

BIENVENUE DANS L'ÉQUIPE

Livret d'accueil

classe 7
engagée
pour **révéler** auprès des
Experts-Comptables
leur cabinet

ÉDITO

Bienvenue chez Cabinet XXXXXXXX

Vous intégrez aujourd'hui le CABINET XXXX. Bienvenue parmi nous.

Ce livret d'accueil a pour **objectif de vous accompagner dans vos premiers jours** au sein de notre structure, de vous familiariser avec l'environnement et les méthodes de travail.

Dans ce document, vous trouverez également les réponses à un certain nombre de vos questions du quotidien.

Ce document est **évolutif et son contenu est amené à vivre** en fonction de l'évolution du cabinet et des besoins de l'équipe. À chaque mise à jour, l'ensemble du cabinet sera informé. La dernière version à jour sera alors envoyée à chacun et disponible dans la GED commune.

Bien entendu, si après la lecture de ce livret certaines questions restent sans réponse, nous sommes à votre disposition.

En ce premier jour de présence dans vos nouveaux locaux, **votre welcome pack** vous attend sur votre bureau, il est composé de :

- Duis non urna
- Duis non urna
- Duis non urna

Nous vous souhaitons une bonne intégration parmi nous et toute la réussite à votre nouveau poste !

L'équipe du CABINET XXXXX



Bienvenue !

SOMMAIRE

Bienvenue chez CABINET XXXXXXX

01 CABINET XXXXXX

Présentation du cabinet..... <i>(histoire, chiffres clés, nos métiers, nos valeurs, nos implantations)</i>	P. 07
Notre ambition.....	P. 10
L'organisation CABINET XXXXXX <i>(services, trombinoscope)</i>	P. 12
Informatique..... • Nos logiciels métiers • Vos accès <i>(document dédié)</i>	P. 14
Nos outils de communication • Internes • Externes	P. 15

02 VOS INFORMATIONS RH

Horaires	P. 19
Télétravail	P. 19
Gestion des absences et congés	P. 20
Gestion des notes de frais <i>(Déplacements en clientèle, note de frais)</i>	P. 21
Entretiens annuels et professionnels	P. 22
Formation	P. 23
Autres informations <i>(Mutuelle, Prévoyance, convention collective)</i>	P. 24
Manuel des procédures CABINET XXXXX	P. 26

03 LA VIE CHEZ CABINET XXXX

Les bonus CABINET XXXX	P. 29
Les moments forts.....	P. 30
Accéder au cabinet et se stationner	P. 32
Utilisation des salles de réunion	P. 33
Règles de sécurité interne	P. 34
Se restaurer au cabinet ou à proximité	P. 36
Vie en communauté	P. 37
Bonnes pratiques du tri sélectif	P. 38



Cabinet xxxx

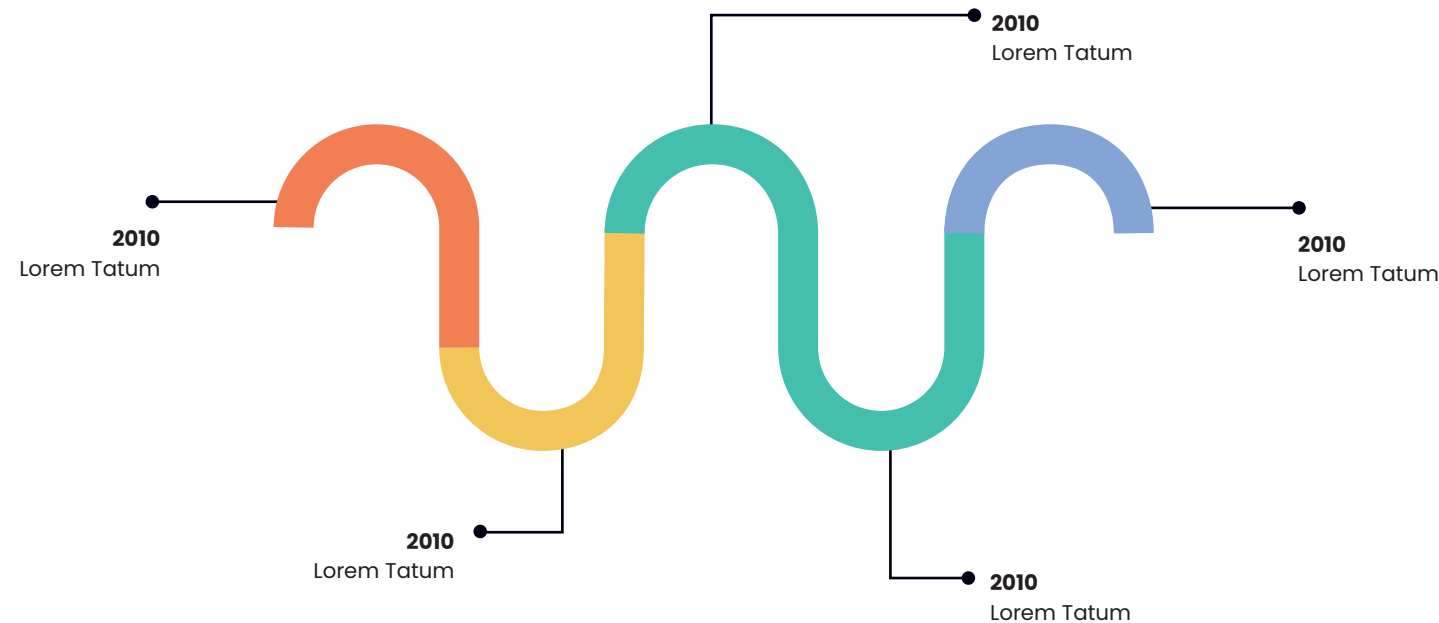
CABINET XXXXXX

Présentation du cabinet



Notre histoire

Exceped eum que verum hit reperio nsequi conesciis rat. Ebiti utem elitaquas evendipicil illa eos maiorupta coremque sequae nonest et aceatur, nem archici psaperes sequi dolla dionsendis molum acia conserum dolupta aut am fugias et atiberorerio officim olorum, simi, ipsus volorum aut auta et ut quatur autatis as eumet laboribus, soluptas se sinitt quis demolupta non eventus dolupic atibearia que pore cumqdit, quisitat porenis ipsum eum



Nos métiers

- 01

Comptabilité
- 02

Fiscalité
- 03

Social
- 04

Juridique
- 05

Reprise et transmission
- 06

Accompagnement en gestion
- 07

Financement d'entreprise
- 08

Création d'entreprise
- 09

Assistance juridique et fiscale
- 10

Audit
- 11

Formation

Nos valeurs

Innovation

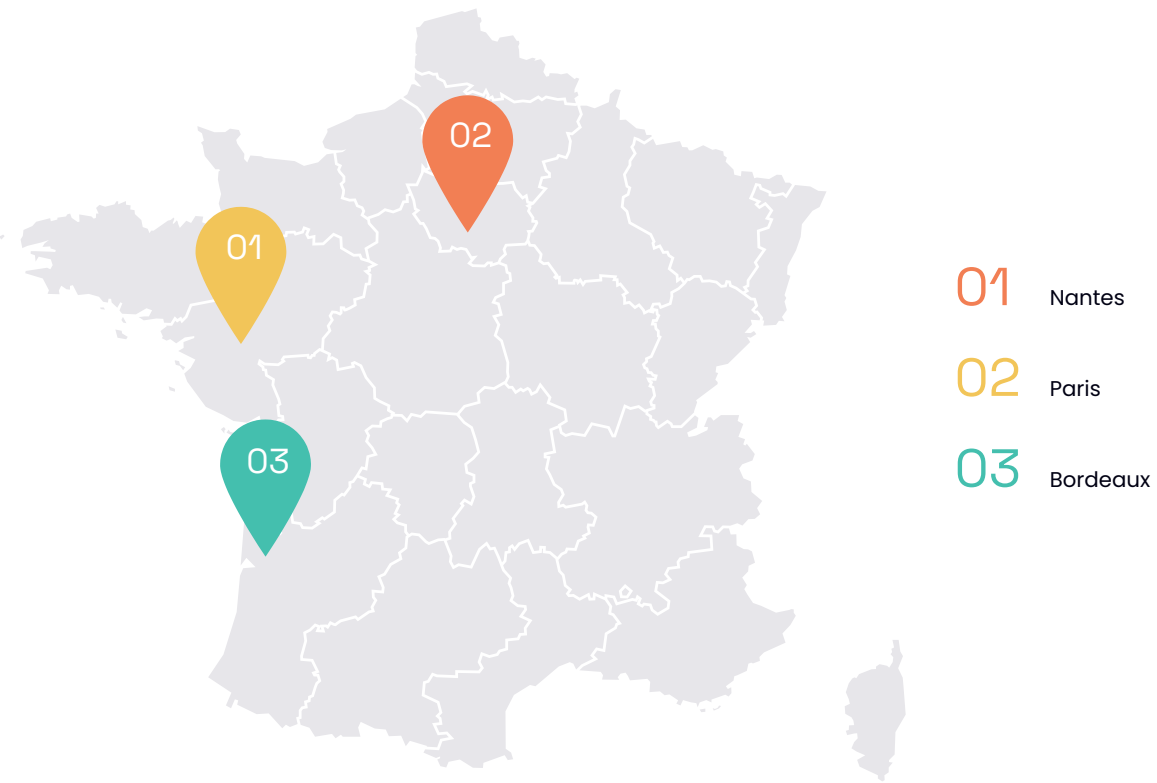
Performance

Agilité

Proximité



Nos implantations



Notre Ambition

ÊTRE UTILE AUX CHEFS D'ENTREPRISES

L'Expert-Comptable est un professionnel incontournable de la vie d'une entreprise. Il joue un rôle fondamental à tous les stades de son existence, de la création à la gestion du quotidien jusqu'à sa transmission.

Sa mission légale vise à **tenir la comptabilité** et en **attester la régularité et la sincérité, réaliser les bulletins de salaires et traiter les obligations juridiques.**

UN VÉRITABLE CO-PILOTE

Au-delà du « simple » respect des obligations légales, notre cabinet a décidé de jouer un véritable rôle **d'accompagnateur de l'entrepreneur** à la tête de son entreprise.

Par la mise en place notre puissant outil de gestion collaborative et puissant MEG, notre équipe se comporte quotidiennement comme un **réel co-pilote des chefs d'entreprise.**



UNE COMPTABILITÉ DIGITALE

Depuis plusieurs années notre cabinet a fait le choix du zéro papier.

La comptabilité est désormais **100% digitale**. Ce n'est pas seulement une question d'outils et de transition technologique, il s'agit surtout d'une toute nouvelle façon de penser et d'entrer en relation avec nos clients.

Toujours plus connectés, ils attendent de nous toujours plus de **réactivité, d'échanges et d'informations** au travers d'une communication fluide et efficace.

Des problématiques auxquelles nous répondons efficacement chaque jour **grâce à MEG.**



NOS DOMAINES DE COMPÉTENCES ET D'INTERVENTION SONT LARGES ET VARIÉS :

- Lorem ipsum dolo
- Lorem ipsum dolo
- Lorem ipsum dolo
- Lorem ipsum dolo



UNE AUTRE IDÉE DU MÉTIER

Notre cabinet est membre du **Club des Experts en Gestion** qui rassemble plusieurs dizaines de cabinets d'expertise comptable à travers la France, tous animés par **une envie constante d'innover.**

Le CEG nous permet d'échanger quotidiennement au sein d'une communauté dynamique avec **pour objectif de fournir toujours plus de services novateurs** à nos clients et ainsi **favoriser le développement de leurs entreprises.**

L'organisation CABINET XXXXXX

LES ASSOCIÉS



Prénom Nom
Fonction

06 00 00 00 00 - 02 00 00 00 00



Prénom Nom
Fonction

06 00 00 00 00 - 02 00 00 00 00



Prénom Nom
Fonction

06 00 00 00 00 - 02 00 00 00 00

PÔLE COMPTABILITÉ

1^{ER} ÉTAGE, BAT A



Prénom Nom
Fonction

06 00 00 00 00



Prénom Nom
Fonction

02 40 00 00 00



Prénom Nom
Fonction

02 40 00 00 00



Prénom Nom
Fonction

02 40 00 00 00



Prénom Nom
Fonction

02 40 00 00 00



Prénom Nom
Fonction

02 40 00 00 00

PÔLE SOCIAL

1^{ER} ÉTAGE, BAT A



Prénom Nom
Fonction

06 00 00 00 00



Prénom Nom
Fonction

02 40 00 00 00



Prénom Nom
Fonction

02 40 00 00 00



Prénom Nom
Fonction

06 00 00 00 00

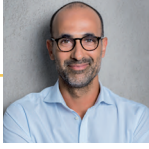
PÔLE RH

1^{ER} ÉTAGE, BAT A



Prénom Nom
Fonction

06 00 00 00 00



Prénom Nom
Fonction

02 40 00 00 00

PÔLE ADMINISTRATIF

1^{ER} ÉTAGE, BAT A



Prénom Nom
Fonction

06 00 00 00 00



Prénom Nom
Fonction

02 40 00 00 00

PÔLE DATA CONTROL

1^{ER} ÉTAGE, BAT A



Prénom Nom
Fonction

06 00 00 00 00



Prénom Nom
Fonction

02 40 00 00 00



Prénom Nom
Fonction

02 40 00 00 00



Prénom Nom
Fonction

02 40 00 00 00

PÔLE JURIDIQUE

1^{ER} ÉTAGE, BAT A



Prénom Nom
Fonction

06 00 00 00 00



Prénom Nom
Fonction

02 40 00 00 00



Prénom Nom
Fonction

02 40 00 00 00

PÔLE AUDIT

1^{ER} ÉTAGE, BAT A



Prénom Nom
Fonction

06 00 00 00 00



Prénom Nom
Fonction

02 40 00 00 00



Prénom Nom
Fonction

02 40 00 00 00

Informatique

NOS LOGICIELS
UTILISÉS

cegid

fulll

is

MEG

MY UNISOFT

pennylane

RCA

silæ

VOS ACCÈS

Vos identifiants et mots de passe vous seront communiqués par email à travers un document récapitulatif.

Nos outils de communication

INTERNE



WORKPLACE

Une version de Facebook adaptée aux entreprises.

Pratique, simple d'utilisation et ludique, WorkPlace permet à l'ensemble de l'équipe du CABINET XXXXX de **communiquer et d'échanger facilement sur différents sujets**. Par exemple, chacun peut créer un groupe et inviter ses collègues à y participer.

Attention, l'utilisation de WorkPlace est uniquement réservée aux salariés du CABINET XXXXX. Workplace est également disponible en version mobile (iOS et Android). **N'hésitez pas à l'installer sur votre smartphone !**



TEAMS

Un système de messagerie instantanée utilisé par l'équipe du CABINET XXXXX.

Il s'agit du **système de messagerie instantanée** utilisé par l'équipe du CABINET XXXXX.

Cette messagerie permet de **s'adresser à un collaborateur en particulier mais des groupes de discussion** (canaux) peuvent également être créés en fonction des sujets qu'ils traitent.

EXTERNE



Site internet et réseaux sociaux, notre cabinet communique régulièrement auprès de ses clients.





Informations RH

VOS INFORMATIONS RH

Essentiel à savoir

VOS HORAIRES

Chaque collaborateur dispose d'une flexibilité des horaires.

Les conditions suivantes doivent être appliquées :

- Respecter obligatoirement **un temps de présence sur les plages fixes**
- Tenir compte **des nécessités de bon fonctionnement** de votre service.

LES HORAIRES DU CABINET (ACCUEIL DES CLIENTS)

Le temps de travail hebdomadaire est de 39 heures par semaine.

LES HORAIRES DE RÉFÉRENCE SONT

9h00 / 18h00

LA PAUSE DÉJEUNER DOIT ÊTRE PRISE DANS LE CRÉNEAU HORAIRE

12h00 / 14h30



LES PLAGES HORAIRES FIXES

Le matin
entre 9h30 et 12h

L'après-midi
entre 14h30 et 16h30

LES PLAGES HORAIRES MOBILES

Le matin **avant 9h30**

Le midi
entre 12h et 14h30

L'après-midi
après 16h30

Télétravail

Chaque collaborateur dispose de la possibilité de faire **2 jours** de télétravail par semaine. Ces deux jours sont fixés pour une durée d'un an et validés par le responsable de groupe. Nous faisons en sorte de satisfaire l'ensemble des collaborateurs sur leur choix.

Le lundi est exclu des journées de télétravail afin de permettre la présence de l'ensemble de l'équipe aux différentes réunions du début de semaine.

Pour plus de précisions, vous pouvez vous référer au service RH et à la charte de télétravail.

Gestion des absences et congés

En cas d'absence, il est nécessaire de prévenir dans les délais **les plus brefs votre responsable ainsi que le service RH**. En cas de maladie ou d'accident, votre certificat médical doit être transmis **sous 48 heures**.



CONGÉS PAYÉS

Le congé principal d'une durée de 4 semaines de congés payés doit être pris entre **le 1er mai et le 31 octobre** de chaque année avec **2 semaines consécutives minimum**. La 5ème semaine de congés payés **reste libre**.
Chaque demande de congés doit être faite selon la procédure en place au sein du cabinet.



CONGÉS POUR ÉVÉNEMENTS FAMILIAUX

Vous trouverez ci-dessous les principaux congés pour événements familiaux.

- Mariage – PACS** : 4 jours
- Naissance – Adoption** : 3 jours
- Mariage d'un enfant** : 1 jour
- Arrivée d'un enfant placé en vue de son adoption** : 3 jours
- Décès**
 - Conjoint – Concubin – PACS : 3 jours
 - Parents – Beaux-parents – Frères – Sœurs : 3 jours
 - Enfants : 5 jours

Liste non exhaustive,
pour en savoir plus :



JOURS D'ENFANTS MALADE

Notre cabinet autorise les salariés à s'absenter **2 jours par an en raison d'un enfant malade**. Cette absence donne lieu à un maintien de salaire sous réserve de **présenter un justificatif médical nécessitant la présence du parent au chevet de l'enfant dans un délai de 48 heures**.
Ce dispositif est un usage interne et ne fait donc pas partie des droits dans la convention collective.

Gestion des notes de frais et déplacements en clientèle

DÉPLACEMENTS EN CLIENTÈLE

Lors de vos missions, les déplacements en clientèle sont courants. Afin de vous permettre de vous déplacer dans les meilleures conditions le cabinet met à votre disposition une flotte de véhicules renouvelés régulièrement :

- Lorem
- Lorem
- Lorem



Le recours à votre véhicule personnel doit être une exception et n'avoir lieu qu'en cas d'absence de véhicule sur le parc du cabinet.

NOTES DE FRAIS

Les notes de frais sont à transmettre pour validation auprès du **service RH** **à J+5 du mois** concerné afin d'être portées sur votre bulletin de salaire du mois suivant.

En cas de dépassement du délai le remboursement sera effectué sur le mois suivant.

Ces dernières sont à réaliser **via notre outil interne de note de frais MEG** et son application mobile de captation des justificatifs.

- Pour les frais kilométriques : ils sont remboursés au forfait de XXX€ du km.
Il vous est demandé de prioriser l'utilisation des véhicules du cabinet.
- Pour les autres frais liés à un déplacement en clientèle (*frais de parking, péage, restaurant,...*), **ils sont remboursés sur justificatifs** (à scanner via votre application)
- Pour les éventuels frais liés à la vie interne du cabinet merci de favoriser une demande auprès du secrétariat.

En cas d'urgence il est néanmoins possible de porter ces dépenses sur votre note de frais et d'être remboursé sur présentation d'un justificatif (à scanner via votre application)

Entretiens annuel et professionnel

ENTRETIEN ANNUEL

L'entretien annuel est un outil qui a pour objectif de permettre la progression simultanée de vos performances, celles de votre manager, et celles du cabinet.

Il se déroule sous forme de questionnaire rédigé par vos soins. Vous exprimez lors de cet entretien votre positionnement au sein du cabinet, vos souhaits, vos difficultés...

On y évoque les résultats individuels obtenus, tant quantitatifs que qualitatifs, et nous ciblons **les objectifs pour l'année à venir**. Cet entretien est formalisé à travers une fiche d'objectifs.

Il se déroule obligatoirement en présence de votre responsable.

ENTRETIEN PRO

L'entretien professionnel quant à lui, a lieu tous les deux ans.

Il vous permet de faire le point, sur **vos besoins en termes de formation et vos objectifs d'évolution de carrière**.

Ces entretiens sont fixés à la rentrée de septembre pour **permettre à chacun d'être dans les meilleures conditions**.

La formation

La formation contribue à **accompagner l'évolution professionnelle** de chacun et permet une montée en compétence au sein du cabinet. C'est un **axe de développement majeur** dans le quotidien de notre entreprise qui nous permet de toujours mieux accompagner nos clients.

- Au-delà des obligations professionnelles incombant à notre profession, les collaborateurs sont consultés chaque année sur les formations qu'ils souhaiteraient suivre. **Un plan de formation annuel est ensuite établi pour chacun** par la direction en accord avec les collaborateurs concernés.
- Les formations sont assurées en interne ou en externe selon les besoins ou les sujets abordés. Par ailleurs, des réunions de documentation sont organisées chaque lundi par le cabinet pour apporter une mise à jour de connaissances de chacun. Ces réunions hebdomadaires sont préparées à tour de rôle par un binôme de l'équipe selon un planning annuel prévu.



Dernier point : Une **formation lutte anti-blanchiment obligatoire** est prévue pour chaque nouvel arrivant.



Autres informations



PRÉVOYANCE

En rejoignant le CABINET XXX, chaque collaborateur est automatiquement affilié à pour la prévoyance.

Cette adhésion permet de couvrir les accidents de la vie : arrêts de travail, invalidité, incapacité permanente ou décès.



MUTUELLE

Notre cabinet adhère à la mutuelle

L'adhésion au régime « frais de santé » est obligatoire pour l'ensemble des salariés et leurs ayant droits (*enfant, conjoint, concubin, ...*) sauf cas d'exonérations exceptionnelles prévues par la loi.

La santé de nos collaborateurs est primordiale pour nous, aussi le cabinet prend à sa charge 100% du montant de la cotisation.



CONVENTION COLLECTIVE

Le personnel de... relève de la convention collective des cabinets d'experts-comptables et de commissaires aux comptes.

Celle-ci est consultable sur le site de Légi-France ou au cabinet.



Site de LégiFrance



Manuel des procédures CABINET XXXXX

LE MANUEL DES PROCÉDURES

La norme professionnelle de maîtrise de la qualité nous oblige à disposer d'une **documentation formalisée** sur plusieurs règles essentielles liées au bon fonctionnement interne du cabinet (*les outils mis à disposition, les moyens mis en œuvre pour réaliser les missions, les règles d'acceptation et de maintien de missions des clients ou encore les règles de déontologie et de qualité interne mises en place*).



Ce document nous permet de mener nos missions **avec une démarche qualité constante et respectueuse** de nos normes d'exercice professionnel. Il concerne l'ensemble du personnel. Le manuel est mis à disposition dans la GED du cabinet.



NOTRE GUIDE DES PROCÉDURES DU QUOTIDIEN

Ce guide recense **l'ensemble des procédures du quotidien** en place dans notre cabinet, celles-ci s'appliquent à l'ensemble de l'équipe quel que soit le service concerné.

Vous serez informé à chaque mise en place d'une nouvelle procédure et lors de la mise à jour du guide. Ce dernier est consultable dans la GED du cabinet.

Elles concernent principalement :

- La saisie des temps
- La prise de congés
- La mise à jour des plannings de production et d'avancement des dossiers
- La facturation courante et exceptionnelle



LA VIE CHEZ CABINET XXXX

Notre fonctionnement

Les bonus Cabinet XXXX

La vie chez Cabinet XXX

BIRTHDAY OFF

Travailler le jour de votre anniversaire, c'est terminé ! Chez CABINET XXXX on vous offre cette journée. Vous pouvez choisir le jour J ou toute autre journée du mois concerné.

CHÈQUES CADEAUX

Chaque année CABINET XXXX offre à l'ensemble de ses salariés des chèques cadeaux d'une valeur de 150€ pour les fêtes de Noël.

BIEN-ÊTRE

Pour la bonne forme de chacun, un massage de 20 minutes est proposé à chacun tous les mois. Le massage a lieu dans la salle détente.

SPORTIF

Le cabinet vous offre la participation à un ou plusieurs événement(s) sportif(s) de votre choix dans la limite de 50€.

SALLE DÉTENTE

L'espace détente se situe au rez-de-chaussée. Cette pièce conviviale propose un espace repos, des jeux de société et une console de jeux.

SANTÉ

5 fruits et légumes par jour ! Pour vous aider à atteindre cet objectif un panier de fruits et mis à votre disposition chaque début de semaine dans la salle de pause.

Les moments forts



JOURNÉE CABINET ET REPAS DE FIN DE PÉRIODE FISCALE
Fin de période fiscale oblige, une journée détente est prévue suivie d'un repas. Journée 0% travail, 100% loisirs !



LOREM
Fugia imollaculpa pra num repeles sequatus maxim iuntotatem sit



SÉMINAIRE DE RENTRÉE
Chaque année, l'ensemble de l'équipe CABINET XXXXX participe à un séminaire de rentrée sur la première quinzaine de septembre. Celui-ci se déroule dans des endroits permettant de lier l'utile à l'agréable. Une fois n'est pas coutume, l'objectif est de faire le bilan de l'année écoulée et de présenter le projet du cabinet pour l'année à venir. La matinée de travail se poursuit par une activité ludique l'après-midi.



JOURNÉE CABINET ET REPAS DE NOËL
À l'approche des congés de fin d'année le cabinet organise une journée ludique suivi d'un repas. Pour le repas Noël les conjoints sont invités.



LOREM
Fugia imollaculpa pra num repeles sequatus maxim iuntotatem sit iumquiatum et qui dolores verum eatibus et aut pos aliquam quiscit estemporit aliquod ictaqua



LOREM
Fugia imollaculpa pra num repeles sequatus maxim iuntotatem sit iumquiatum et qui dolores verum eatibus et aut pos aliquam quiscit estemporit aliquod ictaqua

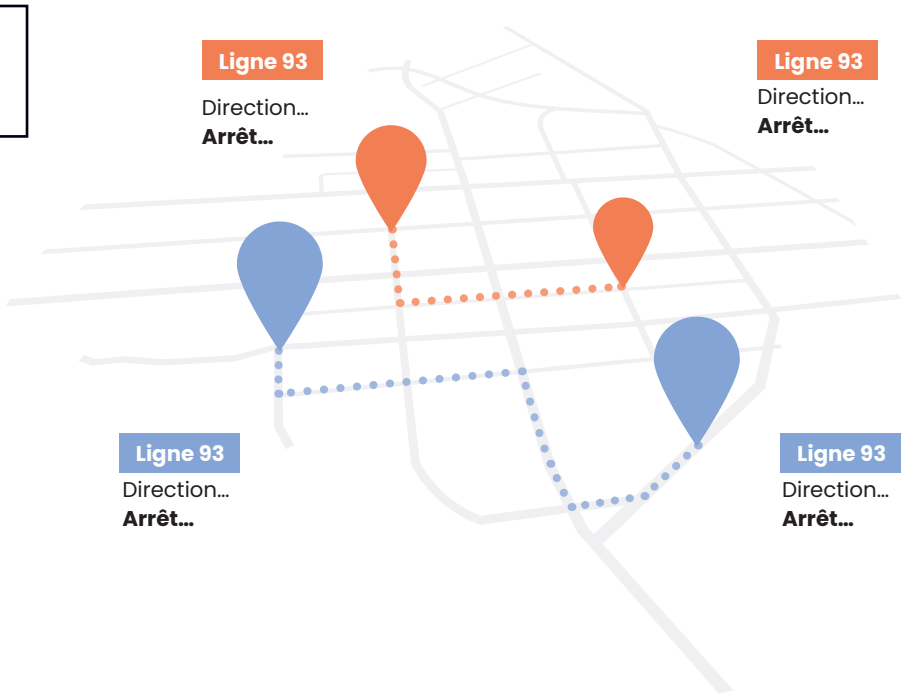


LOREM
Fugia imollaculpa pra num repeles sequatus maxim iuntotatem sit iumquiatum et qui dolores verum eatibus et aut pos aliquam quiscit estemporit aliquod ictaqua

Accéder au cabinet et se stationner

Notre cabinet dispose d'un parking réservé de... places.
Merci d'occuper principalement les places **les plus éloignées afin de laisser un accès simple à notre clientèle**. La ligne de bus... ainsi que la ligne de tram... desservent le cabinet.

 **Un local vélo est aussi à votre disposition.**



Utilisation des salles de réunion

L'ensemble des salles de réunion sont à votre disposition. Il est indispensable de réserver en amont votre salle dans les agendas prévus à cet effet. Merci de privilégier une salle adaptée au nombre de participants.

SALLE LOREM

Cea sit maione pliquia tiaecup tatenih illa-
cil molore nonsenitat plaborr umenes et la
endendebis venditas maio eium evernat e

SALLE LOREM

Cea sit maione pliquia tiaecup tatenih illa-
cil molore nonsenitat plaborr umenes et la
endendebis venditas maio eium evernat e

SALLE LOREM

Cea sit maione pliquia tiaecup tate-
nih illacil molore nonsenitat plaborr
umenes et la endendebis venditas
maio eium evernat e

SALLE LOREM

Cea sit maione pliquia tiaecup tate-
nih illacil molore nonsenitat plaborr
umenes et la endendebis venditas
maio eium evernat e

SALLE LOREM

Cea sit maione pliquia tiaecup tate-
nih illacil molore nonsenitat plaborr
umenes et la endendebis venditas
maio eium evernat e

SALLE LOREM

Cea sit maione pliquia tiaecup tate-
nih illacil molore nonsenitat plaborr
umenes et la endendebis venditas
maio eium evernat e



Règles de sécurité interne

PHARMACIE ET NUMÉROS D'URGENCE


Une trousse de secours et des médicaments de base sont disponibles dans chaque toilettes.
Si vous êtes témoin d'un accident **gardez votre calme et ayez les bons réflexes.**
Alerter en appelant les secours

112	Numéro de tous les secours	18	Pompiers
15	SAMU	XX	Centre antipoison (numéro par zone géographique).
17	Police ou Gendarmerie	<div><p>Dans le message d'alerte, précisez</p><ul style="list-style-type: none">■ Le lieu de l'accident■ La nature de l'accident (chute de hauteur, chariot renversé...)■ Le nombre de victimes■ L'état de la / des victime(s)<p>NE JAMAIS RACCROCHER LE PREMIER • S'ASSURER QUE L'ALERTE A BIEN ÉTÉ DONNÉE • ENVOYER UNE PERSONNE AU DEVANT DES SECOURS</p></div>	


SÉCURITÉ INCENDIE

Des formations sécurité incendie et premiers secours sont mises en œuvre chaque année.
N'hésite pas à t'inscrire.


EN CAS D'INCENDIE




Téléphonez immédiatement au 118.




Sortez du bâtiment en prévenant les personnes se trouvant sur votre chemin.




Rassemblez-vous à l'extérieur.



Combattez le feu avec un moyen d'extinction approprié.



Fermez les fenêtres et les portes.



Attendez, renseignez et guidez les secours.

Se restaurer au cabinet ou à proximité



NOM
4 Bd du Zénith, 44800 Saint-Herblain
02 40 00 00 00
📍 400m €€€ 👤

NOM
4 Bd du Zénith, 44800 Saint-Herblain
02 40 00 00 00
📍 400m €€€ 👤

NOM
4 Bd du Zénith, 44800 Saint-Herblain
02 40 00 00 00
📍 400m €€€ 👤

NOM
4 Bd du Zénith, 44800 Saint-Herblain
02 40 00 00 00
📍 400m €€€ 👤

NOM
4 Bd du Zénith, 44800 Saint-Herblain
02 40 00 00 00
📍 400m €€€ 👤

NOM
4 Bd du Zénith, 44800 Saint-Herblain
02 40 00 00 00
📍 400m €€€ 👤

👤 Client du cabinet

Vie en communauté

Une cuisine équipée est mise à votre disposition pour le déjeuner et les pauses. Il est demandé à chacun de **respecter les règles d’hygiène et de propreté** liées à l’utilisation commune de cet espace.

Ainsi, si vous déjeunez au cabinet ou si vous prenez un encas durant les pauses café, **pensez à systématiquement nettoyer l’espace utilisé.**



LE THÉ ET CAFÉ

Le cabinet met à votre disposition et celle des clients de l’eau, des boissons fraîches ainsi qu’un large choix de thés et de cafés.

Afin que les pauses restent un moment convivial et agréable, pensez à **vider la réserve de capsules usagées** quand elle est pleine et à **remplir la réserve d’eau** des machines quand elle est vide.

Bonne pratiques du tri sélectif

Poubelle jaune, poubelle verte, poubelle bleue,...
On a tous un jour hésité sur l'endroit où jeter ses déchets alors voici le guide.



LA POUBELLE VERTE

On y met uniquement du verre. **Attention pas de bouchons ni de couvercles sur les objets jetés.**



LA POUBELLE GRISE

La poubelle dite classique, **pour les déchets du quotidien qui ne sont pas acceptés dans les autres poubelles.**



LA POUBELLE JAUNE

Poubelle plus généreuse, elle accepte **le plastique, le carton et le papier.**

Encore une fois on ne jette pas les bouchons au cabinet ... **on les met de côté pour l'association ...**



LA POUBELLE POUR LES DÉCHETS SPÉCIFIQUES

- **Les piles** : des collecteurs sont présents à chaque étage à côté des copieurs, merci d'y déposer vos piles usagées.

- **Les appareils électroniques** : vous pouvez déposer les appareils inutilisables dans le local informatique, ces derniers sont amenés à la déchetterie dès que le bas prévu à cet effet est plein. Inutile de conserver un stock de souris ou de claviers qui ne fonctionnent plus.

« Aucun de nous ne sait ce que nous savons tous, ensemble. »

EURIPIDE, dramaturge



**Bienvenue
dans l'équipe !**

