

LIVRET D'ACCUEIL



creoccean

Environnement & océanographie

Bienvenue,

*Nous sommes heureux de vous accueillir parmi nous
et nous vous souhaitons un excellent parcours au sein de
CREOCEAN.*

*Ce livret, remis au moment de votre arrivée, regroupe un
ensemble d'informations destiné à contribuer à la réussite de votre
intégration.*

*Il doit vous permettre de comprendre la mission de CREOCEAN et
de trouver des réponses simples et rapides aux questions les plus
courantes de votre vie professionnelle.*

*Ce document vous apportera avant tout des pistes à suivre,
sans pour autant vous fournir systématiquement les
détails souhaités. Vous vous reporterez en cas de besoin
aux différents contacts évoqués, pour obtenir les
renseignements complémentaires que vous
recherchez.*

Bonne lecture.

I - LES SERVICES SUPPORTS 4

La communication & support commercial 4

Ressources humaines 5

Les absences 5

Les absences conventionnelles 5

Les congés payés 6

Les jours de RTT 6

Le congé paternité 7

Télétravail à domicile 8

Titres restaurant - Montant 9

Référente outil Logiciel CARLA 10

Notes de frais/avances & Absences 10

Les frais professionnels 10

Administratif et financier 11

Clients 11

Référente outils OMEGA 11

Fournisseurs 11

Accueil / standard 12

Les systèmes d'information 13

La veille et l'assistance juridique 14

Marchés publics / Assurances 15

La sécurité 15

**Liste des outils accessibles sur notre plateforme
«Le portail SharePoint» 16**

Flow time 17



- LES RELATIONS SOCIALES 18

La convention collective 18

Le règlement intérieur 18

La durée du temps de travail 18

Le bulletin de paie 19

La prime de vacances 20

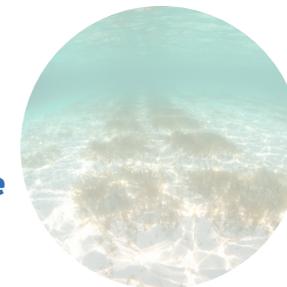
La prime intéressement 20

La protection médicale et sociale 21

LE CIL : 1% Logement 22

Le billet annuel SNCF 24

Informations pratiques 24



III - L'ORGANISATION INTERNE 25

Le Comité Social et Economique (CSE) 25

Consultations du CSE par la direction 25

Attributions du CSE 25

Cellule SSE 26

**SMPST, Système de Management de Performance
Santé, Sécurité au Travail 27**

Organisation, rôles, responsabilités SMPST 28



I - SERVICES SUPPORTS

Pour conduire à bien leurs tâches, les Activités bénéficient du soutien des Services Supports. N'hésitez pas à prendre contact avec les différentes personnes ressources de ces services afin qu'elles puissent vous apporter une aide adaptée et efficace.

La communication & support commercial

Qu'elle soit interne ou externe, la communication est essentielle au développement de l'entreprise. CREOCEAN s'attache donc à communiquer sur ses atouts et ses compétences auprès de ses contacts et clients à travers divers supports et manifestations ciblées :

- > Plaquettes commerciales,
- > CREOinfos, lettre d'information trimestrielle,
- > Salons (dont SEANERGY et le SALON DU LITTORAL en France, OCEANOLOGY à Londres), congrès, colloques...,
- > Presse,
- > Site web : www.creocean.fr
- > Réseaux sociaux :
 - > TWITTER: https://twitter.com/CREOCEAN_keran
 - > LINKEDIN: <https://www.linkedin.com/company/creocean>
 - > YOUTUBE: <https://www.youtube.com/channel/UcKZLkFidnzFnDhBxmXeFaiQ>

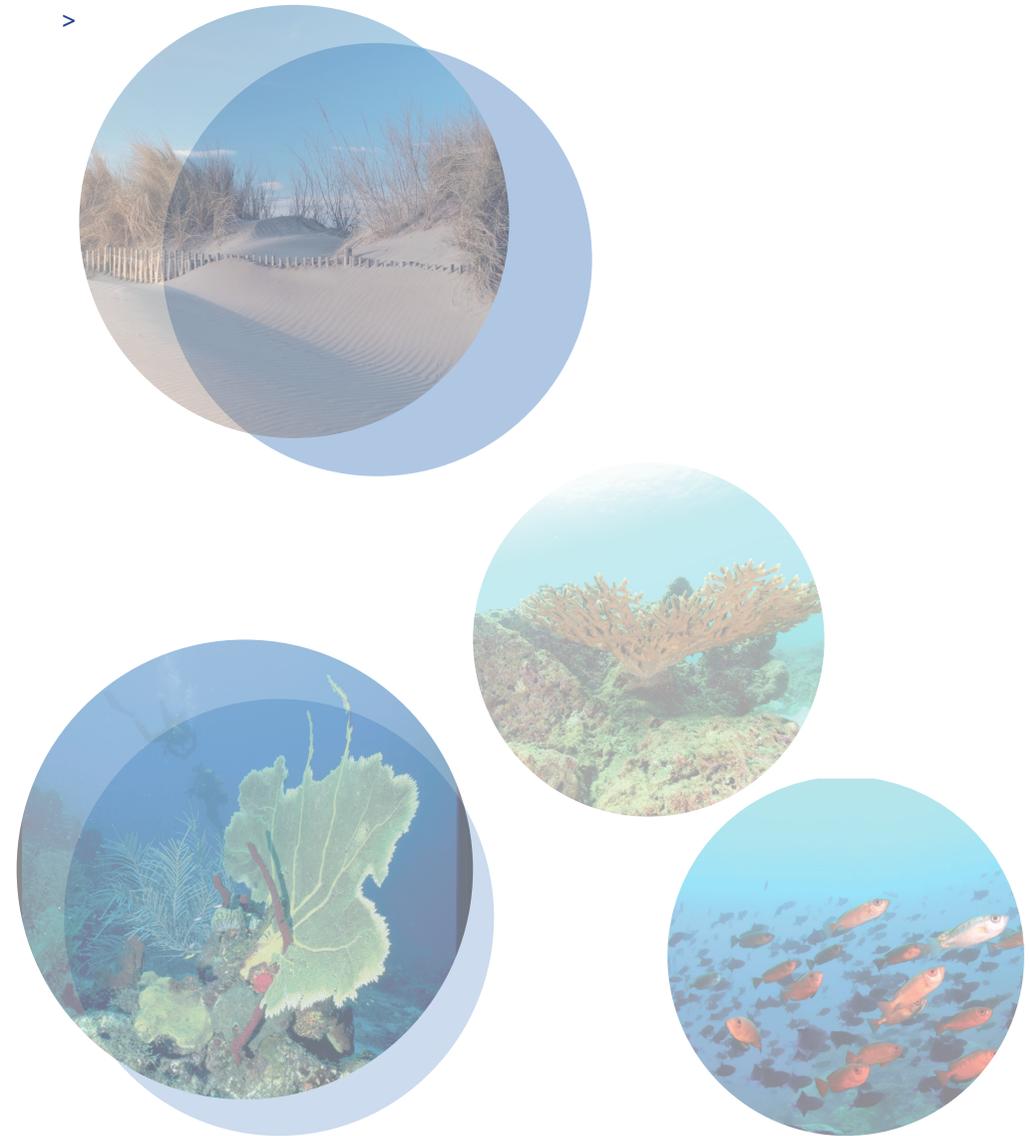
Sylvie BAUDRY téléphone 05.46.41.73.37, Chargée de mission Support Commercial & Communication de CREOCEAN baudry@creocean.fr, travaille en étroite relation avec le Service Communication du Groupe. Contact Assistante commerciale **Adelàïde HERBIET** tel 05.46.41.25.41 herbiet@creocean.fr

La COM'BOX est le support de communication interne privilégié pour la diffusion d'informations et l'accès aux données de communication et commerciales. Un code est attribué à tout nouveau collaborateur.

Par ailleurs, pour le transfert des fichiers lourds, nous utilisons l'application suivante développée par le groupe et accessible via le [Portail CREOCEAN](#) ou non :

<https://creocean.fromsmash.com/>

>



Ressources humaines

La gestion des ressources humaines est un enjeu important pour CREOCEAN dont la richesse réside dans ses collaborateurs. Votre contact pour toutes les questions dans ce domaine est **Isabelle ABGRALL**, chargée de mission **RH** au 05.46.41.01.65_ isabelle.abgrall@creocean.fr

La « **RH Box** », contenant tous les documents en lien avec les RH est accessible à tous les collaborateurs (notes internes, accords, élections professionnelles, thèmes en lien avec le temps de travail, les absences, la mutuelle, mobilité ...) Depuis septembre 2019, CREOCEAN dispose également d'un Système d'information en Ressources humaines –SIRH- qui permet de digitaliser un certain nombre de process RH (entretiens, accès dossier du personnel, etc).

Les recrutements sont réalisés en collaboration avec les directeurs d'activités et responsables de domaine et de pôle en fonction des besoins et des objectifs fixés. Outre les annonces ponctuelles et les candidatures spontanées, une veille permanente des candidatures potentielles est réalisée sur différents supports (APEC, réseaux sociaux...).

Les formations sont décidées par les responsables hiérarchiques en lien avec les responsables de domaine par le biais des entretiens individuels.

Après analyse des demandes de formation, la Direction en concertation avec les Managers, établit chaque année, un plan de formation. Les demandes de formation sont centralisées auprès d'**Isabelle ABGRALL** qui en assure la mise en œuvre et le suivi budgétaire.

Des entretiens individuels sont réalisés entre les collaborateurs et leur responsable 2 fois par an pour l'Entretien d'Accompagnement et de la Performance (EAP) et une fois par an pour l'Entretien Professionnel (EP). L'entretien est l'occasion privilégiée d'un dialogue approfondi et constructif: bilan de la période écoulée, analyse des écarts entre objectifs et résultats, fixation d'objectifs pour la période à venir, élaboration d'un plan d'actions dans une volonté commune d'amélioration et d'évolution.

L'entretien individuel a pour objectifs :

- > d'évaluer les connaissances et les compétences du Collaborateur,
- > d'échanger sur les aspects comportementaux et les qualités relationnelles,
- > de se donner des objectifs clairs pour l'Entreprise et le Collaborateur,
- > de mettre en œuvre des actions de développement, de formation et de tutorat,
- > d'améliorer, si besoin est, la communication entre le Collaborateur et son Manager.

Les absences

Toute absence (congés et JRTT, ...) nécessite l'accord préalable de votre Responsable de Pôle ou Responsable d'Agence. Pour ce faire, vous devez effectuer la demande par l'intermédiaire du logiciel [CARLA](#).

Pour tout renseignement complémentaire contactez les Ressources Humaines - **Isabelle ABGRALL** au 05.46.41.01.65 isabelle.abgrall@creocean.fr

Les absences conventionnelles

La note interne en date du 26 juillet (NI 19-03) reprend les spécifications inscrites dans la convention collective Syntec concernant les autorisations d'absences exceptionnelles. Dans tous les cas, la convention collective prévaut. Des autorisations d'absences exceptionnelles, non déductibles des congés et n'entraînant pas de réduction de la rémunération mensuelle garantie, sont accordées dans les cas suivants :

- > **Se marier ou se Pacser : 4 jours ouvrés**
- > **Mariage d'un de ses enfants : 1 jour ouvré**
- > **Décès de son conjoint, son concubin, son partenaire lié par un PACS, de son propre père, de sa propre mère, de son propre frère ou de sa propre sœur : 3 jours ouvrés**
- > **Dans le cas d'une filiation type mariage ou PACS : décès de son beau-père ou de sa belle-mère : 3 jours ouvrés**
- > **Décès de son grand-père ou de sa grand-mère : 2 jours ouvrés**
- > **Décès de son enfant: 5 jours ouvrés**
- > **Naissance ou pour l'arrivée de son enfant placé en vue de son adoption : 3 jours ouvrés**
- > **Annnonce de la survenue d'un handicap chez son enfant : 2 jours ouvrés**

Dans le cas d'une famille recomposée, sans mariage ou PACS, il n'est pas prévu d'absence exceptionnelle pour des événements dans la famille du concubin. Un lien de parenté entre chaque membre de sa famille (mariage ou pacs) doit être justifié.

Les congés doivent être pris au moment des événements en cause, le(s) jour(s) d'autorisation d'absence n'ayant pas à être nécessairement pris le jour de l'événement le justifiant, mais dans la période entourant cet événement. Ainsi, par exemple, en cas de mariage d'un enfant, le jour de congé peut être posé pour la date du mariage, mais aussi la veille de cette date ou le lendemain. Les jours doivent être posés de manière consécutive.

La prise de cette absence nécessite d'en faire la demande par l'intermédiaire du logiciel CARLA et de communiquer le justificatif correspondant à isabelle.abgrall@creocean.fr

Les congés payés

La note interne du 26 juillet 2019 (NI 19-04) reprend les spécifications inscrites dans la convention collective Syntec concernant les jours de congés d'ancienneté. Dans tous les cas, la convention collective prévaut.

Tout salarié, ayant au moins un an de présence continue dans l'entreprise, a droit à 25 jours ouvrés de congés. Dans la même condition, il est attribué 2 jours de congés supplémentaires dits de fractionnement.

En fonction de l'ancienneté, d'autres jours ouvrés sont accordés. Un jour supplémentaire est donné par période de 5 ans d'ancienneté, avec un maximum de 4 jours supplémentaires, soit :

- > 0 à 5 ans ancienneté : 25 + 2 jours de CP, soit 27 jours
- > 5 à 10 ans ancienneté : 25 + 2 + 1 jours de CP, soit 28 jours
- > 10 à 15 ans d'ancienneté : 25 + 2 + 2 jours de CP, soit 29 jours
- > 15 à 20 ans d'ancienneté : 25 + 2 + 3 jours de CP, soit 30 jours
- > Au-delà de 20 ans d'ancienneté : 25 + 2 + 4 jours de CP, soit 31 jours

Ces modalités sont identiques pour les ETAM et les cadres

Dans un souci d'organisation du travail, la demande de congés payés doit être faite au moins un mois avant la date de début des congés.

Les jours de RTT

Tout salarié à temps plein sans absence a droit à 11 jours effectifs de RTT par an. Il est néanmoins précisé que les absences pour maladie, maternité, paternité, congés sans solde ne sont pas considérées comme du travail effectif, elles devront donc être déduites lors du calcul de la RTT.

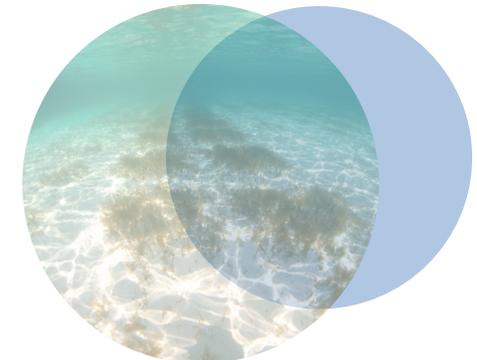
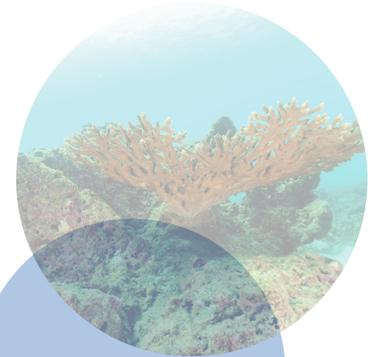
Pour l'ensemble du personnel, ces jours peuvent être pris par demi-journées ou journées entières répartis de la façon suivante :

- > 3 jours à l'initiative de l'entreprise, et planifiés en début de chaque année,
- > 5 jours à l'initiative du salarié,
- > 1 jour obligatoire, le lundi de Pentecôte (journée de solidarité).

En fin d'année, le nombre de jours RTT sera remis à zéro.

Les jours de RTT ne peuvent pas être pris par anticipation.

Dans un souci d'organisation du travail, la demande des jours RTT doit être faite au moins 10 jours avant la date de départ. Les salariés à temps partiel bénéficieront de jours RTT, au prorata temporis de leur temps de travail dans la société.



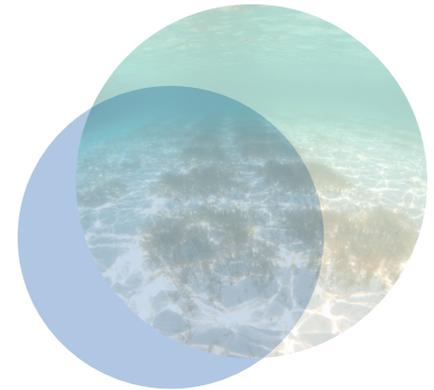
Le congé paternité

Lors de la naissance d'un enfant, le père salarié bénéficie d'un congé. Si la mère de l'enfant vit avec une autre personne salariée, celle-ci peut également bénéficier du congé. Le bénéficiaire du congé doit respecter certaines conditions (démarches, date de départ en congé, durée maximale du congé). Le congé de paternité et d'accueil de l'enfant est ouvert au père de l'enfant, s'il est salarié. Le congé doit être pris dans les 6 mois suivant la naissance de l'enfant. Si la mère de l'enfant vit en couple: *Mariage, Pacs ou concubinage (union libre)* avec une personne salariée qui n'est pas le père de l'enfant, cette personne peut également bénéficier du congé de paternité et d'accueil. Le congé est ouvert sans condition d'ancienneté et quel que soit le type de contrat du travail (CDI, CDD ou contrat temporaire).

Le congé naissance est fixé à 3 jours ouvrables & la durée du congé de paternité ou d'accueil de l'enfant est fixée à 25 jours calendaires, qui comporte 2 périodes distinctes suivantes :

- > 1 période obligatoire de 4 jours calendaires prise immédiatement après le congé de naissance
- > 1 période de 21 jours calendaires

Veillez vous rapprocher de isabelle.abgrall@creocean.fr pour mettre en place toutes les démarches auprès de l'employeur.



Télétravail à domicile

Le télétravail permet de travailler à son domicile en utilisant les technologies de l'information et de la communication. Le télétravail concerne tous les collaborateurs de CREOCEAN, quelque soit le site, avec au moins 1 an d'ancienneté.

Il concerne tous les emplois sauf ceux pour lesquels la présence physique du collaborateur sur le lieu de travail est nécessaire.

Il permet de répondre :

- > Aux problématiques de transport des collaborateurs,
- > De privilégier des modes d'organisation de travail associant souplesse et réactivité,
- > Mieux concilier vie professionnelle et vie personnelle
- > Contribution au développement durable et à la démarche RSE de l'entreprise

Il peut être de 1 ou 2 jours par semaine (ou cas particulier).

Il peut être par journée complète ou demi-journée selon le type de télétravail.

Télétravail occasionnel :

- > Demander par mail l'accord de son responsable hiérarchique
- > En cas de difficultés d'accès au lieu de travail ou pour raison d'organisation personnelle
- > Formalisé par mail

Télétravail régulier :

- > Échanger avec son responsable hiérarchique et **Isabelle ABGRALL**.
- > Arbitrage final par la direction sur avis du responsable hiérarchique
- > Contractualisé par avenant
- > Période de 12 mois renouvelable
- > Résiliation possible à tout moment

Obligations :

- > Être joignable, notamment pendant la plage horaire fixe
- > Participer à toutes les manifestations collectives (formation, réunion...) même s'il s'agit du jour de télétravail
- > Respecter son contrat de travail

Pré-requis :

- > Être dans un lieu adapté au travail
- > Utiliser ou aménager un emplacement dédié
- > Avoir une connexion internet performante
- > Fournir une attestation d'assurance multirisque habitation (si télétravail régulier)



Titres restaurant

Titre restaurant

Concerne l'ensemble des salariés de la société CREOCEAN, afin de régler votre déjeuner les jours travaillés (hors mission).

Les montants

Valeur du Titre Restaurant : **5 €**

Prise en charge de l'entreprise : **3 €** nets de charges et d'impôts.

Prise en charge par les salariés : **2 €** (retenus sur le salaire).

Avec le Titre Restaurant, vous bénéficiez d'une augmentation potentielle de votre pouvoir d'achats d'environ **650 €/an nets d'impôt et de charges sociales**

De nombreux outils sont disponibles pour gérer ma carte :

- > [adresse mail](#)
- > [téléphone](#)
- > [espace personnel en ligne](#)

Vous souhaitez connaître les modalités d'adhésion
([lien pour retrouver le bulletin d'adhésion](#))



1 - C'est une carte sans code PIN. Je l'active.

> Je crée mon compte sur [moncompte.sodexopass.fr](#) avec le numéro au dos de ma carte et mon e-mail.

> Une fenêtre me propose l'activation de ma carte, je vais avoir besoin :

- des 4 derniers chiffres de mon numéro de carte (*inscrit au devant de ma carte*).
- de mon numéro de matricule (*à demander à mon employeur s'il ne figure pas sur mon bulletin de salaire*).

2 - C'est une carte avec code PIN.

> Elle est déjà activée, je peux l'utiliser immédiatement, après avoir reçu mon code.

3 - Je bénéficie de tous les avantages de ma carte.

- > Je télécharge mon appli mobile Pass Restaurant.
- > Je paramètre mes alertes et notifications.
- > J'enregistre dans mon téléphone le numéro de l'assistance utilisateurs : 09 69 39 77 47 (*prix d'un appel local*).

4 - Je vérifie mon point de vente et mon solde.

> Je contrôle sur la géolocalisation que le point de vente accepte la carte.

> Je consulte mon solde total.

> Je vérifie mon plafond d'utilisation de 19 € par jour.

> Je m'assure que c'est un jour autorisé, du lundi au samedi.

> Je paye au centime près à partir d'un euro !

PASS
RESTAURANT

Une question ? Une info ? Je contacte Sodexo.



Je souhaite :

- Consulter mon solde de carte.
- Visualiser mon solde journalier.
- Suivre mes transactions.
- Géolocaliser un commerçant.
- Affilier un commerçant.
- M'informer sur l'utilisation.
- Faire opposition en cas de perte ou de vol.
- Signaler que j'ai oublié mon code PIN.
- Signaler un dysfonctionnement.

Je dispose de nombreux outils pour gérer ma carte :

Espace personnel en ligne
[moncompte.sodexopass.fr](#)



Mail
passrestaurant.spf@sodexo.com

SMS au 61017 (0,35€/sms)
Tapez SOLDE+N° de la carte



Téléphone 09 69 39 77 47 Service gratuit
hors appel

SERVICES AVANTAGES ET RÉCOMPENSES

Toute l'actu du titre-restaurant sur
[macartepassrestaurant.fr](#)

sodexo
SERVICES DE QUALITÉ DE VIE

Référente outil Logiciel CARLA

Notes de frais/avances & Absences

Gestion des Notes de frais :

Contactez **Isabelle ABGRALL et Cécilia LEROY**, qui effectuent le contrôle de vos notes de frais et gèrent les avances. Ce sont elles, qui se chargent de vous communiquer le lien et le code d'accès à votre arrivée.

Gestion des absences :

Contactez **Isabelle ABGRALL** en cas de difficultés pour poser vos demandes d'absences ou obtenir vos compteurs RTT / Congés / Récupérations. Elle effectue le rapprochement entre [CARLA](#) et [OMEGA](#).

Les frais professionnels

Les frais engagés pour le compte de la Société, **après accord de votre responsable hiérarchique**, vous seront remboursés mensuellement. Les modalités et barèmes de remboursement de frais sont précisés dans la Note Interne accessible dans la [RH BOX](#).

Le principe qui encadre le remboursement des repas et des nuitées est le remboursement au forfait.

Les remboursements au réel, pour les frais d'hôtel uniquement, exigent donc l'accord préalable du responsable hiérarchique.

Pour être reconnus fiscalement comme frais professionnels, ces frais doivent avoir lieu lorsque le salarié est en déplacement professionnel et, empêché de regagner sa résidence ou son lieu habituel de travail (conditions cumulatives).

Chaque note de frais doit être accompagnée de tous les justificatifs de frais (même pour les remboursements au forfait) numérotés et agrafés au formulaire.

Ces demandes de remboursement doivent être effectuées par l'intermédiaire du logiciel CARLA. Pour les remboursements d'invitation, de réception, il est nécessaire de préciser la société et le nom des invités.

Pour tout renseignement, vous pouvez contacter **Isabelle ABGRALL**.



Administratif et financier

Le Service Comptabilité est en charge du suivi des comptes de CREOCEAN, sur le plan comptable, fiscal juridique et financier. Pour toute question, vous pouvez contacter **Nathalie ROBIN** -Responsable administratif financier téléphone 05.46.41.94.22 robin@creocean.fr

Clients

En ce qui concerne le suivi des comptes clients, vous pouvez contacter **Johanna PEREZ**.

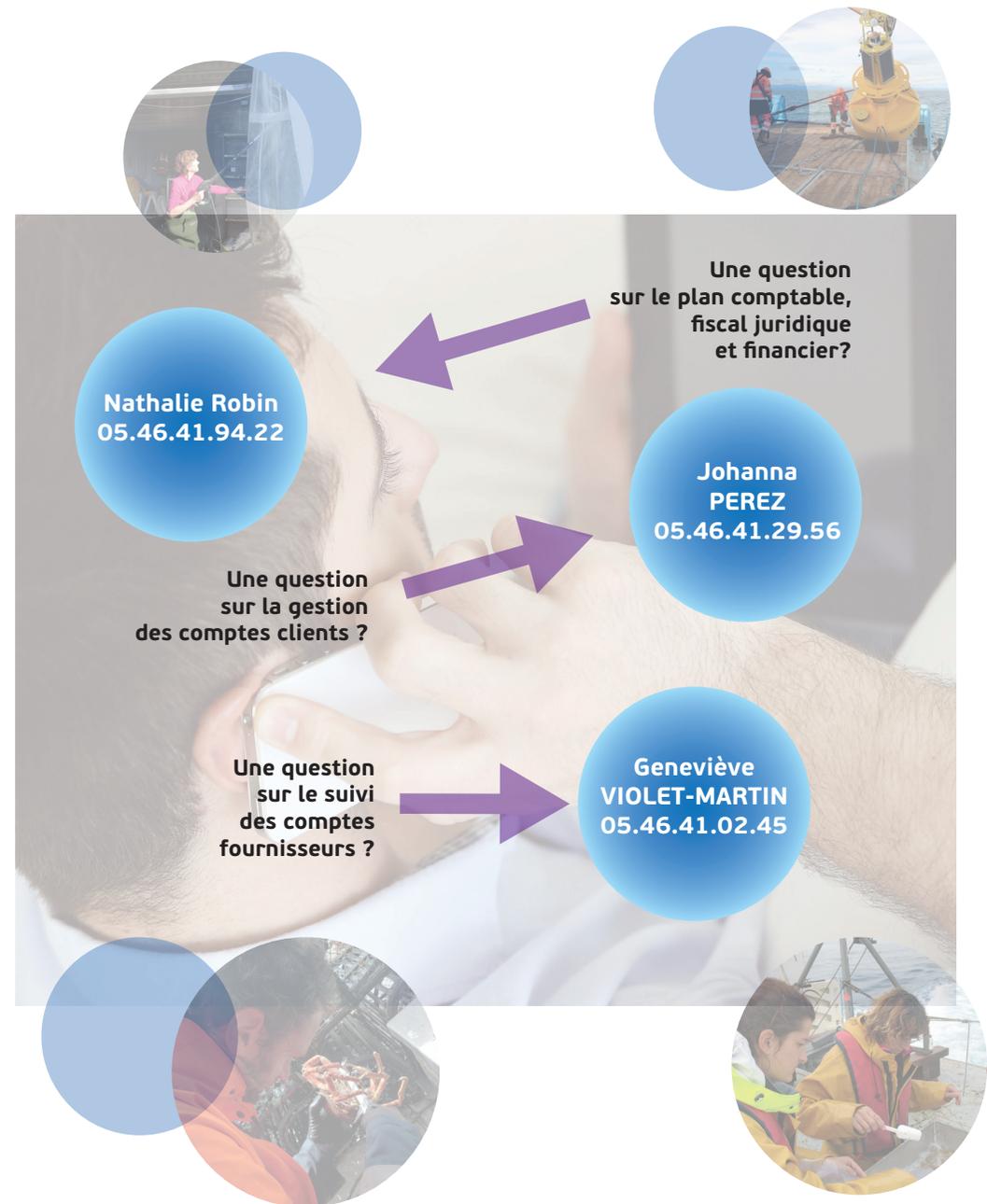
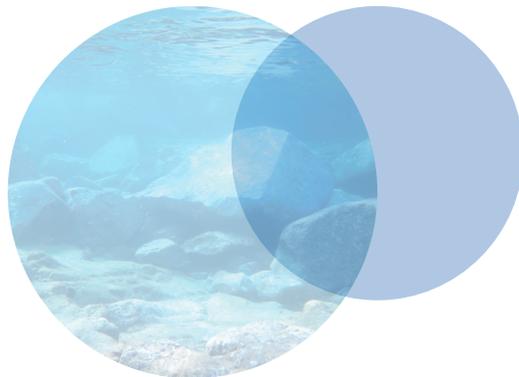
Elle est chargée d'accompagner les chefs de projets dans la gestion financière des projets, assure le suivi et l'analyse de la production, établit la facturation, ainsi que le suivi des paiements & relances.

Référente outils OMEGA

En relation avec **Bettina LOUSSE** Responsable du Contrôle de Gestion de Keran, **Johanna PEREZ** gère l'ensemble des données sous [OMEGA](#).

Fournisseurs

Pour le suivi des comptes fournisseurs vous pouvez contacter **Geneviève VIOLET-MARTIN** téléphone 05.46.41.02.45.



Accueil / standard

La gestion du parc de véhicules :

La réservation et l'utilisation des véhicules de service doivent faire l'objet d'une inscription sur le planning de présence. L'attribution du véhicule est ensuite faite sur le tableau affiché à l'accueil de CREOCEAN à La Rochelle.

En Agence, le planning de réservation des véhicules est géré par l'Assistante de l'Agence. A La Rochelle, **Dominique TOREAU** & **Cécilia LEROY**.

L'utilisation d'un véhicule personnel pour les besoins du service n'est pas l'usage et est soumise à l'accord préalable de la direction

Réservation d'une salle de réunion

Prévoir la réservation d'une salle : <http://sce-si.sce.local/reservation/login.php>

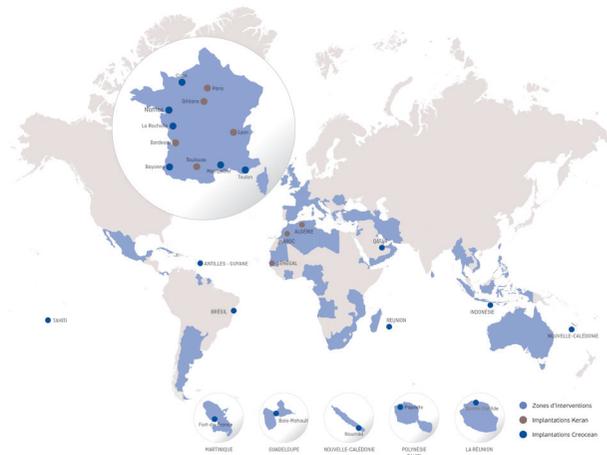
Autres missions principales :

Chaque assistante d'agence met à jour le planning hebdomadaire de l'agence disponible sur google drive, procède aux commandes de fournitures en lien avec l'agence, gère les bons de commande, assure la mise en forme et relecture des rapports, a en charge la gestion des voyages et déplacements.

Les Agences de CREOCEAN

Le siège social de CREOCEAN est situé à La Rochelle, mais il existe plusieurs implantations en France et à l'étranger (cf liste sur www.creocean.fr).

Chaque agence ne dispose pas systématiquement de l'ensemble des compétences du siège social, elles peuvent être spécialisées mais s'appuient sur les compétences complémentaires des autres agences en tendant vers la pluridisciplinarité.



Une question
sur la réservation et
l'utilisation
des véhicules
de service ?
Réserver un voyage ?
Besoin des fournitures ?

Toute la journée
à La Rochelle

Dominique
TOREAU
05.46.41.13.13

De 9h à 14h

Cécilia
LEROY
05.46.41.13.13

Les systèmes d'information

Une équipe informatique, sous la responsabilité de **Sylvain DAGNAUD** (Keran) est chargée de la maintenance et des évolutions des moyens informatiques des sociétés du groupe. Envoyer un mail à informatique@creocean.fr pour toutes demandes liées aux matériels informatiques et la téléphonie mobile. Un collaborateur du SI Keran sera affecté à votre demande.

[Le portail SharePoint](#) est le lien pour accéder à tous les outils et box CREOCEAN. Ils permettent de mieux connaître l'entreprise, il contient plusieurs rubriques vous permettant d'accéder à des informations précises et de mieux connaître votre entreprise : Les différentes rubriques (Administratif, Propositions Commerciales, Méthodes Internes, Systèmes d'Information, Ressources-Humaines, SSE, Qualité, CSE ...) sont remplies d'informations intéressantes que nous vous invitons à découvrir.

[SI BOX](#)



Qui fait quoi ?

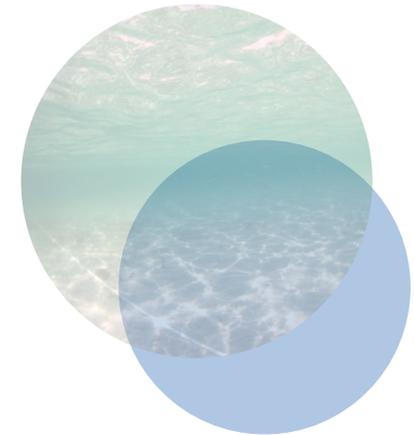
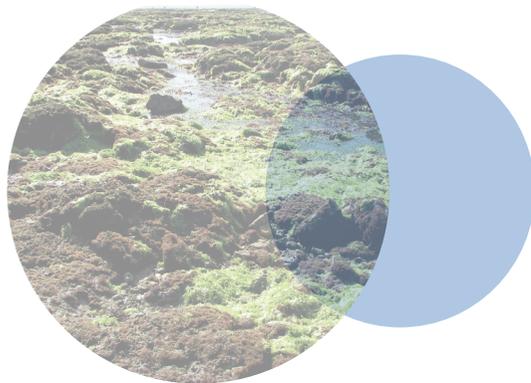
- > FAQ
- > Guides (changer sa signature, paramétrage de votre nouveau profil Outlook, ...)
- > Tutoriels Teams...

La veille et l'assistance juridique Marchés publics / Assurances

CREOCEAN s'appuie sur l'équipe de juristes du Groupe dont le responsable est Romain Villenaud romain.villenaud@sce.fr (02.51.17.81.54).

Ils réalisent :

- > La veille réglementaire pour la mise en application de la réglementation des marchés publics.
- > La veille réglementaire : étude et suivi de l'actualité jurisprudentielle et doctrinale.
- > La formation du personnel pour la mise en application des règles de passation et de gestion des marchés publics. Ils assistent également les chefs de projets pour :
- > Les contrats de partenariats, accords de confidentialité, propriétés industrielles.
- > Le choix des procédures d'appel d'offres pour la passation des marchés de travaux dans le cadre des missions de maîtrise d'œuvre.
- > Le contrôle des pièces administratives des contrats d'études, de maîtrise d'œuvre et d'assistance à Maîtrise d'Ouvrage en conformité avec les procédures de passation, des seuils réglementaires et de la Loi MOP.
- > Le contrôle des pièces administratives des dossiers de consultation des entreprises fournies par les Maîtres d'Ouvrage.
- > Les litiges relatifs à la passation et à l'exécution des contrats. Ils interviennent en outre pour le compte de KERAN sur la gestion des contrats d'assurances.





La sécurité

Ce guide, disponible sur la RH Box et transmis au collaborateur à son arrivée a pour but de sensibiliser l'ensemble du personnel aux « risques professionnels » encourus suivant les différentes activités exercées et de préciser les règles d'hygiène et de sécurité à respecter. En cas de besoin, des salariés de CREOCEAN ont reçu une formation de « sauveteur secourisme du travail ».



Agence Ouest - Atlantique - Siège Social - La Rochelle



Ronan LAUNAY
05.46.41.98.55
06.71.66.86.36



Isabelle ABRALL
05.46.41.01.65
07.88.42.02.62



Jérôme DAVIGNON
05.46.41.02.46
06.30.37.34.79



Dominique TOREAU
05.46.41.13.13

Agence Occitanie

Agence Paca + Corse

Agence Polynésie

Agence Manche - Mer du Nord



Myriam PONS
04.99.23.31.65



Véronique LANDRAS
04.98.00.23.30
04.98.00.25.80
06.64.79.54.84

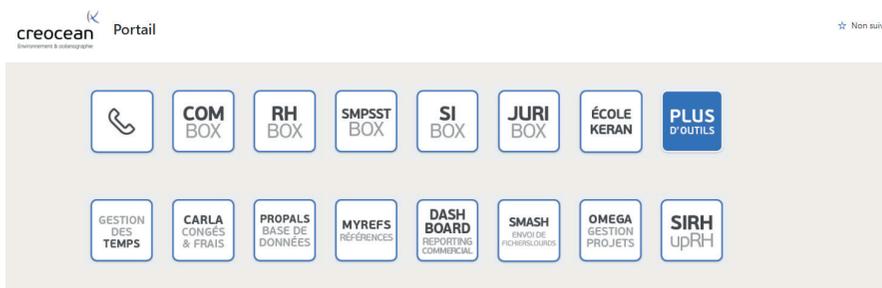


Brigitte RAVAIL
+689 40 48 13 94
+689 87 20 60 93



Julien LANSHERE
02.31.52.59.51
07.89.99.92.31

Liste des outils accessibles sur notre plateforme « Le portail SharePoint »



<https://groupekeran.sharepoint.com/sites/Portail-Creocean>

SIRH (UpRh) : Système d'Information de gestion des **R**essources **H**umaines. Cet outil permet de centraliser toutes les données RH et de **piloter** certains modules de gestion RH tels que le dossier administratif du collaborateur, lancement & déroulement des campagnes d'entretiens professionnels annuels, instruire le plan de développement des compétences, surveillance des visites médicales, veille des habilitations professionnelles, suivi des parcours & évolutions de carrière etc . Il facilite la communication entre managers & leurs équipes, collaborateurs & ressources humaines. [SIRH](#)

RH Box : bibliothèque Ressources Humaines qui contient les rubriques telles que la présentation de l'équipe CREOCEAN (organigramme, trombinoscope, livret d'accueil, annuaire des collaborateurs, etc), le social (accords d'entreprise, baromètre social, convention collective syntec...), notes internes & matrices RH, une rubrique en lien avec le recrutement & carrière, le temps de travail, la mobilité, les avantages en natures & sociales, l'affichage des élections électorales, les comptes-rendus des réunion du Comité Social & Economique.... [RH Box](#)

CARLA : logiciel qui gère les absences (demande & validation des congés, rtt, récupérations, événements familiaux), les notes de frais & avances.

Planning général : consultation du planning hebdomadaire de l'ensemble des collaborateurs multi-sites. Ce planning est rempli par les assistantes sur sites (absences, déplacements professionnels, maladie...) [CARLA](#)

Ecole KERAN : programmes des formations proposées par l'école du groupe Keran [Ecole Keran](#)

SSE Box <https://groupekeran.sharepoint.com/sites/CREO-sseBox>

Les membres de la Cellule SSE vous accompagnent au quotidien dans votre réflexion liée à la gestion des risques professionnels sur le terrain comme au bureau. Retrouvez ici l'ensemble des procédures, instructions, formulaires, informations juridiques, conseils pratiques... à jour. Contact sse@creocean.fr

SMP Box Retrouvez ici l'ensemble des fiches d'identité de processus, les procédures, instructions et formulaires de notre Système de Management de Performance (contact smp@creocean.fr)

COM'BOX = Maîtrise les outils commerciaux :

- > **Commercial** : Répondre à un appel d'offres, utiliser les supports commerciaux, maîtriser les outils commerciaux, consulter les comptes-rendus des réunions, découvrir des vidéos/tutos, connaître les événements ...
- > **Communication** : on y retrouve les articles de presse, CréoInfos, le K, guides, réseaux sociaux, événements internes & externes

[Com' Box](#)

My Refs : permet à son utilisateur d'avoir accès à l'ensemble des références de CREOCEAN. Les projets peuvent être extraits en fiches synthétiques et listings plus ou moins détaillés et être intégrés aux appels d'offre notamment. L'outil propose également deux mises en page spécifiques aux fiches projets financés par l'Union Européenne ou la Banque mondiale. À terme, myRefs sera également accessible via les sites web des sociétés pour accéder à une sélection plus large de références, grâce à un masque de recherche. Pour alimenter la base, nous avons créé une passerelle entre Omega et myRefs. Tout nouveau projet créé sur Omega automatise la création d'une fiche projet sur myRefs; fiche sur laquelle le numéro de projet et l'intitulé sont importés puis Sylvie complète les infos dès l'ouverture du projet et crée la version anglaise de la référence. [My Refs](#)

Commande cartes de visite : outil pour commander votre carte de visite

OMEGA : logiciel de production, qui permet de suivre les indicateurs sur une affaire (rentabilité, productivité, avancement), résultats de production par Activité, Domaine, Localisation, suivi des encours de production, la facturation, suivi du plan de charge. [Omega](#)

Courriers/BdC : base de données départ courrier et bons de commande (contacter les assistantes d'agences ou services support pour ce service)

[Outil de réservation](#) : outil pour réserver une salle de réunion, conférences, visio, un véhicule

Gestion du matériel : base de données matériels (logiciels, bouées, sondeurs etc) [Gestion matériel](#)

SMASH : plateforme d'envoi et de téléchargements lourds de documents [SMASH](#)

Propal : les sollicitations ou AO auxquels on a répondu ou pas et de toutes les propositions commerciales gagnées ou perdues [Propositions commerciales](#)

II - LES RELATIONS SOCIALES

La convention collective

Elle définit les conditions d'emploi et les garanties sociales des salariés d'une profession.

La convention collective applicable à notre société est la convention des Bureaux d'Études techniques, des cabinets d'ingénieurs conseils et des sociétés de conseils (Brochure n°3018). Elle est en libre consultation au service des Ressources-Humaines ou sur internet à l'adresse suivante :

<https://www.syntec.fr/convention-collective/>

Un lien existe également sur Planète KERAN dans la rubrique Ressources-Humaines.

Le règlement intérieur

Il décrit vos rapports avec l'entreprise dans les domaines de la discipline, de l'hygiène et de la sécurité.

Il est applicable à l'ensemble du personnel. Il est affiché sur les panneaux prévus à cet effet dans chaque département et accessible sur Planète.

Il vise exclusivement :

- > les mesures d'application de la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité dans l'entreprise,
- > les règles générales et permanentes relatives à la discipline,
- > les droits relatifs à la défense des salariés en matière disciplinaire.

La durée du temps de travail

Les ETAM et I.C travaillent 1607 h/an, réparties sur 217 jours. La répartition de la durée hebdomadaire de travail est de 7.5 h/jour du lundi au jeudi et de 7 h le vendredi, soit 37 heures hebdomadaires.

Plages horaires fixes et mobiles

Mobile		Fixe		Mobile		Fixe		Mobile					
7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
7h00 - 9h30		9h30 - 12h00		12h00 - 14h00		14h00 - 17h00		17h00 - 20h30					



Les plages horaires fixes sont à moduler dans le cas d'un travail à temps partiel. La plage horaire habituelle du collaborateur est définie conjointement en fonction des besoins de l'entreprise et des besoins personnels du collaborateur dans la plage horaire fixe.

D'une manière générale, le collaborateur doit organiser ses horaires de travail pour que cela soit compatible avec le bon fonctionnement de l'entreprise.

En cas de changement significatif ponctuel (plusieurs heures), le collaborateur doit avoir l'accord de son responsable hiérarchique (par exemple : retard dû à des intempéries, besoin personnel de rester chez soi en début de matinée,...), qui va informer **Isabelle Abgrall**, le service **RH CREOCEAN La Rochelle**.

Dans le cas de nécessité d'avoir des horaires fixes de travail décalés, le collaborateur doit avoir l'accord de la direction générale.

Pour des nécessités de service, certains postes ont des plages horaires fixes plus étendues (standard par exemple).

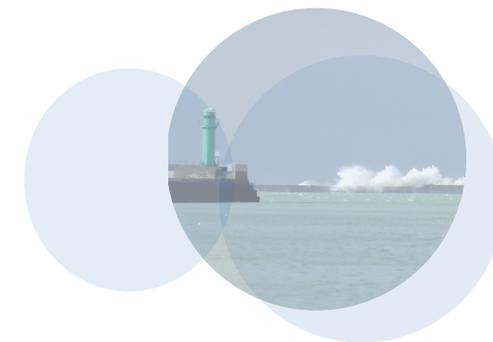
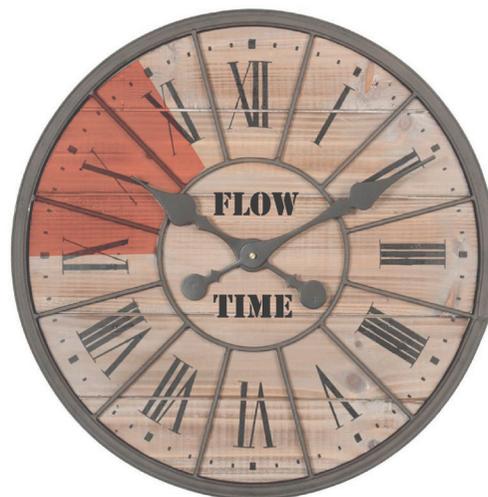


Le Flow Time

1 plage horaire de concentration préservée des perturbations:

de 9h30 à 11h30

- > Avoir du temps pour les tâches qui demandent de la concentration
- > Coordonner les moments d'échanges avec mes collègues
- > Mieux maîtriser mon temps
- > Renforcer mon efficacité



Sur ces tranches horaires :



- > Je suspends la synchronisation de ma messagerie
- > Si j'envoie des mails, je n'attends pas de réponse immédiate de mes collègues

.....



- > Je renvoie ma ligne téléphonique fixe vers l'assistante désignée
- > Je ne réponds pas au téléphone, sauf si j'ai une urgence client / projet
- > Je n'appelle pas mes collègues de façon impromptue pour ne pas les déranger
- > Je fais en sorte de garantir un environnement calme pour mon entourage et pour moi (j'adapte mon volume sonore y compris dans les espaces de convivialité ...)

Le bulletin de paie

- > Le virement des salaires est effectué en fin de mois.
- > Les bulletins de paie sont communiqués via le prestataire « [myPrimobox](#) » : (voir fiche fonctionnement [RH Box Rubrique rémunérations](#))

Pour toutes interrogations relatives à votre bulletin de paie, contactez **Isabelle ABGRALL** au 05.46.41.01.65 ou isabelle.abgrall@creocean.fr

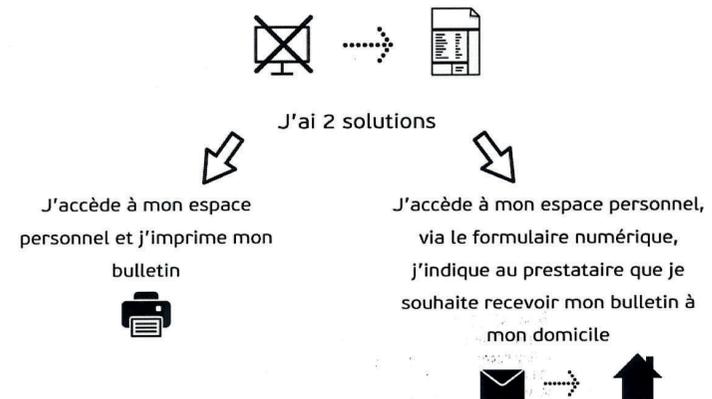


Mon bulletin passe au numérique

En résumé...



Je souhaite absolument conserver un exemplaire papier



La prime de vacances

- > L'ensemble des salariés bénéficie d'une prime de vacances de 740 euros brut (pour un équivalent de temps plein).
- > La répartition de cette prime entre les salariés est faite au prorata de l'horaire mensuel et du nombre de mois de présence dans l'entreprise pendant la période de référence servant au calcul de cette prime « Décembre N-1 à mai N » et « juin N à novembre N »
- > Cette prime est versée en 2 fois : bulletin juin et bulletin décembre.

La prime intéressement

Salariés bénéficiaires :

Les membres du personnel bénéficiant de l'intéressement sont tous les salariés comptant au moins trois mois d'ancienneté dans la société, y compris les salariés sous contrat à durée déterminée et les salariés à temps partiel.

Cette durée de présence correspond à l'appartenance juridique à l'entreprise et englobe donc les périodes de suspension du contrat de travail pour quelque cause que ce soit.

L'ancienneté requise prend en considération tous les contrats exécutés au cours de l'exercice de calcul et des 12 mois qui précèdent.

Elle s'apprécie à la date de clôture de l'exercice de calcul concerné ou à la date de départ en cas de rupture du contrat en cours d'exercice.

Le calcul de la prime :

La prime globale d'intéressement annuel aux résultats définis au présent accord, et attribuées au bénéficiaires définis, est fonction des conditions définies comme suit :

- > un seuil de déclenchement de l'intéressement est fixé ainsi : Le résultat d'exploitation (REX) des résultats annuels financiers Consolidés doit au moins être égal à 250000 euros
- > ce seuil atteint le volume d'intéressement est déterminé comme suit:

$$I = 25\% \times [\text{REX} - 250000]$$

REX : Résultat d'exploitation

I : Intéressement

<https://drive.google.com/file/d/1OrivGJN6XQgiJZWmrRTUPkP4us5bsiwj/view>

Vous pouvez retrouver l'accord d'intéressement sur la [RH Box](#)

La prime de participation

Salariés bénéficiaires :

Les bénéficiaires de la répartition de la réserve spéciale de participation afférente à un exercice sont tous les salariés de l'Entreprise rattachés au siège ou à l'un de ses établissements secondaires situés en France métropolitaine et dans les départements d'outre-mer.

Les personnes ci-avant désignées doivent avoir au moins 3 mois d'ancienneté dans l'Entreprise pour pouvoir bénéficier de la réserve spéciale de participation afférente à un exercice.

Cette ancienneté est appréciée à la fin de l'exercice ou à la date du départ du bénéficiaire durant l'exercice.

Tous les contrats de travail exécutés au cours de la période de calcul et des douze mois qui la précèdent, sont pris en compte.

Les périodes de suspension du contrat de travail ne sont pas déduites pour le calcul de l'ancienneté.

Calcul de la réserve spéciale de participation :

La somme attribuée à l'ensemble des bénéficiaires au titre de chaque exercice est appelée réserve spéciale de participation.

Le calcul de la réserve spéciale de participation s'effectue conformément aux dispositions des articles L.3324-1 et L.3324-4 du code du travail, par application de la formule suivante:

$$\text{R.S.P.} = 1/2 (\text{B} - 5/100 \text{ C}) \times \text{S}/\text{V.A}$$

RSP : représente la réserve spéciale de participation

B : représente le bénéfice de l'entreprise

C : représente les capitaux propres de l'entreprise

S : représente les salaires versés

VA : représente la valeur ajoutée de l'entreprise

https://groupekeran.sharepoint.com/sites/CREO-RHBox/Documents%20partages/02%20-%20Social/Accords%20et%20Avenants/ACCORD%20PARTICIPATION_2011-12-30.pdf

Vous pouvez retrouver l'accord d'intéressement sur la [RH Box](#)



La protection médicale et sociale

LA MALADIE, LES ACCIDENTS

> Les formalités

Toute absence résultant de maladie ou d'accident doit être constatée par un certificat médical.

Dès que possible et au plus tard dans les **24 heures**, le salarié doit **avertir son employeur** du motif et de la durée probable de son absence. De plus, cet avis sera confirmé à la société dans un délai de **48 heures** à compter du premier jour de l'absence, au moyen d'un **certificat délivré par le médecin traitant**.

En cas d'accident de travail ou de trajet, n'oubliez pas de prévenir votre responsable hiérarchique ainsi que le service des Ressources Humaines Isabelle ABGRALL dans les **24 heures**, afin que soit établie la déclaration destinée à la Sécurité Sociale.

> La rémunération

En cas d'arrêt maladie, la Caisse Primaire d'Assurance Maladie verse des indemnités journalières après un délai de carence de 3 jours.

Pour les salariés ayant plus d'un an d'ancienneté, CREOCEAN prend en charge le maintien du salaire dès le 1er jour d'arrêt.

Pour les salariés n'ayant pas encore atteint une année d'ancienneté, la déduction des 3 jours de carence est appliquée.

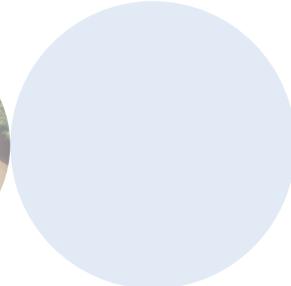
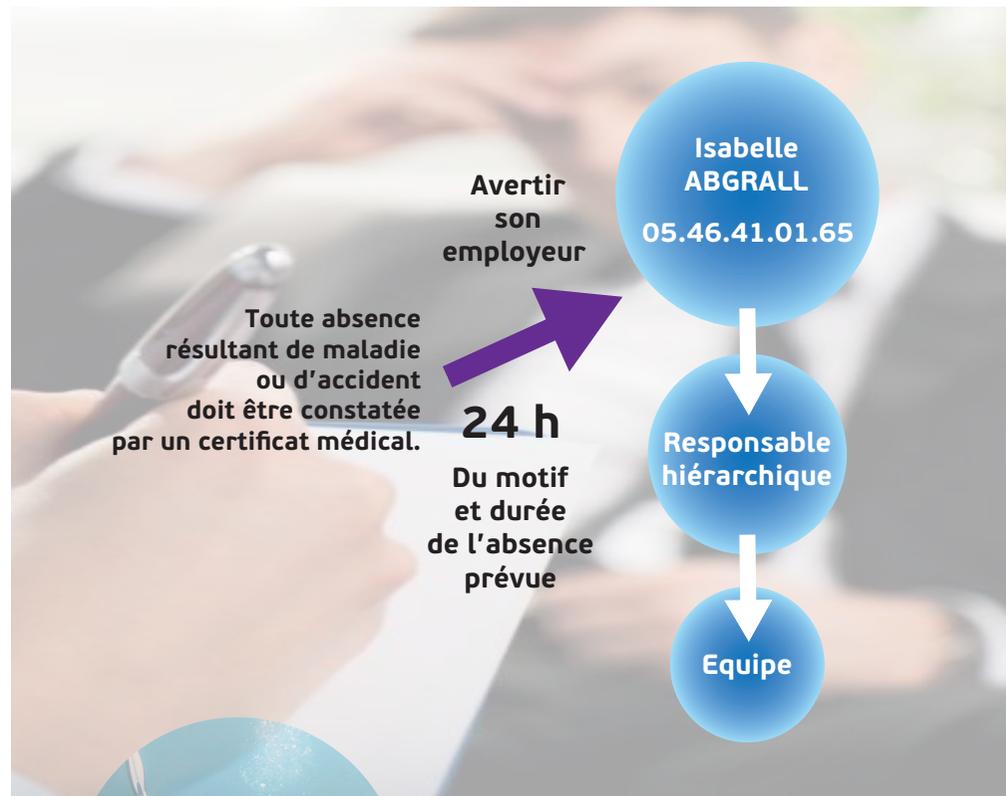
Si votre absence se prolonge, notre organisme de prévoyance intervient.

En cas d'accident de travail, la Sécurité Sociale verse des indemnités dès le premier jour d'arrêt et sans limitation de durée.

> La médecine du travail

La médecine du travail a un rôle uniquement préventif. Une visite médicale lors de votre embauche, puis la suivante en fonction des risques exposés par la fonction, est obligatoire. A ces occasions, **Isabelle ABGRALL** vous contactera pour fixer un rendez-vous.

Coordonnées Médecines du travail – A consulter sur la **RH Box** ou prendre contact avec **Isabelle ABGRALL** au 05.46.41.01.65 isabelle.abgrall@creocean.fr



> la mutuelle

CREOCEAN a souscrit un contrat d'Assurance Collective auprès de MALAKOFF. Ce contrat assure des remboursements complémentaires à ceux de la Sécurité Sociale pour les dépenses médicales et chirurgicales.

Ce contrat présente un double avantage :

- > une partie du coût prise en charge par CREOCEAN,
- > un très bon rapport coût/prestations, obtenu grâce au pouvoir de négociation de CREOCEAN.

Les bénéficiaires de ce contrat

- > le titulaire,
- > les ayants droits - qui sont-ils :
 - > les conjoints qui exercent ou non une activité professionnelle à la condition de relever du régime général de la Sécurité Sociale ou du régime des salariés agricoles. Sont assimilés aux conjoints, les concubins dont le concubinage est établi notoirement.
 - > les enfants à charge
 - > les enfants à charge de moins de 25 ans à condition qu'ils soient fiscalement rattachés à l'adhérent principal c'est-à-dire vous.

Les modalités d'inscriptions

Lors de votre embauche le service des Ressources Humaines vous remet un bulletin d'adhésion ainsi que le récapitulatif des prestations assurées. Pour permettre votre adhésion vous devez rapporter le formulaire d'affiliation à **Isabelle ABGRALL**, accompagné d'un relevé d'identité bancaire et d'une photocopie de l'attestation de la carte vitale.

L'adhésion prend effet dès le 1er jour de votre contrat de travail, elle doit être effectuée avant le 15 du mois.

Toute modification de votre situation familiale devra être signalée à Isabelle ABGRALL pour actualiser votre situation auprès de la mutuelle/données entreprise.

Les modalités de remboursements

La Caisse Primaire d'Assurance Maladie se charge d'envoyer directement à la Mutuelle HUMANIS le décompte des remboursements. La Caisse Primaire d'Assurance Maladie et la Mutuelle effectuent conjointement leurs remboursements, par virement bancaire. **Prélèvements des cotisations**

Les cotisations sont prélevées mensuellement sur le salaire.

Les tarifs applicables figurent sur le récapitulatif des prestations, qui vous sera remis en même temps que le bordereau d'affiliation.

> La retraite complémentaire

Les cotisations de retraite complémentaires sont versées :

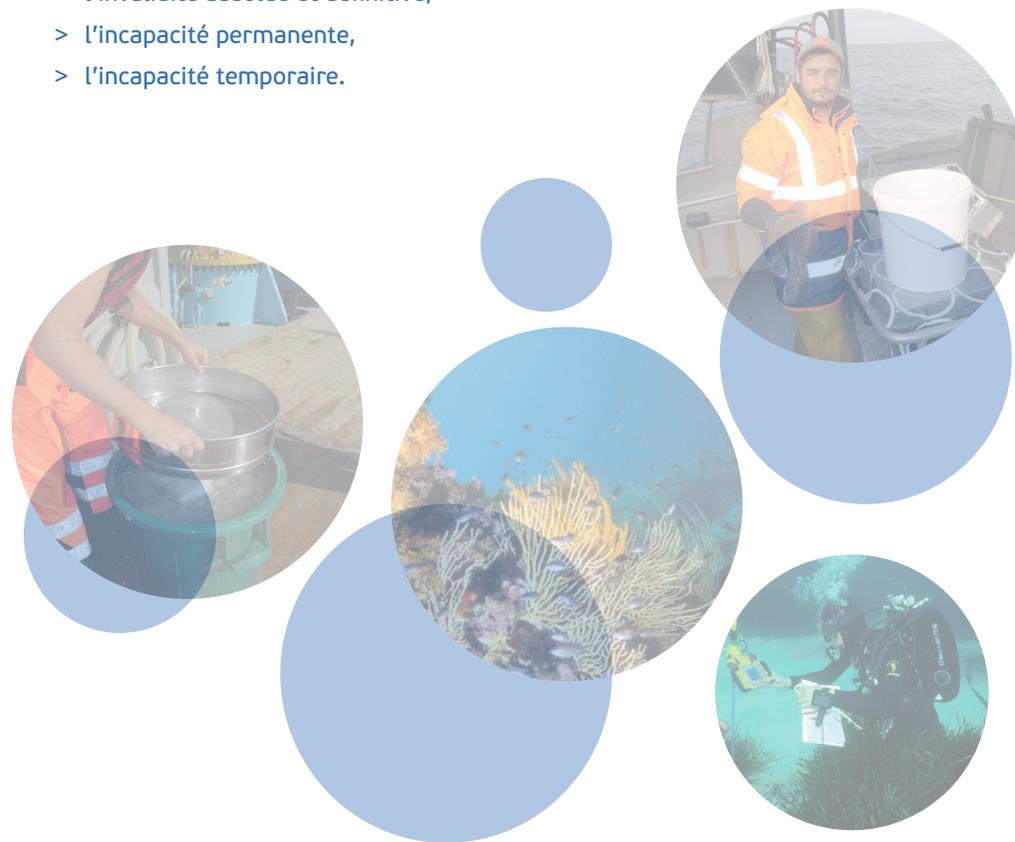
- > AG2R/REUNICA

Un décompte de points vous sera adressé annuellement par ces organismes.

> La prévoyance

Le contrat de prévoyance aux bénéfices des Cadres et des Non Cadres, conclu entre CREOCEAN et MALAKOFF prend effet dès votre arrivée, sous réserve de retourner dans un délai de 10 jours le bulletin d'affiliation qui vous est remis à votre embauche. Les garanties de ce contrat couvrent notamment :

- > le décès de l'affilié,
- > l'invalidité absolue et définitive,
- > l'incapacité permanente,
- > l'incapacité temporaire.



LE CIL : 1% Logement

Tout salarié peut obtenir des aides de la part du CIL pour :

L'acquisition immobilière, le CIL <https://www.actionlogement.fr/>:

- > vous apporte une réponse personnalisée vous permettant de maîtriser et d'optimiser votre financement,
- > négocie auprès des banques les meilleures conditions de prêt,
- > vous fait bénéficier d'une réduction des frais de dossiers bancaires,
- > vous simplifie les démarches bancaires en vous accompagnant jusqu'au déblocage des fonds,
- > vous apporte les prêts « 1% logement » pour l'accession et les prêts,
- > PASS TRAVAUX pour l'amélioration de votre résidence principale,
- > vous propose un choix de biens disponibles à l'achat.

La location, le CILSERVICES :

- > vous fait bénéficier de conseils de spécialistes connaissant le marché local,
- > vous accompagne dans la recherche de votre solution locative,
- > vous aide à trouver un logement dans le parc locatif privé,
- > prend en charge la gestion locative de votre investissement immobilier locatif,
- > vous permet d'accéder au parc locatif social,
- > vous propose le financement de votre dépôt de garantie ou une caution pour votre logement.

La mobilité professionnelle, le CILMOBILITE :

- > vous épauler et vous conseille sur l'ensemble des démarches liées à votre projet de logement,
- > vous aide dans la recherche de logements,
- > vous permet d'accéder à des logements transitoires (meublés, résidences hôtelières...),
- > vous conseille et vous accompagne dans votre montage financier de votre projet d'accession,
- > s'attache à vous proposer un choix de logement correspondant à vos choix et modes de vie,
- > vous permet d'accéder à une subvention couvrant certains frais liés à la mobilité professionnelle : AIDE MOBILI-PASS,
- > vous permet de bénéficier du PRET RELAIS afin de pouvoir acheter votre nouveau logement avant d'avoir vendu l'ancien.

L'investissement locatif :

- > vous conseille sur la solution personnalisée répondant le mieux à vos objectifs,
- > organise gratuitement le montage du projet, la sélection d'un bien « labellisé », son financement incluant l'offre de ses partenaires bancaires ainsi qu'une exploitation locative sécurisée,
- > met en place du «sur-mesure» immobilier, financier et fiscal pour atteindre vos objectifs,
- > vous aide à constituer un patrimoine,
- > vous permet de réduire votre impôt en fonction de votre tranche marginale d'imposition,
- > vous propose de constituer un complément de revenu annuel,
- > vous offre son expertise fiscale et patrimoniale.

Pour faire face à des difficultés en situation d'urgence dans le cadre d'un divorce, séparation, décès..., vous pouvez obtenir des aides financières pour alléger ou réaménager les charges liées au logement (prêt, loyer) ou trouver un logement/hébergement en urgence, trouver une solution d'accueil-confidentialité garantie.

Coordonnées : **SOLENDI**

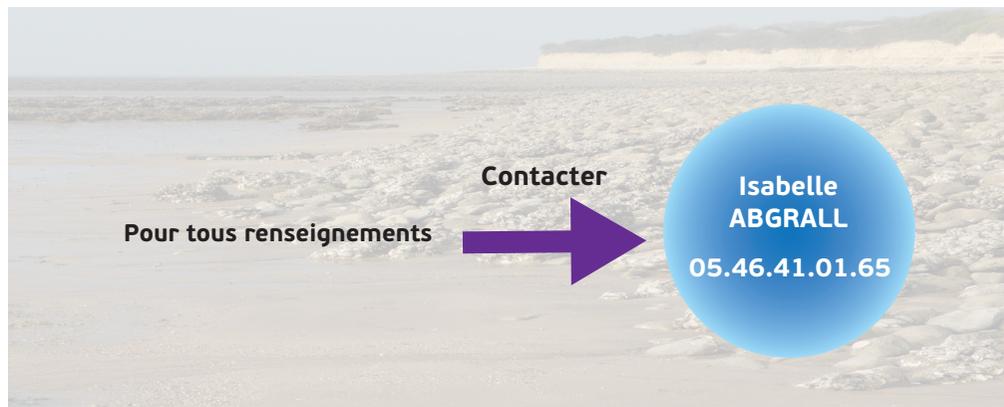
9 avenue Jean-Guiton

17026 LA ROCHELLE CEDEX

Heures d'ouvertures (sur rendez-vous) :

Du lundi au vendredi de 9 h à 12 h 30 et de 13 h 30 à 17h30

Sauf le vendredi 17 heures.



Le billet annuel SNCF

Une fois par an, vous et votre famille pouvez bénéficier d'une réduction de tarif sur les billets délivrés par la SNCF. Pour acheter votre billet à tarif réduit, vous devez présenter à la SNCF un formulaire type qui aura préalablement été rempli par le service des Ressources-Humaines.

Ce formulaire est à votre disposition au service des Ressources-Humaines
Contact **Isabelle ABGRALL**.

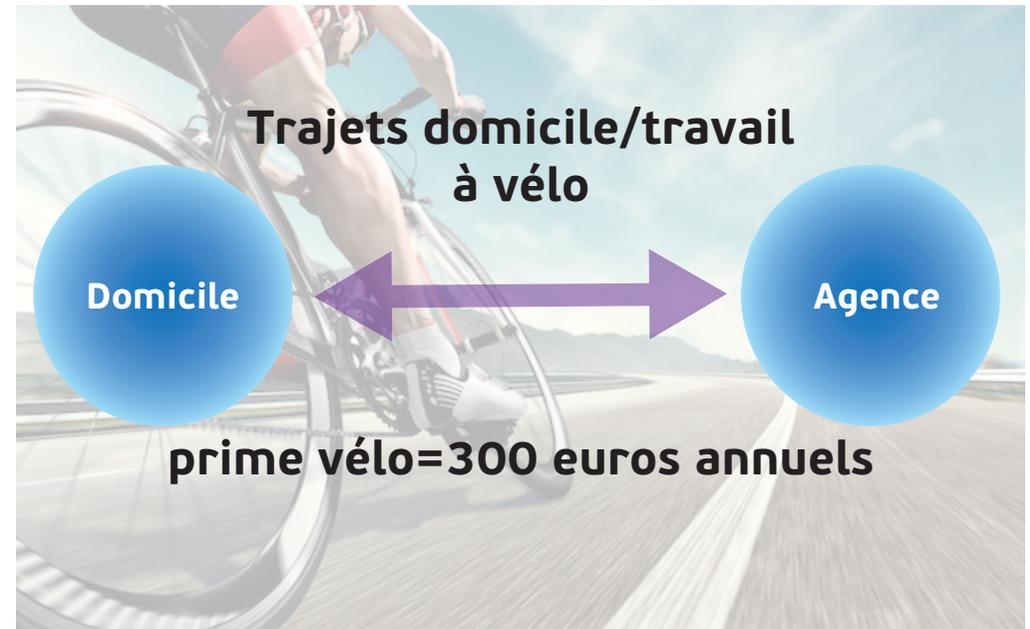
Informations pratiques

CREOCEAN prend en charge **50%** du coût des titres de transport publics sur justificatifs

Contactez **Isabelle ABGRALL** pour vous communiquer les modalités de remboursement.

[NOTE INTERNE N° 18-01](#)

De même, chaque collaborateur utilisant son **vélo** de manière régulière pour ses trajets domicile/travail se verra verser une indemnité jusqu'à **300 euros par an**, quel que soit le nombre de kilomètres effectués, et ce au prorata du nombre de mois d'utilisation dans l'année. Formulaire de demande du forfait kilométrique Vélo est à transmettre au service RH - isabelle.abgrall@creocean.fr ([note interne 18-01](#)).



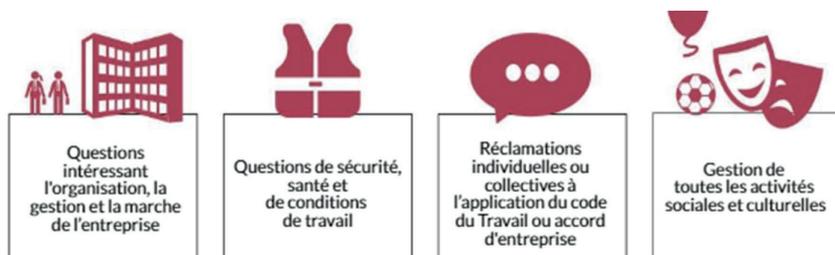
III - ORGANISATION INTERNE

Le Comité Social et Economique (CSE)

Composition du comité :

- > Pauline Cajeri
- > Jérôme Davignon
- > Adélaïde Herbiet
- > Alain Juif
- > Déborah Mille
- > Brigitte Ravail
- > Denis Valance

Attributions du CSE



Consultations du CSE par la direction



Président



Denis VALANCE

117 // 05.46.41.73.36
8174 // 07.85.56.97.32

Titulaires



Brigitte RAVAIL

8124 // 00.689.40.48.13.94
8044 // 06.07.51.75.39



Jérôme DAVIGNON

129 // 05.46.41.02.46
8063 // 06.30.37.34.79



Alain JUIF

121 // 05.46.41.09.40

Suppléantes



Pauline CAJERI

133 // 05.46.41.91.16
8126 // 06.81.02.94.91



Déborah MILLE

8005 // 04.98.00.25.83
8116 // 06.27.18.39.84



Adélaïde HERBIET

109 // 05.46.41.25.41

ps : les numéros abrégés ne concernant que l'agence de La Rochelle, veuillez vous référer à votre liste téléphonique

Cellule SSE



Missions : accompagnement, conseil, avis sur les PEPs, amélioration du système de management Santé Sécurité Environnement, participation aux AO sur demande.

Romain LE GALL

*Conseiller Prévention Hyperbare
Avis sur les PEP
Accompagnement de la Cellule*
04 99 23 31 31
07 86 12 19 08
legall@creocean.fr

Claude REVERET
Environnement, RSE
04 98 00 23 32
06 03 92 18 78
reveret@creocean.fr

Vincent MAHAMADALY
*Conseiller Drone
Avis sur les PEP*
04 99 23 31 34
06 49 65 25 75
vincent.mahamadaly@creocean.fr

Isabelle ABGRALL
Accompagnement RH
«Co-pilote du processus « Gérer & Développer les RH »
05 46 41 01 65
isabelle.abgrall@creocean.fr

Jérôme DAVIGNON
Accompagnement de la Cellule
05 46 41 02 46
06 30 37 34 73
davignon@creocean.fr

Julien LANSHERE
Pilote du Processus
« Prévenir, maîtriser les risques SST et contribuer à la protection de l'environnement »

*Animateur de la Cellule SSE
Avis sur les PEP
Veille réglementaire*
02 31 52 59 50
07 89 99 92 31
lanshere@creocean.fr

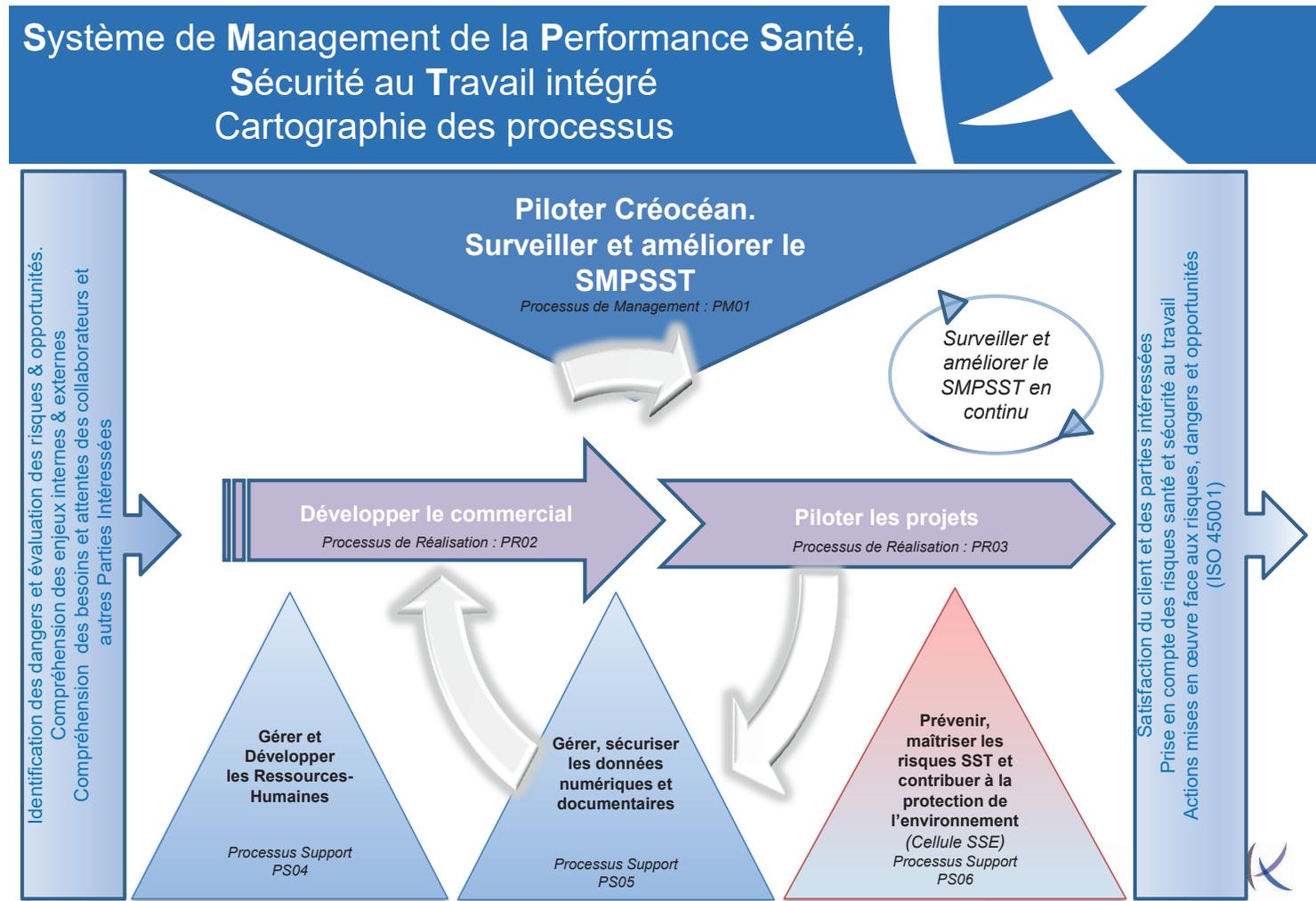
Sofia GALLUZZI
Coordinatrice ISO45001
Chargée du Système de Management de la Performance Santé Sécurité au Travail
« Co-pilote du Processus « Piloter Créocéan. Surveiller et améliorer le SST »

*Veille normative
Avis sur les PEP*
04 99 23 31 33
06 73 33 79 09
galluzzi@creocean.fr

Denis VALANCE
Directeur Général
05 46 41 13 13
valance@creocean.fr

Mars 2021. Pour toutes demandes utiliser l'adresse suivante : sse@creocean.fr

Système de Management de la Performance Santé, Sécurité au Travail de CREOCEAN (SMPSST)



Juillet 2021

Cartographie SMPSST_ISO45001

creocean
Environnement & océanographie

Organisation, rôles, responsabilités SMPSSST

Santé, Sécurité au Travail : L'ensemble des collaboratrices et collaborateurs appliquent les consignes de sécurité, interpellent les instances existantes au sein de Créocéan (Cellule SSE, CSE) lorsque cela est nécessaire. Les salarié.es sont consulté.es par la direction à tous les niveaux et toutes les fonctions applicables dans le développement, la planification, la mise en œuvre, l'évaluation des performances et les actions d'amélioration du Système de Management de la Performance Santé Sécurité au Travail intégré (SMPSSST).

Les salarié.es sont force de proposition concernant le SMPSSST !



Les Responsables d'agence, de site, de domaine

Responsable d'agence

Il est le lien privilégié avec la Cellule SSE, la Direction et le responsable de site.
Il garantit et assure de bonnes conditions de travail, relationnelles au sein des personnels sous sa responsabilité ainsi que la disponibilité et le bon fonctionnement des équipements au sein de son agence.
Il est le garant de la sécurité et des conditions de travail de ses collaboratrices et collaborateurs en mission.
Il évalue et anticipe les risques projets et porte assistance au CDP en cas de besoin.
Il est le représentant de la société sur sa zone d'intervention auprès des clients et des partenaires.

Responsable de site

Il est le lien privilégié avec la Cellule SSE et la Direction.
Il s'assure de l'application des mesures liées au SMPSSST en lien avec l'établissement.
Il est le garant de la sécurité et des conditions de travail des salarié.es qui travaillent sur le site.

Responsable de domaine

Il est un lien privilégié avec la Cellule SSE et la Direction.
Il définit les risques santé, sécurité au travail liés aux métiers du domaine.

Le Chef des Opérations/Missions

Il est nommé par un responsable d'agence, ou un chef de projet pour la réalisation d'une opération sur le terrain.

- Il s'assure que les EPI sont portés.
- Il s'assure qu'un PEP est réalisé et appliqué à chaque fois que cela est nécessaire.
- Il s'assure que le matériel et les équipements soient conformes pour la réalisation des opérations.
- Il s'assure en cas d'urgence médicale de la mise en place des moyens adéquats pour coordonner l'action des secours, et prévient le CDP, les RH et la direction.



Le Chef de Projet

Il est en charge de la bonne application du SMPSSST dans le cadre d'un projet spécifique.

- Il s'assure que les EPI sont portés chaque fois que cela est nécessaire.
- Il s'assure qu'un plan PEP est réalisé et appliqué à chaque fois que cela est nécessaire.
- Il s'assure en cas d'urgence médicale de la mise en place des moyens adéquats pour coordonner l'action des secours et prévient les RH et la direction.

Le Directeur Général

Président du CSE
Responsable du SMPSSST

- Il détermine la stratégie et la politique Santé Sécurité au Travail.
- Il est le responsable de la conformité de l'entreprise vis-à-vis de la réglementation.
- Il communique sur l'importance d'un SMPSSST et oriente les collaboratrices et collaborateurs pour qu'ils contribuent au SMPSSST.
- Il s'assure de la mise à disposition des ressources pour mettre en œuvre et améliorer le SMPSSST.
- Il est le garant du fonctionnement du SMPSSST et la responsabilité finale de celui-ci lui en incombe.
- Il développe et promeut la culture SST.

Le pilote & le copilote de processus SMPSSST

- Il s'assure de la conformité et de la cohérence du processus qu'il pilote ou copilote par rapport aux exigences internes et aux exigences clients.
- Il participe au déploiement de la stratégie et de la Politique SST de l'entreprise.
- Il assure l'animation de ses indicateurs de surveillance.

La Cellule SSE

- La Cellule effectue la veille réglementaire en matière d'environnement et de santé, sécurité au travail.
- La Cellule donne son avis sur les Plans d'Exécution et de Prévention (PEP).
- La Cellule effectue des enquêtes en matières d'accidents du travail ou de maladies professionnelles ou à caractère professionnel.
- La Cellule participe à l'amélioration du SMPSSST.

Le CSE

- **Attributions du CSE :**
 - Questions intéressant l'organisation, la gestion et la marche de l'entreprise.
 - Questions de santé sécurité au travail, ainsi que les conditions de travail
 - Mise en place d'enquête après accident grave ou maladie professionnelle.
 - Réclamations individuelles ou collectives à l'application du Code du Travail ou accord d'entreprise.
 - Gestion de toutes les activités sociales et culturelles.
- **Consultations du CSE par la direction :**
 - Les orientations stratégiques de l'entreprise.
 - La situations économiques et financières de l'entreprise.
 - Ponctuellement, tous les projets importants dans la vie de l'entreprise.

sse@creocean.fr

cse@creocean.fr

CDP : Chef De Projet
CSE : Comité Social et Economique
EPI : Equipement de protection individuelle
PEP : Plan d'exécution et de prévention
SST : Salarié sauveleur securiste du travail
SMPSSST : Système de management de la performance santé sécurité au travail intégré

Juillet 2021