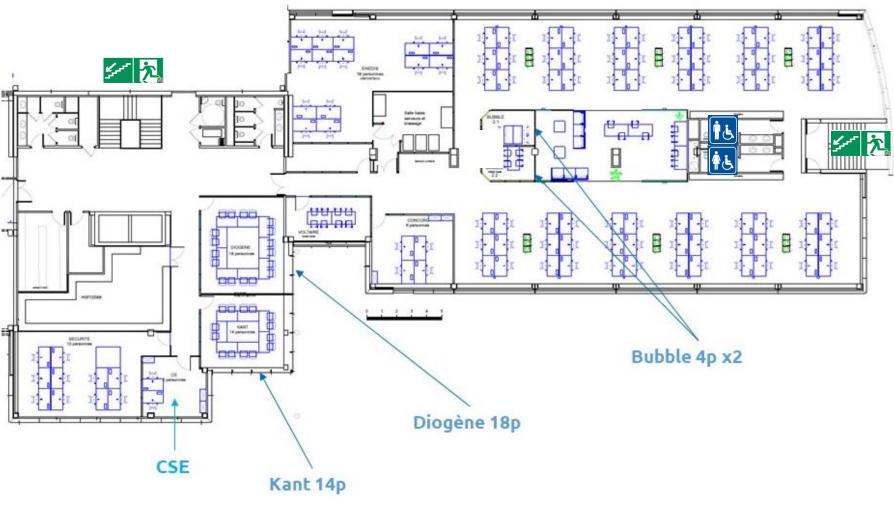






BÂTIMENT M2 - 2eme







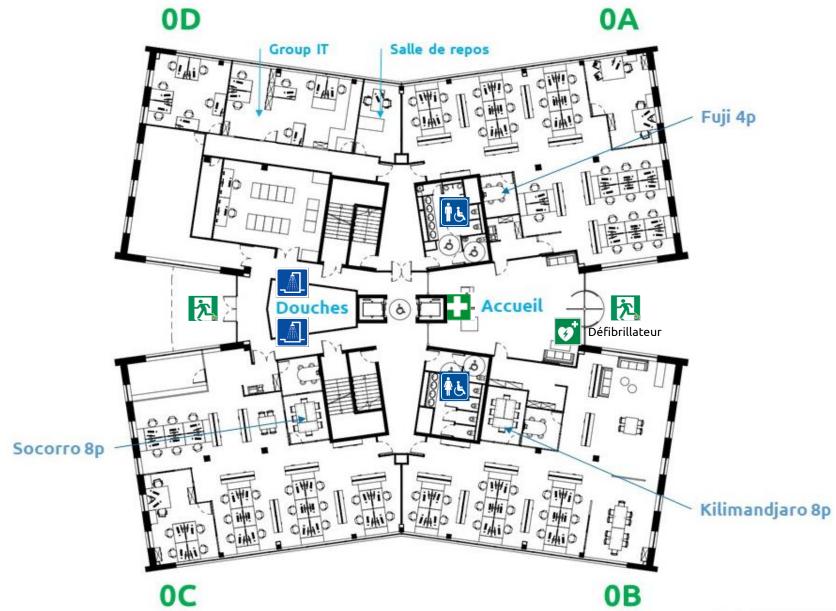


BÂTIMENT: NOVESPARC-M3



BÂTIMENT M3 - RDC

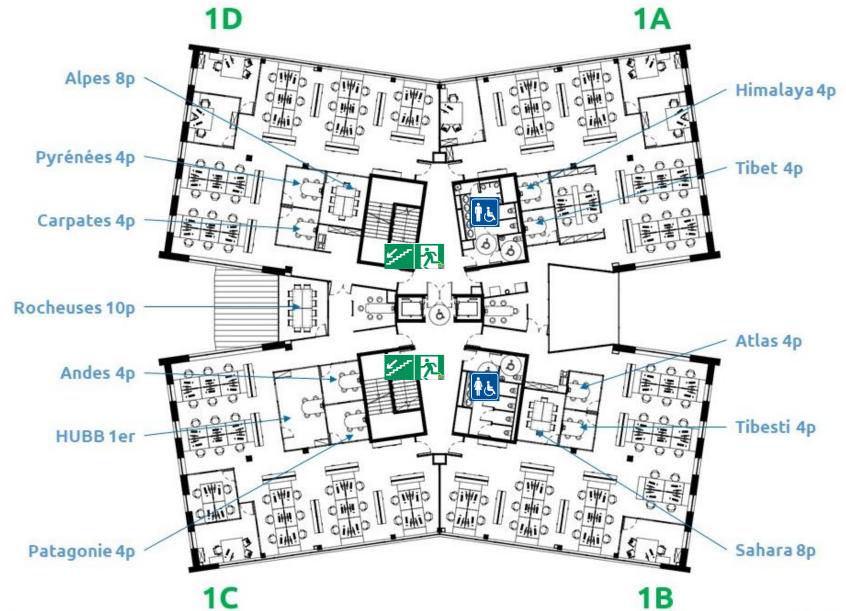




SE REPÉRER **BATIMENT M3** 1ER ETAGE

BÂTIMENT M3 – 1er

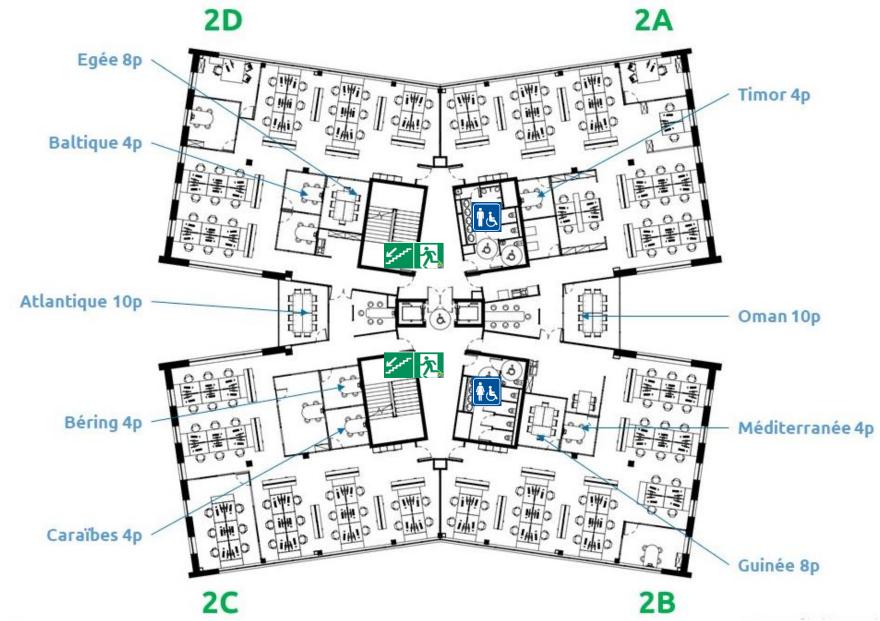






BÂTIMENT M3 - 2eme

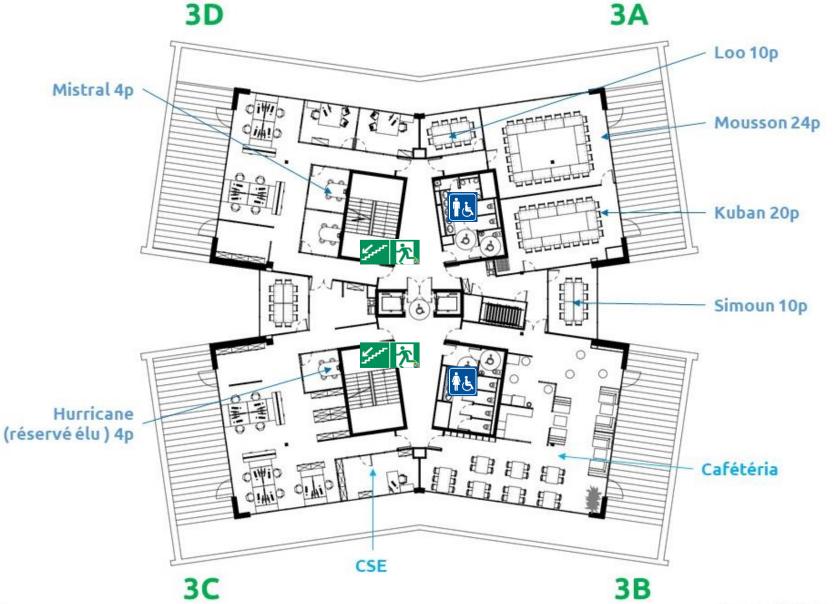




SE REPÉRER BATIMENT M3 **3E ETAGE**

BÂTIMENT M3 - 3eme







TRAVAILLER EN TOUTE CONVIVIALITÉ, PARTAGER, S'OUVRIR AUX AUTRES POUR **ÊTRE CHAQUE JOUR PLUS INVENTIF, FAIRE PARTIE D'UNE COMMUNAUTÉ:**



ESPACES DE TRAVAIL

C'est en toute liberté que vous pourrez opter pour un **espace collaboratif** telle qu'une zone de coworking, des **postes de travail** en open space ou des **espaces privatifs**.

Il est nécessaire d'avoir une présentation soignée et correcte, appropriée à son activité, afin de conserver l'image de marque de l'entreprise, notamment auprès des clients.

ESPACES DE RÉUNION

Le site M3 compte **34 espaces de réunion**. Le site M2 compte **17 espaces de réunion**.

Les salles de réunion peuvent contenir 4 à 24 personnes.

Elles sont équipées d'écrans, de vidéoprojecteurs ou écrans TV (certaines de systèmes de visioconférence).

Elles sont réservables via Outlook avec l'indicatif **CR FR GN2** (M2) / **CR FR GN4** (M3)

ZOOM ESPACES DE RÉUNION

- Kuban 20p et Mousson 24p (M3) ainsi que Diogene 18p et Kant 14p (M2) peuvent être associés pour former 1 grande salle
- Atlantique Rocheuse et Titien sont des salles visio
- Pour toute réservation, contactez l'accueil minimum 48h en avance ou effectuez vos propres réservations à l'aide de la procédure

Ces espaces doivent être remis en l'état : il est essentiel de ranger le mobilier et pour des raisons de sécurité d'effacer les panneaux écritoires. Veillez également à jeter vos déchets dans les poubelles prévues a cet effet.





DEROGATION ACCES AUX SITES

Pour les collaborateurs et/ou prestataires amenés à travailler **ponctuellement** sur le site en dehors des plages horaires d'ouverture (après 19H, la nuit, les week-ends et jours fériés).

Le Manager et/ou RH doit envoyer aux contacts cidessous la demande d'accès HNO en utilisant le formulaire de cellule badges disponible auprès de l'accueil:

- nadege.deshayes@capgemini.com
- jean-francois.valente@capgemini.com
- accueil.montbonnot.fr@capgemini.com

Après validation, les formulaires seront transmis aux agents de sécurité qui, après vérification de l'identité des collaborateurs, les laisseront accéder au site.

Les collaborateurs devront s'identifier auprès du Gardien à leur arrivée et devront absolument se munir d'un PTI (dispositif de Protection de Travailleur Isolé) pendant leurs interventions sur site (donné par le gardien).

REGLES DE VIE







La pause café

Il est interdit de boire toutes boissons chaudes et sodas dans les espaces de travail (bureaux, salles de réunion).

La pause déjeuner / repas

Seule la cafétéria est réservée aux déjeuners ou pauses repas.

Il est **interdit** de prendre toutes collations au poste de travail ou dans les salles de réunion.

L'accueil et le service Environnement de Travail doivent être avertis préalablement de toutes livraisons de petit déjeuner, repas, ou autres buffets.

Les appareils électriques

Il est **interdit** d'utiliser des appareils électriques (exemple : cafetière, bouilloire...) dans les espaces de travail.



SERVICE COURRIER

Le courrier entrant est disponible à partir de 9h30. Le courrier sortant est à déposer avant 15h30.

La livraison des colis personnels, sur le site, doit être exceptionnelle!

Vous devez informer les hôtesses au préalable.

Tous les colis déposés à l'accueil doivent être récupérés dans la journée, par vos soins ou par toute autre personne de votre choix.

Si un colis ne trouve propriétaire, le soir au départ de l'hôtesse, le service environnement de travail se dégage de toutes responsabilités, le colis étant laissé sur la banque d'accueil.

TROUSSE DE SECOURS

En cas de blessure, d'un malaise personnel ou d'un collaborateur vous devez prévenir les hôtesses qui se chargeront d'informer un SST et le/la RH de votre unité de travail (BU).

Une trousse de premier soin ainsi que les clés des salles de repos sont à disposition à l'accueil M3.

Un défibrillateur est disponible à l'accueil de Novesparc.

En cas d'accident merci de vous référer à la section Sécurité.

SALLE DE REPOS

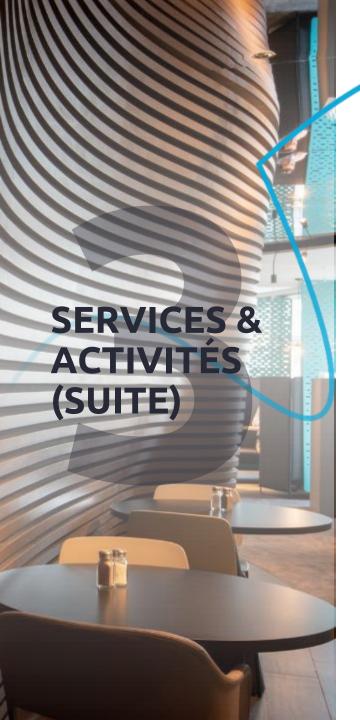
Des salles de repos sont disponibles sur M2 et M3. En cas de besoin la salle peut être privatisée en salle d'allaitement.

Les clés de la salle sont à récupérer auprès de l'accueil de Novesparc.

VESTIAIRES

Des douches hommes et des douches femmes sont à votre disposition dans chaque bâtiment (dont 2 pour les personnes à mobilité réduite sur Novesparc).

Pour des raisons d'hygiène, les casiers doivent être vidés quotidiennement.



CASIERS

Pour ranger vos affaires, vous disposez de casiers individuels.

Chaque casier est numéroté.

Pour faire enregistrer le numéro de casier à votre nom et personnaliser votre code merci de vous rapprocher des hôtesses d'accueil et/ou du service environnement de travail.

Guide utilisation Casier M2 **Guide utilisation Casier M3**



ESPACES FUMEURS

La zone fumeur se situe devant l'accueil M2 et à l'arrière du bâtiment M3.

Il est **interdit** de fumer et vapoter sur les terrasses et à l'intérieur des bâtiments.

Respectez l'environnement en déposant vos mégots dans les cendriers mis à disposition.

ESPACES DE RESTAURATION

Les espaces cafétéria de M2 et M3 vous permettent de déjeuner.

Des distributeurs automatiques et des fontaines à eau sont accessibles en libre service.

Des réfrigérateurs et micro-ondes sont également à votre disposition. Merci de bien vouloir respecter les procédures d'utilisation en cliquant sur ce lien.

Veillez à nettoyer votre espace et ranger vos chaises après votre passage.

Ces espaces peuvent être utilisés à tout moment de la journée pour des réunions informelles, discussions, entretiens, etc.





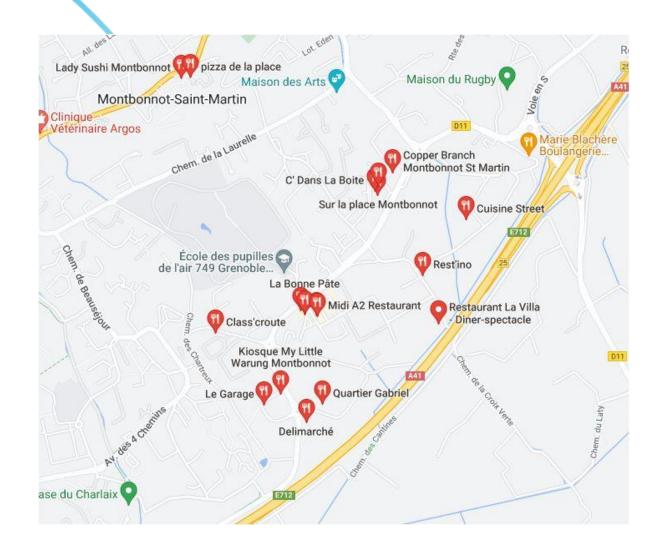
DANS LE QUARTIER

Restaurants / Fast Food

Le Garage Quartier Gabriel My Little Warung (camion) Rest'ino Delimarché La bonne Pâte Le temps des mets Epicuria Sucré Salé Subalex Burger Food

Livraison à l'accueil du site

Lady Sushi Class'crout (quide) Refectory Frichti





IMPACT DE NOTRE CONSOMMATION SUR L'ENVIRONNEMENT, AMÉLIORATION DE VOTRE CONFORT, DISPOSITIFS ÉCOLOGIQUES... NOUS AVONS DÉPENSÉ DE L'ÉNERGIE EN PHASE DE CONCEPTION POUR MIEUX L'ÉCONOMISER AU QUOTIDIEN.



RECYCLAGE

Vous trouverez **à la cafétéria** un espaces de tri de différentes couleurs dédiées au recyclage :

- Poubelle jaune : Bouteille en plastique et canettes
- Poubelle rouge : déchets ménager alimentaire (DIB)
- Poubelle blanche : déchets recyclable

Dans les espaces de travail :

• Couvercle bleu: papier cartons • Couvercle gris : Autres déchets

Quelques règles à avoir en tête :

- Une boîte à récupération de piles usagées est disponible à l'accueil.
- Un broyeur de papier se trouvent dans certains espaces reprographies.

ECOCAPCAR

Sur le site de Novesparc vous aurez accès à un véhicule électrique en autopartage. Ce service est ouvert à tous les collaborateurs pour vos déplacements professionnels.

Vous trouverez donc:

• 1 voiture (BMW i3) stationnée sur le parking M3

Pour toute question concernant son utilisation merci de vous référer à la page Talent.





CONSOMMATION D'EAU

- Chacun doit veiller à limiter sa consommation d'eau au quotidien.
- En cas de fuite, prévenez le Facility Management (ISS) en réalisant un ticket, en appelant le 01 71 08 70 17, ou par mail csd@fr.issworld.com ou encore en scannant le QR code, ou prévenir votre **RET local Nadege DESHAYES**

CONSOMMATION D'ÉLECTRICITÉ

- Il est important de ne pas ouvrir les fenêtres pour ne pas perturber la régulation thermique du bâtiment. L'ouverture de la fenêtre coupe automatiquement la climatisation.
- En quittant votre lieu de travail, pensez à éteindre votre ordinateur ou tout équipement électrique non utilisé.
- L'éclairage s'allume automatiquement dans les zones de passage.
- Le bâtiment est équipé de stores permettant de maitriser les surchauffes estivales et d'optimiser le confort visuel.

TRANSPORTS

- Dans la mesure du possible, privilégiez les modes de transport doux ou les transports en commun.
- Vous habitez à moins de 12 km de Capgemini? Vous n'avez pas le temps de faire du sport ? Vous êtes stressé et fatiqué des embouteillages? le vélo ou le vélo à assistance électrique sont faits DOUR VOUS!
 - Repérez votre trajet sur les plans des pistes cyclables (La Métro – Montbonnot)

CONFORT

Afin de garantir un confort optimal à tous, nous vous demandons:

- En hiver, de ne pas chauffer votre zone de travail au-delà de 21°.
- En été, de régler les climatisations au dessus de 26°.



DIRECTEUR D'ÉTABLISSEMENT

Jean-François Valente

Mail: jean-francois.valente@capgemini.com

Tél.: 06 75 59 33 55

CHEFS D'ÉTABLISSEMENTS

M2: Guillaume Laidet

Mail: guillaume.laidet@capgemini.com

Tél.: 06 87 85 69 36

M3: Jean-François Valente

Mail: jean-francois.valente@capgemini.com

Tél.: 06 75 59 33 55

CAPGEMINI DEMS: Sylvain Clepier Mail: sylvain.clepier@capgemini.com

Tèl: 06 88 65 39 74

ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL

Responsable Environnement de travail Laurent Petitiean

Mail: laurent.petitjean@capgemini.com

Relais Local Montbonnot Nadège Deshaves

Mail: nadege.deshayes@capgemini.com

SERVICE SÉCURITÉ

Tel du Gardien: 06 98 89 75 66 (la nuit de 19h00 à 7h00, weekend et jour férié)

ACCUEIL SITE & COURRIER



L'accueil est assuré du Lundi au vendredi de **7h00 à 19h00**

Tél.: 04 76 39 94 00

mail: accueil.montbonnot.fr@capgemini.com

• **Mathilde**: 7h-13h / 14h-15h

mail: mathilde.regis.externe@capgemini.com

• Coralie: 13h-14h / 15h-19h

mail:agent-accueil.gnb.externe@capgemini.com

IT HELP

T: 03.73.48.43.57 (Depuis l'extérieur) T: 48.43.57 (Depuis un site Capgemini)

ISS

Pour toute demande de maintenance, contactez ISS au 01.71.08.70.17 ou par mail: csd@fr.issworld.com







EVACUATION

En cas de déclenchement de l'alarme, vous repèrerez aisément les équipiers d'évacuation (collaborateurs formés à la sécurité) grâce à leur brassard.

ÉVACUATION... TOP CHRONO!

- Au déclenchement de la sirène, cessez toute activité et évacuez dans le calme.
- Fermez les fenêtres.
- Empruntez les issues de secours signalées. Les premières personnes sortantes appuieront sur le DM vert¹ pour déverrouiller les portes de sortie.
- Ne pas utiliser les ascenseurs.
- Ne pas revenir en arrière..
- Suivez les instructions données par les équipiers d'évacuation (s'il y en a dans votre zone).
- Dirigez-vous vers le **point de rassemblement** le plus proche (voir slide 15).
- Les personnes à mobilité réduite (PMR) ne pouvant pas emprunter les escaliers doivent attendre leur évacuation par les secours. Pour sécuriser l'attente, des espaces dédiés sont identifiés sur les sites par le logo². Il convient de s'y rendre sans délai et d'en informer les personnes qui évacuent pour qu'ils en avisent les secours.





Si vous êtes témoin d'un malaise, d'un accident ou d'une situation d'urgence, il importe d'apprécier la situation et de prévenir les services compétents. Vous devez composer l'un des numéros suivants:

-	Accueil (en priorité de 7h00 à 19h00)	04 76 39 94 00
-	Service de sécurité (avant 7h00 et après 19h00)	06 98 89 75 66
-	Services d'urgence	112
-	Centre antipoison	04 72 11 69 11

SITUATION D'URGENCE

Lors de l'appel, donnez :

- 1 Les symptômes du malaise ou les causes de l'accident,
- Sa localisation (étage, bureau, salle de réunion, ...),
- Le nom et prénom de la victime.
- Ne jamais raccrocher le premier

Ne pas manipuler la victime sauf si vous êtes titulaire d'un certificat de Sauveteur Secouriste du travail en cours de validité. S'assurer de la prise en charge du patient par le service compétent et rester à disposition pour un complément d'information.

INCENDIE

Alerter en priorité l'accueil ou les secours en composant le 18 et déclencher le boitier rouge d'alarme situé sur les paliers. Lors de l'appel, donnez :

- 1 La description de l'incident,
- La localisation (étage, bureau)
- Son nom et prénom



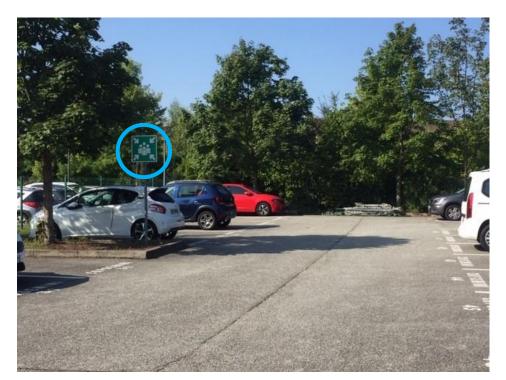
CONSIGNES

CONSIGNES DE SÉCURITÉ À SUIVRE

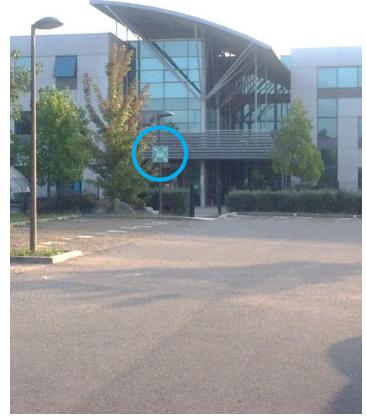
N'OUBLIEZ PAS: POINT DE RASSEMBLEMENT

Renseignez-vous sur les différentes issues d'évacuation de votre site. Point de rassemblement :

- M2: au fond du parking.
- M3 : portillon d'accès entre M2 et M3



Point de rassemblement M2



Point de rassemblement M3





SAVOIR ADOPTER UNE BONNE POSTURE ERGONOMIQUE PERMET D'ÉVITER LES TROUBLES MUSCULO SQUELETTIQUES, TELS QUE LES LOMBALGIES, LES TENDINITES OU LE MAL DE DOS AU TRAVAIL.

VÉRIFIER SON ERGONOMIE AU TRAVAIL

- Le dos est-il droit, épaules en arrière?
- La hauteur du clavier maintient elle l'avant-bras et le bras en angle droit?
- Les genoux forment-t-ils un angle droit?

- Les objets fréquemment utilisés sont-ils à portée de main?
- Des pauses pour s'étirer sont-elles régulièrement réalisées?

Maintenez votre musculature et votre souplesse corporelle par des exercices physiques quotidiens







1 BADGE = 1 PERSONNE

badge strictement personnel

RESPECT D'AUTRUI = L'AFFAIRE DE TOUS

La politesse, le savoir-vivre, les bonnes manières sont les principes du vivre ensemble

AFFAIRES RANGÉES = AFFAIRES PROTÉGÉES

Vous êtes responsable de vos effets personnels et professionnels

SÛRETÉ GARANTIE = ACCÈS DÉFINIS

hors évacuation d'urgence, ne pas emprunter les issues de secours

1 VISITEUR = 1 ACCOMPAGNATEUR

le visité est responsable du visiteur

1 BADGE = 1 PERSONNE

talonnage interdit aux portiques

BADGE PORTÉ = RECONNAISSANCE ASSURÉE

port du badge par tous obligatoire



COLLABORATEURS CAPGEMINI

RATTACHÉ AU SITE

TYPE 1

En CDI, CDD, Alternance Badge nominatif avec photo



TYPE 2

SÛRETÉ:

LES 7 TYPES

DE BADGES

En convention de stage Badge nominatif avec photo



TYPE 3

Badge temporaire (badge perdu ou oublié)



NON RATTACHÉ AU SITE

TYPE 4 Badge temporaire



VISITEURS

EXTERNES

TYPE 5

Visiteur obligatoirement accompagné Cordon jaune visiteur



PRESTATAIRES

TYPE 6

Prestataire permanent sous contrat Badge nominatif avec photo Cordon jaune



TYPE 7

Prestataire occasionnel Badge au nom de l'entreprise extérieure Cordon jaune





GETTHE FUTURE YOUWANT