

# LIVRET RH

01 *Accueil*

**02 *Ressources Humaines***

03 *Prévention, Hygiène  
Sécurité et Environnement*

04 *Système d'Information et Parc Auto*

« Nous sommes heureux de vous accueillir au sein du groupe Eurofeu.

Rejoindre le groupe Eurofeu, c'est intégrer une communauté de professionnels de la sécurité incendie, sûreté et secours, qui œuvrent jour après jour, au service de nos clients, dans le respect des normes et des réglementations.

C'est aussi évoluer dans une ambiance conviviale et dynamique, qui permet à chacun de donner chaque jour, le meilleur de lui-même.

En intégrant le groupe Eurofeu, vous participez à une aventure humaine qui a débuté en 1972 avec Nicole et Michel LAHOUATI.

50 ans plus tard, notre groupe compte désormais plus de 1700 collaborateurs répartis sur la France entière et est reconnu comme l'un des leaders de la sécurité incendie.

Construite et installée sur la durée, la notoriété du Groupe EUROFEU a été acquise par le développement d'une exigence de qualité, notamment au travers du professionnalisme et des compétences de nos collaborateurs.

C'est parce que nous sommes convaincus que nos équipes sont au cœur de la réussite de l'entreprise que l'ambition de notre politique «Ressources Humaines» est de développer les compétences individuelles pour améliorer l'efficacité collective.

Aussi, votre bonne intégration au sein de notre structure est une étape essentielle pour faciliter votre parcours professionnel.

Sachez également que l'ensemble de l'équipe Ressources Humaines est à votre disposition pour répondre à vos besoins, et s'attachera à dispenser un appui de qualité en vue de votre intégration, mais également tout au long de votre parcours.

Nous vous souhaitons une bonne intégration et pleine réussite dans votre nouveau poste ! »

**Véronique PORCHER**  
Directrice Ressources Humaines



L'équipe Ressources Humaines met à votre disposition ce livret destiné à accompagner vos premiers jours au sein de notre structure et à faire connaissance avec nos méthodes et votre nouvel environnement de travail.



**Quelles rubriques vais-je trouver dans ce livret ?**

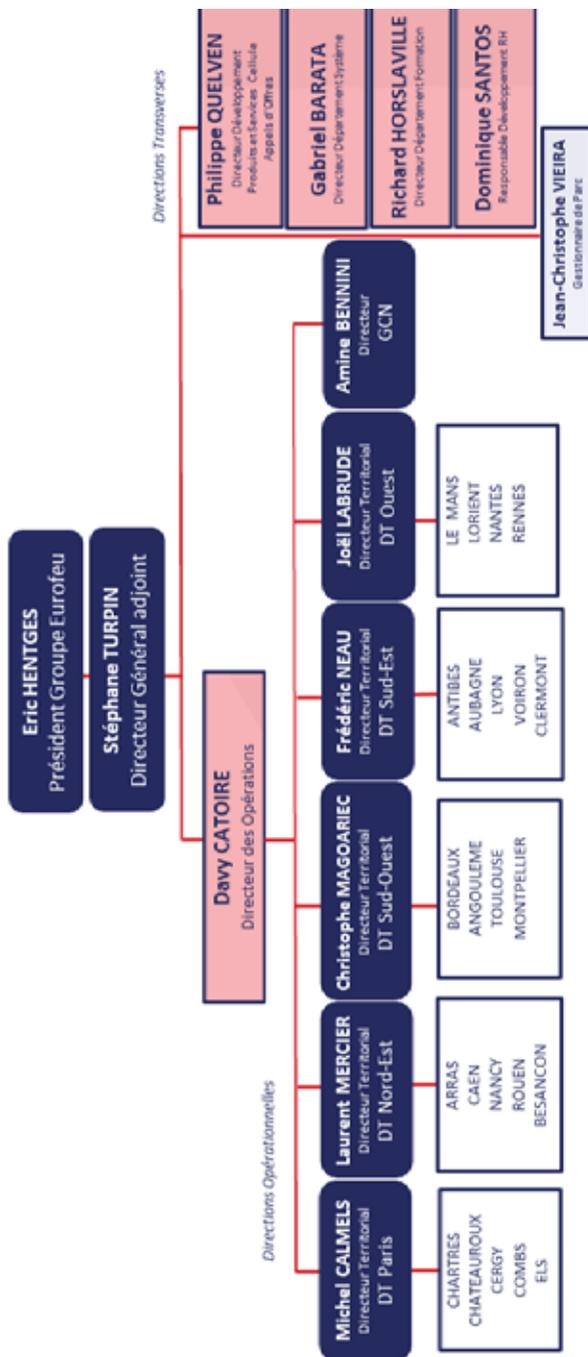
- **Organigramme**
- **Carte d'implantation**
- **Informations pratiques**
- **Politique handicap**
- **Programme cooptation**
- **Avantages sociaux**
- **Accesslearning**
- **Règles applicables**
- **Visite médicale**

Retrouvez sur le «portail du Groupe Eurofeu» l'ensemble des informations nécessaires.

Vous pouvez aussi contacter votre interlocuteur du Service des Ressources Humaines par email à l'adresse suivante : [rh@eurofeu.fr](mailto:rh@eurofeu.fr)



# ORGANIGRAMME





## GESTION DES ABSENCES SOUS KELIO

La gestion des absences est dématérialisée via un outil informatisé de gestion des temps «KELIO». Vous bénéficiez d'un espace personnel qui vous permettra de saisir vos demandes d'absences via Internet.

Pour effectuer votre première connexion à Kélio vous recevrez ce courriel afin de créer votre mot de passe personnel en cliquant sur le lien « saisir un nouveau mot de passe ».

Retrouvez sur le «portail du Groupe Eurofeu» le mode d'emploi détaillé du logiciel Kélio pour gérer vos modalités d'absences (Demandes d'absence, soldes, ...)



### Les absences :

- Les congés payés se décomptent en jours ouvrés du 1er juin au 31 mai.  
1 mois de travail = 2.08 jours de congés payés soit un total de 25 jours par an.
- Les demandes d'absences conventionnelles ou légales pour évènements familiaux sont validées sur présentation d'un justificatif.  
Nota : Le congé paternité doit être demandé par courrier adressé aux ressources humaines, au moins un mois avant le premier jour de la prise de congé.

Pour les itinérants au forfait jours, les Jours Non Travaillés (JNT) sont planifiés en début d'année. Il n'y a pas besoin de faire une demande d'absence. En cas de changement de date, il vous appartient d'annuler la demande initiale et de faire une demande pour la nouvelle date.

**En ce qui concerne les arrêts maladie ou les accidents du travail, il est impératif que vous appeliez sans délai votre responsable hiérarchique, qui saisira l'absence sur votre planning.**



# INFORMATIONS PRATIQUES

## COMITÉ SOCIAL ET ÉCONOMIQUE

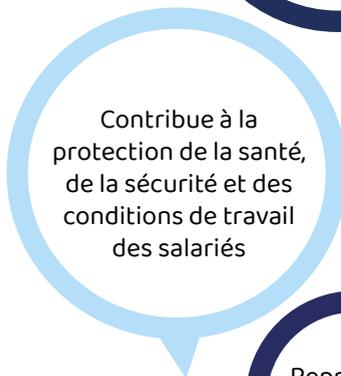
Le Comité Social et Economique (CSE) est l'instance de représentation du personnel dans l'entreprise.



1 réunion tous les mois dont 4 consacrées tout ou partie à la santé, la sécurité et les conditions de travail



Participe à la vie et aux décisions importantes de l'entreprise



Contribue à la protection de la santé, de la sécurité et des conditions de travail des salariés



Représente les intérêts du personnel



Représente les réclamations individuelles et collectives des salariés

Nos élus :

Comité Social et Economique Eurofeu services	
Collège 1 « Administratifs »	
Titulaire	Suppléant
Carole BRASSART	Julien BOULAY
Collège 2 : « Itinérants »	
Titulaire	Suppléant
Gaëlle PRIME	Stéphane LE VERGE
Olivier BOULENGUEZ	Aurélien BLONDEAU
Olivier MARIAGE	Pascal FOUTHIER
Franck LENGAGNE	
Samuel BRAGEUL	Carence
Pierre BOULAY	Carence
Collège 3 : « Cadres »	
Titulaire	Suppléant
Nadège LE FLOCH	

CSSCT Eurofeu Services
Nadège LE FLOCH
Olivier BOULENGUEZ
Gaëlle PRIME
Olivier MARIAGE



# INFORMATIONS PRATIQUES

## LA DEMANDE D'ACOMPTE

L'acompte est une part du salaire mensuel versée au salarié par anticipation.

Le montant ne peut être supérieur à 50 % du salaire.

Il est versé sur les comptes bancaires par virement au 15 du mois.

## Comment dois je faire ma demande d'acompte ?

Il faut vous adresser à votre responsable, avant le 10 de chaque mois.

Ce dernier remplira le document de demande d'acompte et le transmettra à votre gestionnaire de paie.



Un seul virement d'acompte peut être effectué sur un mois.



# INFORMATIONS PRATIQUES

## BULLETIN DE PAIE

Designation	Nombre	Base	Taux salarial	Part salaire Gain	Part Retenue	Part employeur	Date	Prélevé sur	Prélevé sur	Prélevé sur
Forfait annuel en jours				4300,00			01/03/23			
Commissions				100,00			02/03/23			
Prime d'Objectif sur CA				150,00			03/03/23			
Avantage en nature voiture				100,95			04/03/23			
Absence congés payés (nt) (indemnité de congés payés)	1	192,00		237,19	192,00		05/03/23			
<b>TOTAL BRUT</b>				<b>4396,14</b>			06/03/23			
<b>SANTÉ</b>							07/03/23			
Sécurité Sociale - Maladie Maternité Invalidité Décès		4396,14			0,00	571,50	08/03/23			
Complémentaire Santé		3666,00	2,565		86,70	88,70	09/03/23			
Complémentaire Incapacité Invalidité Décès		3666,00	0,586		21,48	43,04	10/03/23			
		730,14	0,936		6,83	13,60	11/03/23			
		4396,14			0,00	27,26	12/03/23			
<b>ACCIDENTS DE TRAVAIL - MALADIES PROFESSIONNELLES</b>							13/03/23			
<b>RETRAIRE</b>							14/03/23			
Sécurité Sociale plafonnée		3666,00	6,900		252,95	313,44	15/03/23			
Sécurité Sociale déplafonnée		4396,14	0,400		17,58	83,53	16/03/23			
Complémentaire Tranche 1		3666,00	4,070		147,01	220,33	17/03/23			
Complémentaire Tranche 2		730,14	0,720		70,97	106,38	18/03/23			
Contribution d'Équilibre Technique		4396,14	0,140		6,15	8,23	19/03/23			
<b>FAMILLE</b>							20/03/23			
<b>ASSURANCE CHOMAGE</b>							21/03/23			
Chômage		4396,14			0,00	184,63	22/03/23	1,00		
APEC		4396,14	0,004		1,06	1,50	23/03/23			
<b>AUTRES CONTRIBUTIONS DUES PAR L'EMPLOYEUR</b>							24/03/23			
		4396,14			0,00	235,01	25/03/23			
		143,42			0,00	11,47	26/03/23			
CSG déductible de l'impôt sur le revenu		4462,63	6,800		303,46	0,00	28/03/23			
CSG/CRDS non déductible de l'impôt sur le revenu		4462,63	2,900		129,42	0,00	29/03/23			
<b>TOTAL DES COTISATIONS ET CONTRIBUTIONS</b>					<b>1943,81</b>	<b>2138,58</b>	31/03/23			
Participation Voiture					15,24	198,81	01/03/23			
** Total frais **							02/03/23			
Avantages en nature						100,95	03/03/23			

NET À PAYER AVANT IMPÔT SUR LE REVENU					3068,21		
dont évolution de la rémunération liée à la suppression des cotisations chômage et maladie					62,62		
Impôt sur le revenu		Base	Taux	Montant	Cumul annuel		
Montant net imposable				3567,52	17703,60		
Impôt sur le revenu prélevé à la source		3567,52	1,70	60,65	300,97		
Montant net des heures complémentaires exonérées				0,00	0,00		
<b>NET PAYÉ EN EUROS AU SALAIRE</b>					<b>3007,56</b>		
<b>TOTAL VERSE PAR L'EMPLOYEUR</b>					<b>6334,72</b>		
Cumule	Salaire brut	Ch. salariales	Ch. patronales	Av. en nature	Plafond	Alignement des cotisations employeur	0,00
Période	4396,14	1043,61	2136,58	100,95	3666,00		
Année	21729,23	4618,56	10443,29	302,85	10966,00		
Congés		Prix	Restant	Acquis	Dates de congés		
Congés normaux		1,00		2,08	Du 21/03/23 Au 21/03/23		Salaire net après la déduction du prélevement à la source.
Congés cumulés		7,00	1,00	20,83	De Au		
Congés fractionnés		0,00	0,00	0,00	De Au		

### 1. Absences et Indemnités pour congés payés :

Il s'agit de la valorisation des congés payés.

### 2. Calendrier du mois

### 3. Compteur de congés :

Nombre de jours de congés payés pris, restants et acquis durant l'année.

**Congés acquis :** Ces jours peuvent être pris durant la période normale de prise de congés.

(1er Juin au 31 Mai)

**Congés restants :** Ce sont les jours de congés cumulés qu'il vous reste à disposition.

### 4. Cotisations obligatoires prélevées sur votre salaire brut

Prélèvement à la source

© Sage



## MY PEOPLE DOC : VOTRE COFFRE-FORT NUMÉRIQUE

Dans le cadre du projet d'entreprise de digitaliser nos process, le groupe EUROFEU a décidé de mettre en place la dématérialisation des bulletins de paie.

Chaque collaborateur sera doté de son propre coffre-fort numérique, permettant d'accéder à ses bulletins de paie numérisés, et dont la durée de vie est de 50 ans à compter de son activation.

Vous pourrez également y ajouter des documents personnels supplémentaires (tels que votre contrat de travail, votre carte d'identité, votre permis de conduire...) à hauteur de 10 GO.

Vous aurez la possibilité de refuser la dématérialisation du bulletin de paie et l'ouverture du coffre-fort électronique. Dans ce cas, nous vous invitons à cocher « non » à la question « Confirmez-vous votre adhésion à la dématérialisation de vos bulletins de paies ? » sur le questionnaire confidentiel joint à votre contrat de travail.

Sans retour de votre part, nous considérerons votre adhésion tacite à la dématérialisation. Nous vous alertons sur le fait que cette décision est irrévocable. Les collaborateurs ayant refusé la dématérialisation recevront leur bulletin papier à leur domicile. Vous recevrez automatiquement un courriel d'activation dans votre boîte mail personnelle. Il vous suffira de cliquer sur le lien et d'activer votre compte MyPeopleDoc dans un délai d'un mois. Vos bulletins de salaire seront déposés dans votre coffre-fort. Vous recevrez une information par mail, indiquant qu'un nouveau document est disponible.

Nous vous rappelons que ce coffre-fort est personnel et sécurisé. Il appartient au collaborateur, et l'employeur ne peut pas y accéder.





## QUE FAIRE EN CAS D'ARRÊT DE TRAVAIL ?

### Maladie

Je préviens immédiatement mon supérieur hiérarchique.

J'envoie ma déclaration d'arrêt de travail à :

- l'assurance maladie,
- mon employeur.

Sous/ **48h**

Mon employeur envoie un signalement d'arrêt de travail (ex : attestation de salaire).

L'assurance maladie me verse les indemnités journalières et délivre le décompte d'IJSS\*.

Si j'ai plus d'un an d'ancienneté, j'envoie une copie du décompte d'IJSS reçu de la CPAM à mon employeur.

Mon employeur me verse des indemnités journalières complémentaires.  
(conformément aux dispositions prévues par la convention collective.)

\*Indemnités Journalières de la Sécurité Sociale

### Accident de travail

Je préviens immédiatement mon supérieur hiérarchique en précisant les circonstances détaillées de l'accident :

- lieu exact de l'accident,
- date et heure,
- détail et nature des lésions,
- éventuels témoins,
- potentiels responsables.

Sous/ **48h**

Mon responsable remplit avec moi le formulaire et le transmet au service QHSE.

J'envoie ma déclaration d'arrêt de travail à :

- l'assurance maladie,
- mon employeur.



# INFORMATIONS PRATIQUES

## COMPTE PERSONNEL DE FORMATION (CPF)

Le compte personnel de formation (CPF) est un droit à la formation continue qui permet à toute personne de suivre, à son initiative, une action de formation.



Lorsque vous travaillez, vous cumulez des droits au titre du Compte Personnel de Formation (CPF) qui sont reportés automatiquement dans votre compte activité. Vous pouvez utiliser ces droits CPF et ainsi mener à bien votre projet professionnel.

## Comment est alimenté mon compte formation ?

Je suis salarié(e) à temps plein ou temps partiel (mi-temps et au-delà)



500 € /an  
Plafonné à 5000 €

Je suis salarié(e) peu qualifié\*ou reconnu travailleur handicapé



800 € /an  
Plafonné à 8000 €

\*(Niveau de qualification inférieur à V)

## Comment créer mon compte ?

Sur le site [moncompteactivite.gouv.fr](http://moncompteactivite.gouv.fr), vous pouvez notamment consulter :

- L'ensemble de vos dossiers de formation ;
- Vos heures CPF et ainsi que l'historique de votre compte ;
- Des formations adaptées à votre statut et à vos attentes ;
- Des informations détaillées sur les démarches à entreprendre.



mon  
**CompteFormation**  
[.gouv.fr](http://moncompteactivite.gouv.fr)

Site officiel du compte personnel de formation

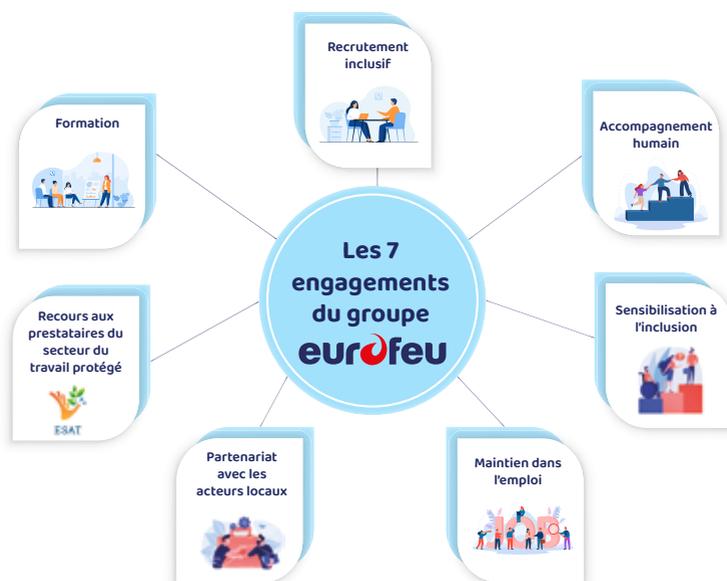
J'adresse un mail à «[rhformation@eurofeu.fr](mailto:rhformation@eurofeu.fr)» afin d'évoquer mon projet avec l'assistant(e) Formation.



# LA POLITIQUE HANDICAP

## LA POLITIQUE HANDICAP

Un salarié sur deux sera concerné par une situation de handicap au cours de son parcours professionnel. Le Groupe EUROFEU œuvre au quotidien à déployer une politique Ressources Humaines inclusive. Mais c'est votre engagement qui nous permettra, ensemble, d'être efficaces.



## NOS ACTIONS

### INFORMER

- Présenter l'engagement du Groupe et les droits des collaborateurs en matière de handicap.
- Renseigner les collaborateurs sur les principaux acteurs internes et externes du handicap.

### SENSIBILISER

- Agir sur les mentalités et briser les stéréotypes sur le handicap.
- Déployer les campagnes de communication sur le handicap.

### ACCOMPAGNER

- Guider les salariés RQTH dans leurs démarches et les suivre de manière individualisée.
- Veiller au maintien dans l'emploi des travailleurs RQTH\*.

### IMPLIQUER

- Identifier les leviers de transformation à mettre en œuvre pour améliorer la situation.
- Participer activement au recrutement inclusif.



# LA POLITIQUE HANDICAP

## DISPOSITIF RQTH - POUR QUI ?

REFERENT HANDICAP : Adrien MORIZET  
Tél : 02 37 53 57 13  
amorizet@eurofeu.fr

Le dispositif de Reconnaissance en Qualité de Travailleur Handicapé (RQTH) s'adresse à toute personne présentant des difficultés à exercer certaines types d'activités professionnelles en raison de problèmes de santé (lombalgie, acouphènes, dépression, sclérose en plaque, surdité, déficience visuelle...).

## BENEFICIER DE LA RQTH EN 3 ETAPES

1

Téléchargez le formulaire Cerfa sur le site de la MDPH ou MDA de votre département de résidence et contactez le département Ressources Humaines pour vous faire accompagner.

2

Prenez RDV avec la médecine du travail ou votre médecin traitant afin de remplir le Cerfa médical. Compléter la partie administrative vous concernant.

3

Déposer votre dossier à la MDPH ou MDA de votre département et attendez la réponse.

## LES AVANTAGES DE LA RQTH CHEZ EUROFEU

Une aide financière d'accompagnement au montage du dossier (500€ à la 1ère demande et de 250€ lors du renouvellement)

Un accompagnement humain



Une majoration de votre compte personnel de formation à 800€ au lieu de 500€

Absences rémunérées pour la primo demande ou le renouvellement : 1jr par an\*; et 2 jrs par an pour vos RDV médicaux\*\*

Aménagement du poste ou du temps de travail (si besoin avéré)

\*Pouvant être pris par heure ou 1/2 journée.  
\*\* ou 4 demi-journées



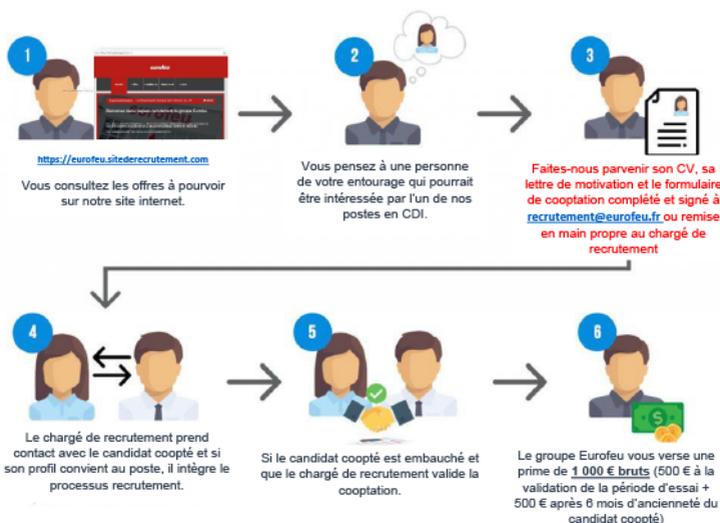
# PROGRAMME COOPTATION

## PROGRAMME COOPTATION

Vous êtes nos meilleurs ambassadeurs !

### Programme Cooptation 2022

*A chaque recrutement, gagnez de l'argent !*



*A vos marques... COOPTEZ !*

Recommandez votre réseau

**⚠** Les Responsables ne peuvent pas prétendre à la prime de cooptation pour les collaborateurs de leurs équipes (placés sous leur responsabilité directe et indirecte, hiérarchique et fonctionnel)

Votre Département des Ressources Humaines se tient à votre disposition pour toute question complémentaire

[RH@eurofeu.fr](mailto:RH@eurofeu.fr)



Retrouvez le formulaire de cooptation et le règlement sur le « portail du groupe Eurofeu » dans l'onglet RH + Cooptation.



## AIDE AU LOGEMENT

Quelque soit votre besoin en terme d'aide logement, vous pouvez vous informer sur le site : <https://www.actionlogement.fr/>

ActionLogement 



### LOUER

Garanties, aides financières, locations sociales, intermédiaires et privées, logements temporaires, résidences sociales et colocations...



### BOUGER

Accompagnement sur mesure, recherche de logements, aides financières, logements temporaires



### ACHETER

Prêt à l'acquisition, conseil financier, offre de biens à l'achat, neufs ou anciens...



### SURMONTER DES DIFFICULTÉS

Conseil et diagnostic personnel et confidentiel, aides financières...



### FAIRE DES TRAVAUX

Amélioration de la résidence principale, amélioration de la performance énergétique, adaptation de logement aux personnes handicapées...

 02.37.18.56.51

 6 Avenue Nicolas Conté 28000 CHARTRES

 [www.actionlogement.fr](http://www.actionlogement.fr)



# AVANTAGES SOCIAUX

## MUTUELLE ET PRÉVOYANCE

Lorsque vous arrivez au sein de l'entreprise, quelques jours après, vous allez recevoir un mail pour vous affilier à votre mutuelle et prévoyance. Par la suite, vous pourrez télécharger votre carte.



Non cadre



Cadre

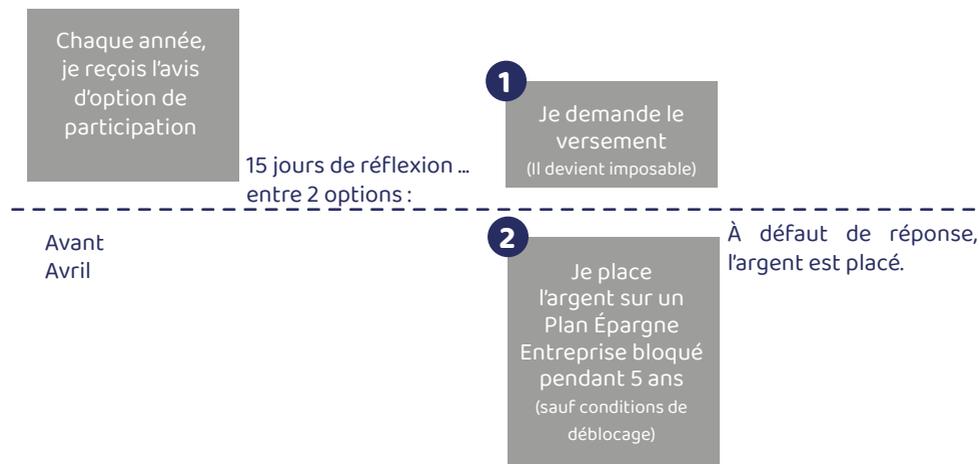


En cas de soucis, n'hésitez pas à contacter le gestionnaire de paie en charge de votre dossier.



## PARTICIPATION

La participation est un dispositif de redistribution d'une partie des bénéfices de l'entreprise au profit des salariés. Il est applicable à partir de 3 mois d'ancienneté sur l'exercice N-1.



Les sommes reçues sont soumises aux contributions sociales.

Les sommes bloquées pendant 5 ans sont exonérées d'impôt sur le revenu.

En cas de versement immédiat des droits, le montant débloqué est soumis à l'impôt sur le revenu.

## Quelles sont les conditions de déblocage anticipé de mon Plan d'Épargne Entreprise ?

- Mariage ou conclusion d'un pacs.
- Naissance ou adoption d'un 3<sup>ème</sup> enfant.
- Divorce, séparation, dissolution d'un Pacs, avec la garde d'au moins un enfant.
- Invalidité (salarié, son conjoint ou partenaire de Pacs, ses enfants).
- Décès (salarié, son conjoint ou partenaire de Pacs).
- Rupture du contrat de travail.
- Surendettement.



## AccessLearning, qu'est-ce que c'est ?

C'est la plateforme e-learning de formation développée par le groupe Eurofeu. Conçue dans une volonté d'améliorer le parcours de formation et l'expérience utilisateur de chacun, elle est un outil indispensable dans les parcours d'intégration des collaborateurs.

## Comment fonctionne-t-elle ?

Sur le lien : <https://portail.accesslearning.fr/connexion> pour saisir son identifiant et mot de passe (avec fonction mot de passe oublié). AccessLearning est accessible depuis n'importe quel navigateur internet et sur tous supports (téléphone, tablette, ordinateur).

## Apprenant

Je peux réaliser ma session de formation à mon rythme, dans le temps défini. Après l'évaluation finale, je sais si j'ai validé ma formation, si non, je peux revoir les modules que je souhaite. Je reçois mes identifiants par mon manager ou directement par mail si j'ai une boîte mail professionnelle.



- Vous pouvez accéder à la formation autant de fois que vous le souhaitez dans le temps imparti.
- Votre formation théorique est découpée en modules. Pour passer au module suivant, il faut avoir terminé celui en cours.
- Vous aurez des évaluations en cours de formation et une évaluation finale.



# RÈGLES APPLICABLES

## CONVENTION COLLECTIVE

La convention collective complète les règles du droit du travail, et définit les conditions d'emploi et de travail applicables à la branche professionnelle.

### Quelle est ma convention collective ?

L'activité d'Eurofeu Services « Vente et maintenance de matériel incendie, secours et sûreté » relève de la convention collective du Commerce de Gros.



## RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Le règlement intérieur définit les obligations que doivent respecter l'employeur et ses salariés au sein de l'entreprise.

Retrouvez ces documents sur le « portail du groupe Eurofeu » dans l'onglet RH/Eurofeu solutions.



## VISITE MÉDICALE : COMMENT PROCÉDER ?



Le salarié doit bénéficier d'un suivi médical dans le cadre de son contrat de travail.

Je reçois une convocation avec la date, l'heure et le lieu de ma visite.

Si je ne peux pas me rendre à ma visite, je dois impérativement :

- prévenir l'organisme médical au moins 48h à l'avance,
- changer la date.



**Attention : la visite médicale est à caractère *obligatoire*.**

Pour qui ?

Tous les salariés  
quelque soit le  
contrat de travail

Quand ?

- Embauche,
- Visites périodiques  
(en fonction du  
poste),
- Reprise suite à un  
arrêt > à 60 jours.

Pourquoi ?

Vérifier l'aptitude  
médicale du  
collaborateur à  
assumer son poste de  
travail

SIÈGE SOCIAL ET SITE INDUSTRIEL  
12 rue Albert REMY 28250 SENONCHES  
Tel : 02 37 53 58 00

Version Avril 2023

**eu<sup>o</sup>feu.fr**



#partageonslaflamme