
2022

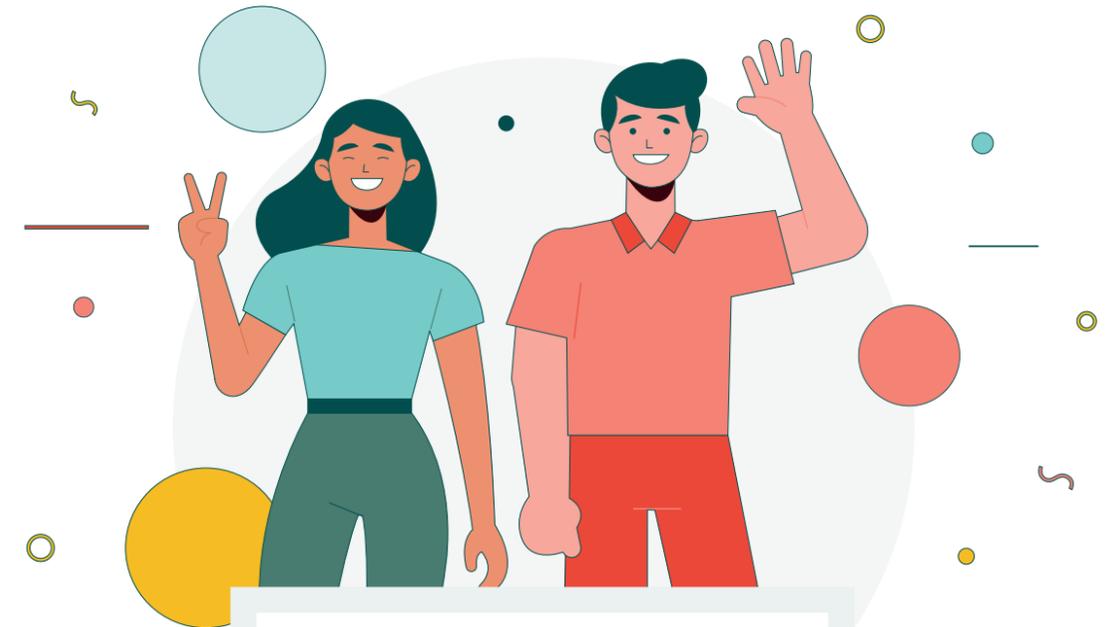
LIVRET D'ACCUEIL



wellcom

BIENVENUE

— CHEZ WELLCOM! —



Ce livret a été réalisé afin que ton intégration au sein de l'agence se passe dans les meilleures conditions possibles.

Tu y trouveras notamment les grands principes relatifs à l'application de ton contrat de travail, à la gestion des absences et à l'ensemble des avantages sociaux qui te seront applicables.

Les informations présentes dans ce livret sont données à titre indicatif et sont susceptibles d'être modifiées en fonction des accords ou des dispositions en vigueur.

Nous nous tenons à ta disposition pour tout renseignement complémentaire.

Bonne lecture !

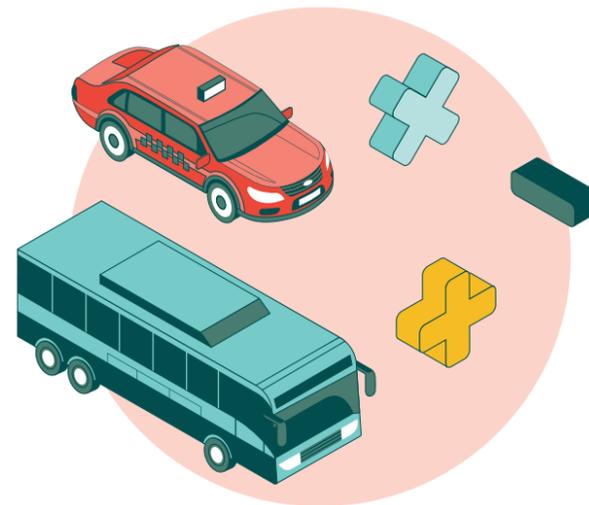
L'équipe RH

SOMMAIRE



WELLCOM : ORGANISATION GÉNÉRALE

Les services généraux.....	8
Les espaces communs.....	9
Les outils informatiques.....	10



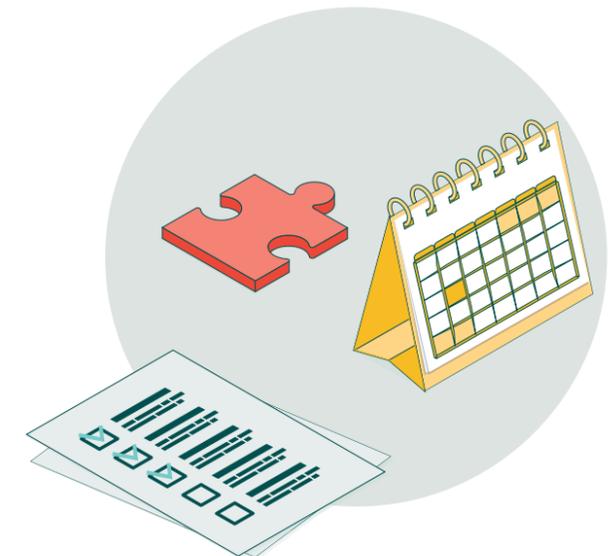
WELLCOM : VIE PRATIQUE

Les titres restaurant.....	11
Les notes de frais : Cleemy.....	11
Le bulletin de salaire.....	11
Les absences pour maladie.....	11
La gestion des temps passés : Timmi.....	11
La politique d'engagement de frais de l'agence au profit d'un client.....	12
La politique de déplacement.....	12
Les titres de transport.....	13
Les billets de train : congés annuels.....	13



WELLCOM : LES AVANTAGES

Tes représentants : le CSE.....	14
Nos accords d'entreprise.....	14
Notre convention collective.....	14
Le forfait jour et les repos.....	14
Les congés payés.....	15
Les congés supplémentaires d'ancienneté.....	15
Les congés exceptionnels pour événements familiaux.....	15
Les congés maternité, paternité et indemnisation.....	17
Le télétravail.....	17
La prévoyance.....	17
La mutuelle : frais de santé.....	17
Les primes.....	18
L'accord de participation et l'épargne salariale.....	18
Le PERCO.....	19
Action logement (1 % logement).....	19



TON PARCOURS CHEZ WELLCOM

Ton parcours chez Wellcom.....	21
Tes rendez-vous et échanges.....	21
Ton parcours formation.....	22

WELLCOM EN QUELQUES MOTS

Créée en 1981 à Paris, Wellcom compte aujourd'hui parmi les premières agences indépendantes de communication sur le marché français. Relations publiques, contenu, brand management, digital : pour répondre à des enjeux de plus en plus complexes, l'hybridation de nos quatre expertises, croisée avec une connaissance profonde des besoins de nos clients, est au cœur de notre mode de fonctionnement.

Wellcom a inscrit, dès ses débuts, le sens dans sa démarche. Le sens comme valeur d'abord, comme relation ensuite, puis comme capital aujourd'hui. Nous pensons en effet la communication comme un vecteur de sens. Grâce à elle, une marque peut se structurer et porter efficacement ses messages auprès de ses publics. Telle est la vocation de notre démarche Capital Sens®.

Diagnostic, conseil stratégique, réalisation : à chaque étape, Wellcom accompagne dans les enjeux de communication, qu'ils soient de notoriété, d'image, de transformation, de crise, d'acceptabilité, d'influence, de RSE, de marque employeur...

Nous intervenons dans tous les secteurs d'activité, BtoB comme BtoC, avec tout autant d'implication quelle que soit la taille de l'entreprise (de 10 à 50 000 salariés).

NOS VALEURS : CARE

Cet acronyme, à lui seul, exprime bien un des aspects essentiels de notre culture, à savoir le souci de prendre soin :

- d'abord de nos collaborateurs qui constituent la première richesse de l'agence,
- de nos clients qu'il nous appartient d'accompagner et dont nous avons la mission de développer et protéger la réputation,
- de nos prestataires qui complètent notre expertise,
- enfin, plus globalement de nos impacts sociétaux pour lesquels nous avons un rôle à assumer dans notre mission d'information et d'influence des opinions.

Cet acronyme est donc composé des quatre lettres initiales constituant notre nouveau système de valeurs : **Curiosité, Ambition, Responsabilité** et **Engagement**.

LES CHIFFRES



40 ans
d'indépendance

100 collaborateurs
impliqués

150 clients
nous font confiance

11,5 M€
de chiffres d'affaires

1^{er}
réseau international PROI

10 ans
de certification qualité ICCO-SYNTEC

WELLCOM : ORGANISATION GÉNÉRALE

I. LES SERVICES GÉNÉRAUX

L'accès aux bureaux

Accès principal, collaborateurs et clients :
31/33, avenue de Wagram
(hors week-end et jours fériés)

- Horaires d'ouverture de l'agence côté Wagram (par badge) : 8h - 19h
- Accès secondaire prioritairement réservé aux livraisons volumineuses : 8/10, rue de l'Étoile
- Horaires d'ouverture de l'agence côté Étoile (par badge) : 10h - 17h

Six caméras de vidéo-surveillance – une à chaque porte d'accès – sont installées pour contrôle en cas d'infraction.

Les livraisons

31/33, avenue de Wagram :

- Déjeuners et petits cartons/sacs : 1 unité.
Merci de limiter les livraisons personnelles à l'adresse de l'agence

8/10 rue de l'Étoile :

- Livraisons volumineuses par camion.
Le PC sécurité doit être prévenu de l'arrivée du transporteur (sdcwagram@orange.fr, en mettant servicesgeneraux@wellcom.fr en copie)

Les coursiers

Notre prestataire est First courses

Tél : 01 47 00 56 20

Les commandes se font par téléphone.

Il faut préciser :

- Le nom du compte : WELLCOM
- Une référence de dossier : nom de ton client/ numéro de projet ou numéro bon de commande

Les parkings

- **Voiture** : parking public sous l'immeuble (parking d'Habitat), accessible par la rue de l'Étoile.
- **Vélo** : quelques places vélos sont disponibles au niveau du PC sécurité, rue de l'Étoile.

Les fournitures

Les fournitures se trouvent côté administratif, fermées sous clé. Pour y avoir accès, merci de te rapprocher du service Comptabilité.

Le nettoyage des bureaux

Les prestataires de nettoyage passent chaque matin. Pour les aider dans leurs tâches, merci de ranger au maximum ton bureau.

Merci de mettre ton ordinateur chaque soir dans ton caisson fermé à clé avec la clé cachée.

L'espace fumeurs

Côté rue de l'Étoile, il y a un espace fumeurs au 1^{er} étage : c'est un fumoir semi-ouvert et partagé avec les autres locataires de l'immeuble.

II. LES ESPACES COMMUNS

La Kantoche

La Kantoche et ses 4 micro-ondes t'accueillent pour le déjeuner et tous les moments de pause. Les 2 frigidaires doivent être vidés tous les vendredis soirs. Les prestataires de ménage ont pour mission de vider et de nettoyer les frigidaires tous les lundis.

Deux machines à boissons chaudes et deux bouilloires sont mises à disposition.
Attention : les bouilloires sont interdites dans les espaces de travail.

Pour rappel, tous les gobelets transportés dans les locaux doivent être fermés par un couvercle.

Le lave-vaisselle doit être lancé régulièrement par les collaborateurs, puis vidé et rangé. Un distributeur est dispo à la Kantoche, les moyens de paiement sont les pièces et l'application mobile ORAIN (via CB ou rechargement par pièce sur la machine). Le fonctionnement de l'application ORAIN est disponible sur l'intranet, rubrique "Ressources IT".

Les salles de réunion

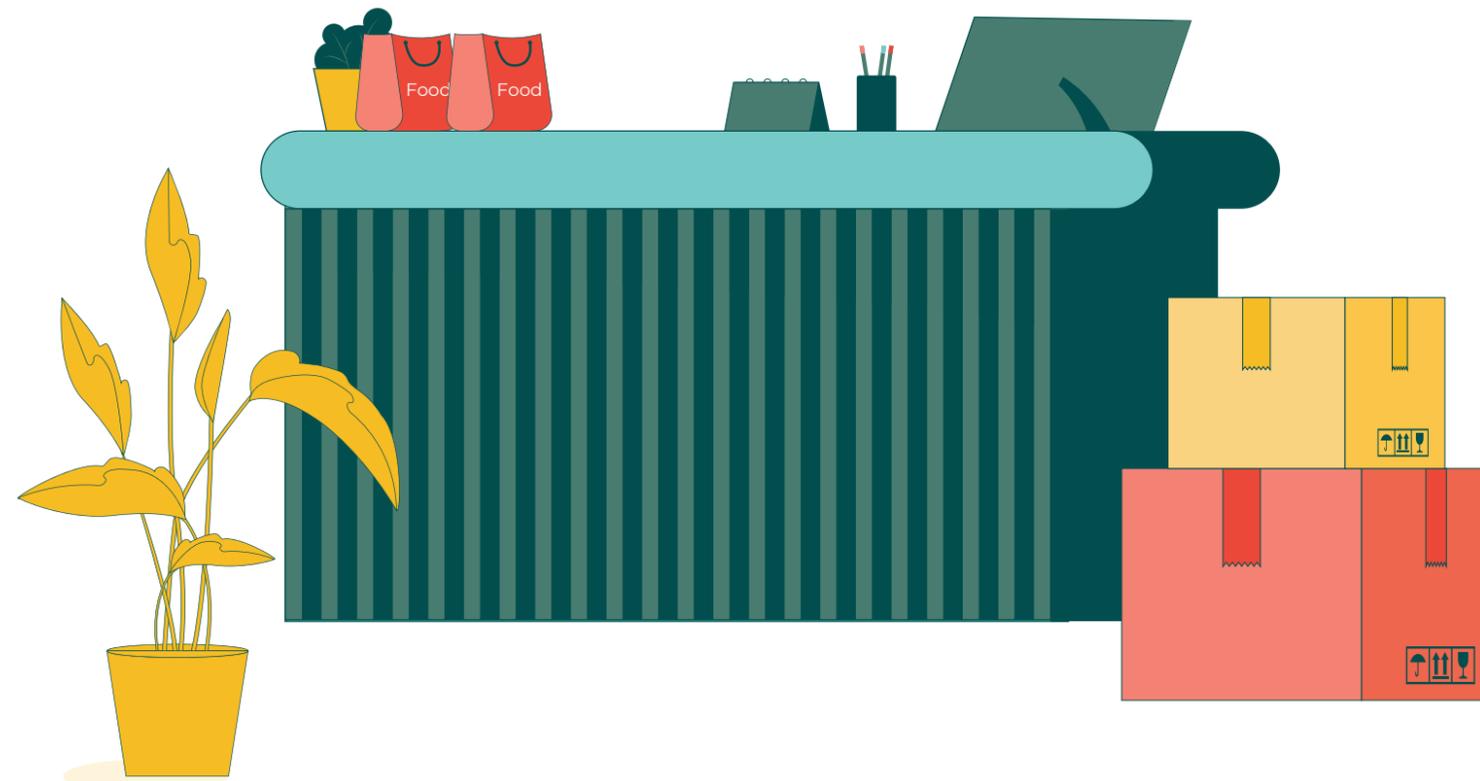
Réserve ta salle de réunion via Google Agenda :

- Salle de réunion clients : Ultra Violet/Rouge Vermeil/Bleu Majorelle/Jaune Impérial/Vert Quimper
- Salles de réunion interne : Partage/Échange / Conversation
- Salle de créativité : Eurêka
- Les Box : Confidences/Murmures/ Chuchotements/Aparté/Causerie/ Tête-à-tête

La capacité de chaque salle ainsi que le matériel disponible (caméra, micro...) sont indiqués dans Google Agenda.

Les salles de stockage, rangement, portage

- **Rangements** : chaque équipe a un espace de rangement attribué dans les placards de l'espace collaboratif
- **Stockage produits clients** : un espace est attribué pour les équipes concernées dans les zones de stockage et celles-ci possèdent une clé pour y accéder. Des doubles de clé sont détenus également par les services généraux et par les prestataires de ménage. Aucun carton ne doit être laissé au sol.
- **Les zones de stockage** :
 - Le magasin/L'entrepôt/La réserve
 - La salle de portage : L'atelier





III. LES OUTILS INFORMATIQUES

L'accès internet

Nous t'invitons à privilégier la connexion *via* le réseau (câble) plutôt que le wifi. Si tu ne peux te connecter à un câble (en salle de réunion par exemple), ton ordinateur reconnaît automatiquement le wifi.



Code wifi invité :
@Wagram2020!

Code wifi collaborateur :
reprenre le mot de passe de ta session Windows



Les imprimantes

Quatre imprimantes sont à ta disposition :

- Côté Accueil : "Réunion"
- Côté Fonctions supports : "Administratif"
- Dans la salle de reprographie : "Pool 1" et "Pool 2".

Le fonctionnement des outils informatiques est disponible sur l'intranet, rubrique "Ressources IT".

Nous vous recommandons d'éviter d'utiliser des clés USB externes à Wellcom.

Pour toutes questions ou remarques relatives aux locaux, consommables et au matériel informatique :
informatique@wellcom.fr

VIE PRATIQUE

I. LES TITRES RESTAURANT

Wellcom met à disposition des collaborateurs une carte SWILE donnant accès à des titres restaurants. La valeur d'un titre est de 10 € par jour travaillé (télétravail inclus). Wellcom prend en charge 5 € et le collaborateur prend en charge 5 € directement prélevés sur son bulletin de paie.

II. LES NOTES DE FRAIS : CLEEMY

En cas de frais engagés pour le compte de l'agence, tu as la possibilité de te faire rembourser. Pour cela, rends-toi sur ton profil Lucca puis sur Cleemy, notre système de gestion de note de frais dématérialisée. Tu dois te munir du scan du ticket de caisse. Pense à regarder si la dépense est refacturable.

Tu as 3 mois à compter de la date d'achat pour demander le remboursement. Passé ce délai, le remboursement n'est plus possible.

III. LE BULLETIN DE SALAIRE

Les bulletins de paie sont mis à disposition des collaborateurs *via* PAGGA en fin de mois.

En cas de changement d'informations personnelles (ex : RIB, adresse), merci d'apporter les modifications directement sur ton espace Figgo. Les changements survenus après le 13 de chaque mois seront pris en compte le mois suivant.

En cas de question sur ton bulletin de paie, rapproche toi de la chargée RH.

IV. LES ABSENCES POUR MALADIE

La justification de l'arrêt

- Informe dès que possible ton manager et le service des Ressources Humaines de ton indisponibilité.

- Adresse au service des Ressources Humaines le certificat médical établi par ton médecin (volet 3 "employeur") sous 48 heures précisant la durée de cet arrêt de travail.
- Adresse à ta Caisse Primaire d'Assurance Maladie les 2 premiers volets de ton arrêt de travail sous 48 h.

En cas de non-respect de ce délai, la sécurité sociale ne sera pas en mesure de verser les indemnités journalières et en conséquence, le maintien de salaire, s'il y a, ne pourra pas non plus être assuré par l'entreprise.

La Direction se réserve la possibilité de faire constater par un médecin contrôleur l'incapacité résultant de la maladie ou de l'accident justifiée par certificat médical.

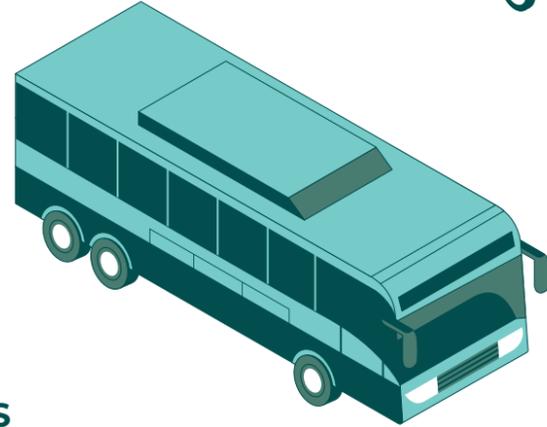
L'indemnisation de l'arrêt

En cas d'arrêt maladie temporaire, les collaborateurs justifiant :

- de moins d'un an d'ancienneté ne bénéficient pas de maintien de salaire par l'employeur. Nous te rappelons qu'un délai de carence de 3 jours est imposé par la Caisse Primaire d'Assurance Maladie. Ainsi ton indemnisation par la Sécurité Sociale débutera au 4^e jour de ton arrêt de travail.
- d'un an ou plus d'ancienneté, bénéficieront d'un maintien de salaire de 100 % par l'employeur jusqu'à 30 jours d'arrêts. Au-delà de 30 jours continus, le maintien de salaire sera de 90 % par l'employeur pour les cadres et de 80 % pour les non-cadres.

V. LA GESTION DES TEMPS PASSÉS : TIMMI

La saisie des temps se fait quotidiennement *via* ton profil Lucca puis Timmi. Il est important de saisir le nombre d'heures passées pour chaque client. Cela permet ensuite d'évaluer le rapport entre temps passé et temps facturé.



VI. LA POLITIQUE D'ENGAGEMENT DE FRAIS AU PROFIT D'UN CLIENT

- Repas limité à 50 € par personne avec invité
- Un justificatif valable doit comporter la TVA
- La date et la TVA doivent être correctement renseignées (ne pas se fier à 100 % au système qui reconnaît certains éléments sur le justificatif)

VII. LA POLITIQUE DE DÉPLACEMENT

Politique frais de déplacement

- Préférence pour les transports en commun en région parisienne entre 8h et 20h
- Optimisation en prenant taxis ou VTC à plusieurs (même si déposes multiples)
- Refacturation au client

Procédure commande billets train/avion

Pour chaque voyage, il faut un bon de commande Billjobs. À noter que dans le cadre de la démarche RSE de l'agence Wellcom, il est recommandé de privilégier un déplacement éco-responsable. Dans la mesure du possible, merci de privilégier ce dernier aux autres moyens de transport.

Taxi

Nous avons noué des partenariats avec FREE NOW et TAXIS G7 afin de mettre à disposition une offre complète pour tes besoins en déplacement en région parisienne (à consommer avec modération évidemment et conformément à notre politique en vigueur). L'accès à ces services est ouvert à l'ensemble des collaborateurs et nous comptons sur toi pour en faire un usage responsable. À noter que les deux services sont disponibles via Appli Smartphone ou Navigateur Web et que tu n'auras pas à avancer de frais.

Dans un souci de reporting, il te sera demandé de renseigner systématiquement une référence lors de toute réservation. Merci d'y indiquer le nom du client ainsi que le numéro de dossier Billjobs s'il existe.

FREE NOW

Antenne "Taxis" disponible pour faciliter l'organisation de tes événements (s'adresser à lyse.charbonnier@wellcom.fr pour t'ouvrir les droits).

TAXIS G7

L'offre de chauffeurs la plus importante en région parisienne. Possibilité de prendre les voies réservées contrairement aux VTC. Pour la mise en place de l'accès TAXIS G7, il suffit d'envoyer un mail à stephane.trezon@wellcom.fr en précisant ton numéro de portable (obligatoire pour les inscriptions).

Chaque mois, le service Comptabilité t'enverra le relevé de tes courses pour refacturation aux clients.

Billets de train

Pour toute réservation de billet de train, nous passons par TRAILINE. Il suffit de se rapprocher du service Comptabilité pour qu'il te crée un compte. Tu auras ensuite simplement un mail à valider et tu pourras commander directement tes billets, pour toi, ou d'autres personnes de l'agence.

Lorsque la commande est passée, le service Comptabilité reçoit directement un mail pour faire le règlement. Une fois le paiement réalisé, les billets de train sont envoyés électroniquement aux utilisateurs. Si tu as besoin d'échanger ou d'annuler tes billets, il faut le faire *via* le site mobile.

En cas d'échange, si le prix des nouveaux billets est inférieur aux billets initiaux, chacun est autonome. En revanche, si le prix des nouveaux billets est supérieur, le service Comptabilité recevra un mail pour payer le complément.

Billets d'avion

Pour les billets d'avion, l'agence Wellcom est en contact avec l'agence de voyage Veloce 21. La commande se fait directement auprès d'eux, au 01 41 31 66 20. Il est indispensable de fournir une référence lors de la commande : Nom de ton client/ numéro de projet ou numéro bon de commande.

Coordonnées :

49, rue de Sèvres 92100 Boulogne-Billancourt
Tél : 01 41 31 66 20
Fax : 01 41 31 26 72
Mail : contact@veloce21voyages.com

VIII. LES TITRES DE TRANSPORT

L'entreprise rembourse 50 % de ton abonnement de transport : hebdomadaire, mensuel ou annuel sur présentation au service RH d'un justificatif où figurent ton nom, abonnement et numéro du pass.

Les remboursements se font 11 mois sur 12. Ainsi, les transports du mois d'août ne sont pas pris en charge. Il est préférable de privilégier un pass annuel utilisable 12 mois mais facturé uniquement sur 11 mois.

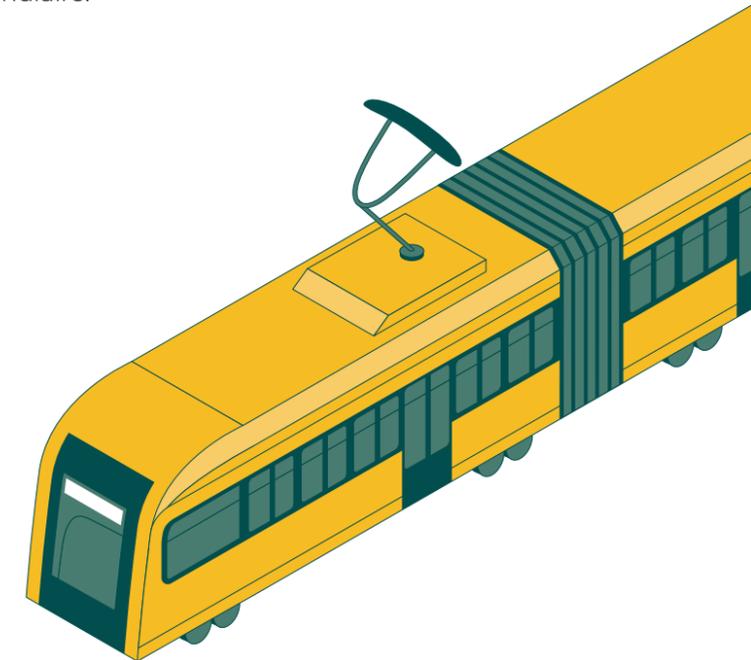
IX. LES BILLETS DE TRAIN : CONGÉS ANNUELS

La SNCF met à ta disposition les billets "congés annuels" qui te font bénéficier de 25 % de réduction sans carte de réduction.

Les conditions pour en profiter :

- Limité à une fois par an
- Remplir le formulaire téléchargeable sur le site de la SNCF

Le service RH est à ta disposition pour compléter la partie "employeur" du formulaire.



WELLCOM : LES AVANTAGES

I. TES REPRÉSENTANTS : LE CSE

Le CSE est présent dans l'entreprise pour assurer le dialogue social. Ses membres sont à ta disposition si tu as des questions.

Le CSE te donnera accès à la plateforme SWILE qui te permet de bénéficier de réduction sur des activités : théâtre, cinémas, parc d'attraction.

Un chèque cadeau te sera également remis pour une naissance, un mariage ou un PACS.

Les membres du Comité Social et Économique, élus pour 4 ans, sont :

Les membres du CSE titulaires sont :

- Chloé Bencivengo
- Céline Cattoen
- Brice Panchot
- Karine Poulet
- Héloïse Sintès

Les membres du CSE suppléants sont :

- Emilie Damamme
- Julie Regnault

Tu peux les contacter via l'adresse mail : cse@wellcom.fr

II. NOS ACCORDS D'ENTREPRISE

Voici la liste des accords d'entreprise négociés avec le CSE :

- Accord d'aménagement du temps de travail
- Accord de participation
- Accord du PERCO (Plan d'Épargne pour la Retraite Collectif)

Tu trouveras un exemplaire des accords signés avec les partenaires sociaux sur l'intranet, rubrique Vie de l'agence - CSE

III. NOTRE CONVENTION COLLECTIVE

L'agence Wellcom et ses collaborateurs sont soumis à la Convention collective du SYNTEC.

Tu peux consulter le texte de cette convention sur le site : <https://www.syntec.fr/>

IV. LE FORFAIT JOUR ET LES REPOS

Explication du forfait jour

La durée du travail des cadres et non-cadres est de 211 jours par an. Le nombre de 211 jours correspond au nombre de jours travaillés, en tenant compte des 5 semaines de congés payés, des jours fériés ainsi que de l'octroi d'un certain nombre de jours de repos dans l'année.

Lors de ton entretien annuel avec ton manager, tu auras un point plus spécifique portant sur ton organisation du travail, ta charge de travail résultant de ton activité, et de l'amplitude de tes journées de travail. Il est cependant de la responsabilité individuelle de chacun de s'astreindre à gérer son activité afin qu'elle demeure dans les limites déterminées par la loi.

Prendre ses jours de repos

Les jours de repos sont acquis au fur et à mesure du déroulement de la période concernée (soit de l'année civile – du 1^{er} janvier au 31 décembre). Chaque début d'année, une communication est adressée à l'ensemble des collaborateurs concernés indiquant le nombre de jours de repos octroyés pour l'année à venir.

Rappel : la Direction se réserve le droit d'imposer 5 jours maximum en accord avec le CSE (dont une journée le lundi de Pentecôte pour la journée de solidarité).



Les jours de repos peuvent être cumulés ou répartis, accolés à une période de congé et pris en journées ou en demi-journées après acceptation du manager.

Date limite d'utilisation des repos

Les jours de repos doivent être posés et pris au plus tard le 31 décembre de chaque année. Le compteur est remis à 0 au 1^{er} janvier. Néanmoins, tu as la possibilité de poser des jours de repos non pris sur ton livret PERCO (cf page 19).

V. LES CONGÉS PAYÉS

Acquisition des droits à congés payés

Par année complète, tu as droit à 25 jours de congés payés (soit 5 semaines - 2,08 jours ouvrés cotisés par mois).

Lorsque le nombre de jours ouvrés obtenu n'est pas un nombre entier, il est arrondi au nombre entier supérieur.

Période d'acquisition

La période d'acquisition des droits aux congés payés s'étend du 1^{er} juin de l'année précédente au 31 mai de l'année en cours. La période de référence des collaborateurs embauchés en cours d'année débute à leur date d'entrée et prend fin normalement le 31 mai suivant.

Modalités de prise des congés payés

La période de prise des congés principaux s'étend du 1^{er} mai au 31 octobre avec un minimum de 15 jours ouvrés dont 10 jours consécutifs durant cette période. En pratique, les demandes individuelles de départ en congé sont examinées par le responsable hiérarchique qui tient compte de la situation de famille de l'intéressé ainsi que des nécessités de service. Les demandes doivent être faites via l'outil RH afin d'être approuvées par ton supérieur hiérarchique.

À RETENIR

En application de notre Accord d'aménagement du temps de travail, les congés du compteur N-1 doivent être pris de la façon suivante :

- Fin septembre, tu dois avoir pris 3 semaines de CP avec minimum 2 semaines consécutives.
- Fin février, il ne doit pas rester plus de 5 jours de CP maximum sur ton compteur N-1.
- Fin mai, tous les jours du compteur N-1 doivent être soldés le 31 mai de l'année N, sans possibilité de report.

Report de congés payés

Les jours de congés payés du compteur N-1 doivent être posés et pris au plus tard le 31 mai de chaque année. Le compteur est remis à 0 au 1^{er} juin. Néanmoins, tu as la possibilité de poser sur ton livret PERCO (cf page 19).

VI. LES CONGÉS SUPPLÉMENTAIRES D'ANCIENNETÉ

À la durée du congé légal de 5 semaines s'ajoute un congé d'ancienneté selon le barème suivant :

- 1 jour ouvré après 5 ans d'ancienneté
- 2 jours ouvrés après 10 ans d'ancienneté
- 3 jours ouvrés après 15 ans d'ancienneté
- 4 jours ouvrés après 20 ans d'ancienneté

L'ancienneté dans l'entreprise est comptée à partir de la date d'entrée dans l'entreprise.

VII. LES CONGÉS EXCEPTIONNELS POUR ÉVÉNEMENTS FAMILIAUX

Quelle que soit ton ancienneté, tu peux bénéficier, sur présentation des justificatifs correspondants, de jours de congés exceptionnels, rémunérés, pour les événements familiaux suivants :

TYPE D'ÉVÉNEMENT	ACCORDS CSE
Mariage	5 jours
Mariage d'un enfant	2 jours
Mariage d'un(e) frère / sœur	1 jour
PACS	4 jours
Congé paternité (coparent)	25 jours calendaires
Congé maternité	18 semaines
Adoption	10 semaines
Naissance 1 ^{er} enfant (coparent)	3 jours
Naissance 2 ^e enfant et plus	4 jours
1 ^{re} cérémonie civile ou religieuse (enfant/frère/sœur/neveu/filleul)	1 jour
Rentrée scolaire	0,5 jour
Enfant malade	12 jours/an (peu importe le nombre d'enfant) dont 3 jours sans justificatifs payés à 100 % et 2 jours sans justificatifs payés à 80 %
Déménagement	1 jour
Décès conjoint	3 jours
Décès enfant	5 jours
Décès parent/beaux-parents	3 jours
Décès grand-parent	2 jours
Décès frère/sœur	2 jours

Lorsqu'un événement familial survient, merci de te rapprocher du service RH.

VIII. LES CONGÉS MATERNITÉ, PATERNITÉ ET INDEMNISATION

Le congé maternité est d'une durée de seize semaines, auquel s'ajoutent deux semaines octroyées par l'Agence.

Le congé paternité est d'une durée de 25 jours calendaires consécutifs à la naissance.

S'il s'agit de jumeaux / triplés, merci de te rapprocher du service RH.

Afin d'accompagner au mieux nos collaborateurs, des points d'échanges sont prévus avant et après le congé maternité avec :

- le manager
- le service RH

Les collaboratrices ayant plus d'un an d'ancienneté dans l'entreprise à la date de leur arrêt de travail pour maternité conserveront le maintien intégral de leur rémunération mensuelle pendant la durée du congé légal par l'entreprise.

Lorsque les consultations prénatales obligatoires ont lieu pendant les heures de travail, le temps de travail ainsi perdu sera payé aux intéressées, qui devront prévenir leur employeur en temps utile. Les femmes désirant élever leur enfant auront droit à un congé sans solde dans le cadre de la législation en vigueur.

Les collaboratrices pourront prétendre à 2 jours de télétravail par semaine à partir du 4^e mois révolu avec accord du manager. La collaboratrice devra transmettre ses dates de congé maternité au service RH.

IX. LE TÉLÉTRAVAIL

Une charte télétravail régit les différentes règles du travail à domicile pour les collaborateurs de Wellcom.

Il permet sous réserve de respecter les conditions d'éligibilité et les modalités prévues dans la charte de télétravailler à domicile jusqu'à 3 jours par mois.

X. LA PRÉVOYANCE

L'ensemble du personnel est affilié, à titre obligatoire, au régime de prévoyance souscrit auprès de SMI Mutuelle et géré par le courtier Vivinter.

Les garanties offertes couvrent les risques :

- Incapacité (maladie, accident de travail et invalidité)
- Décès/IAD
- Rente d'éducation
- Allocation obsèques

Une notice d'information décrivant précisément ces garanties est remise à chaque collaborateur lors de son embauche.

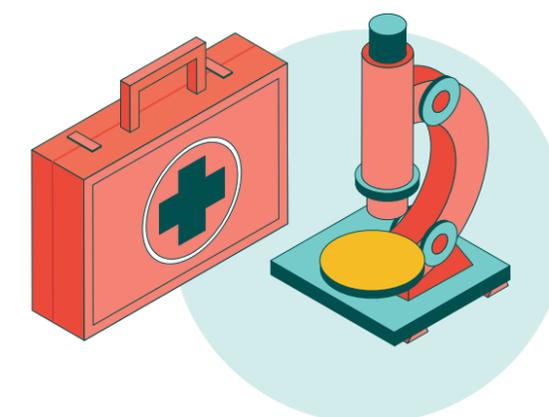
XI. LA MUTUELLE : FRAIS DE SANTÉ

L'ensemble du personnel est affilié, à titre obligatoire, pour le régime de base à la couverture frais de santé souscrit auprès de SMI Mutuelle et géré par le courtier Vivinter.

Les collaborateurs ont la possibilité de faire figurer leurs ayants-droit sur le contrat. Il est proposé quatre choix : Salarié/Salarié + enfants/Couple/Famille

Il est possible d'adhérer à l'option non responsable de manière facultative. C'est quoi ? Il s'agit d'un dispositif permettant d'améliorer le niveau des garanties frais de santé.

La souscription à l'option facultative est possible lors de l'affiliation au contrat ou au 1^{er} janvier de chaque année, et doit être adressée au plus tard le 31 octobre de l'année précédente.



En cas de changement de situation familiale, il est possible de changer de régime sans délai ni préavis pour des garanties inférieures ou supérieures. Le choix du régime vaut pour le collaborateur et ses ayants-droit. La résiliation de l'option facultative ne peut intervenir qu'après une affiliation minimale de 2 ans et est définitive (sauf en cas de changement de situation familiale).

En cas de changement de la composition familiale, un nouveau bulletin d'affiliation doit être complété et remis au service RH.

En cas de changement d'adresse ou de coordonnées bancaires, il faut prévenir Vivinter en envoyant un RIB sur www.vivinter.fr > Espace assuré > Démarches > Gérer mes bénéficiaires ou par courrier à Vivinter - Département Affiliation TSA 70004 - 93414 Saint-Denis Cedex. Un tableau des garanties est accessible sur l'intranet.

XII. LES PRIMES

La prime de vacances

En application de notre convention collective, chaque année, l'ensemble des salariés en CDD ou CDI peuvent bénéficier d'une prime de vacances.

Un savant calcul permet de connaître le montant global à répartir : [10 % de la masse globale des indemnités congés payés (i.e. la prime de vacances brut)] - [Montant brut des primes versées (hormis primes sur Objectifs)]

Comment est-elle répartie entre les collaborateurs ?

On se base sur le temps de présence du 1^{er} juin de l'année N au 31 mai de l'année N+1. Par exemple :

- Si tu es arrivé après le 31 mai de l'année N+1, tu n'es pas concerné par la prime cette année.
- Si tu es arrivé le 1^{er} décembre de l'année N, tu touches 50 % de la prime.
- Si tu étais déjà présent le 1^{er} juin de l'année N chez Wellcom, tu touches 100 % de la prime.

La prime d'apport d'affaires

Si tu as la possibilité de faire marcher ton réseau en donnant les contacts de potentiels clients à notre pôle Développement et que

cela aboutit à un contrat, tu as la possibilité de bénéficier d'une prime d'apport d'affaires qui peut aller jusqu'à 2 % de la marge brute réalisée dans la limite des 12 premiers mois de facturation. Nous t'invitons à te rapprocher du service RH, pour plus de précisions.

La prime de cooptation

L'ensemble des collaborateurs de l'agence, à l'exception des membres du comité de direction de l'agence, sont concernés par le programme de cooptation.

Quelle est la politique de cooptation ?

Pour remercier les coopteurs de l'agence ayant recommandé des futurs collaborateurs, Wellcom met en place un principe de gratification selon le barème suivant :

- Directeurs Conseil et/ou Directeurs de clientèle = gratification de 1 000 €
- Consultants séniors = gratification de 700 €
- Consultants, Consultants Juniors = gratification de 300 €

Ces montants de gratification sont valables pour toute cooptation visant à pourvoir des emplois en CDI.

Dans le cas d'un CDD, la prime sera de 50 % des montants affichés ci-dessus.

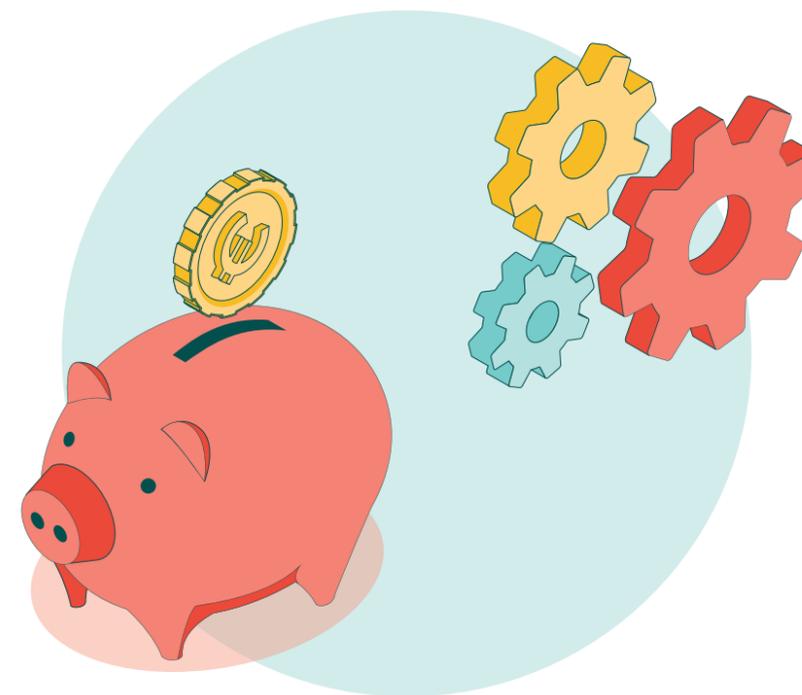
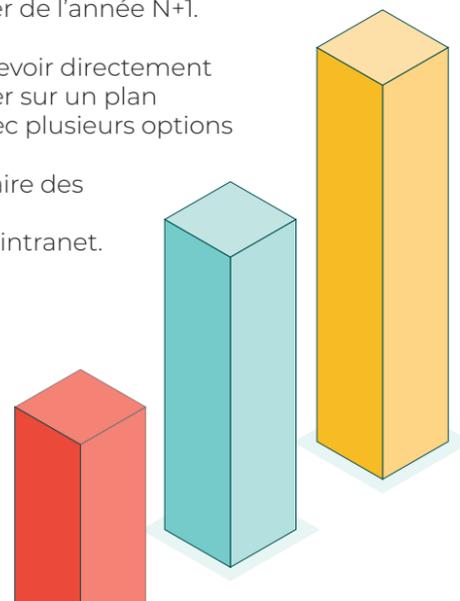
Nous t'invitons à te rapprocher du service RH, pour plus de précisions.

XIII. L'ACCORD DE PARTICIPATION ET L'ÉPARGNE SALARIALE

Wellcom est dotée d'un accord de participation qui ouvre droit, sous réserve d'un bénéfice suffisant en fin d'année fiscale, à un versement en février de l'année N+1.

Tu as le choix entre percevoir directement ces sommes ou les placer sur un plan d'épargne entreprise avec plusieurs options de rendement.

Tu trouveras un exemplaire des accords signés avec les partenaires sociaux sur l'intranet.



XIV. LE PERCO

Le PERCO (Plan d'Épargne pour la Retraite Collectif) est un outil d'épargne à long terme, bloqué jusqu'au moment de la retraite. Le déblocage peut alors se faire sous forme de rente et/ou de capital. Le PERCO est alimenté par des versements réguliers ou occasionnels.

Plusieurs fonds sont proposés selon le niveau de risque souhaité par le collaborateur.

Le collaborateur peut faire des placements volontaires sur leur PERCO.

Le collaborateur peut verser, dans la limite de dix jours par an, les jours de repos non pris (Congés payés dans la limite de 5 jours, Repos dans la limite de 10 jours).

Il existe des cas de déblocage anticipé :

- Décès du bénéficiaire, de son conjoint ou de la personne qui lui est liée par un PACS,
- Acquisition ou remise en état de la résidence principale suite à une catastrophe naturelle,
- Surendettement du détenteur du PERCO sur demande du juge ou de la commission de surendettement,
- Invalidité reconnue du bénéficiaire, de ses enfants, de son conjoint ou de la personne qui lui est liée par un PACS,

- Expiration des droits à l'assurance chômage du titulaire du PERCO.

La gestion administrative et financière de ces comptes est assurée par le CMCIC. Tu peux consulter ton compte sur le site : <https://www.cic-epargnesalariale.fr/espace-client/fr/identification/authentication.html>

XV. ACTION LOGEMENT (1 % LOGEMENT)

Wellcom adhère à un organisme d'action logement.

Celui-ci peut intervenir, au bénéfice des collaborateurs, sur 3 grands domaines.

- Les aides à la location
- Les aides à l'accession
- Le conseil en financement

Sous réserve d'avoir 3 mois d'ancienneté, tu peux bénéficier de ces services.

Rendez-vous sur www.actionlogement.com ou auprès du service RH pour plus d'informations.



TON PARCOURS



CHEZ

WELLCOM

I. TON PARCOURS CHEZ WELLCOM

Lors de ton intégration, tu seras convié à deux réunions d'information. Ces échanges ont pour but de permettre de t'acclimater au fonctionnement de l'agence.

- Présentation Agence
- Présentation RH

À compter de ta date d'arrivée dans l'entreprise, tu as une période d'essai :

- 3 mois pour un non-cadre
- 4 mois pour un cadre

Cette période d'essai est renouvelable une fois sous acceptation des deux parties.

Le renouvellement peut être à l'initiative de l'entreprise ou du salarié.

Pendant cette période, tu auras plusieurs moments d'échange avec ton manager :

- **1 mois à compter de ton arrivée :** un entretien informel pour échanger sur ton intégration dans l'entreprise, dans l'équipe.
- **Fin de période d'essai :** un bilan sur les mois écoulés, les principales missions confiées

Des formations outils sont également dispensées :

- Augure
- Digimind

II. TES RENDEZ-VOUS ET ÉCHANGES

L'entretien annuel

Une fois l'an, en fin d'année (novembre/décembre), tu bénéficies d'un moment privilégié pour discuter des réalisations et des projets d'avenir avec ton manager.

Ceci est l'occasion :

- de revenir sur les grandes missions que tu as réalisées avec un point de vue critique et une analyse de ton quotidien au sein de l'agence ;
- de comprendre les attentes qu'a Wellcom, de connaître les critères d'évaluation, de recevoir une rétroaction sur ta performance et de préciser les actions de développement à entreprendre.

Il est important de préparer cet échange en amont de l'entretien.

Les entretiens annuels sont inscrits dans les étapes d'un cycle annuel RH :

- Développement des compétences
- Formation
- Évolution
- Rémunération

L'entretien professionnel

L'entretien professionnel a lieu tous les 2 ans.

Les objectifs de cet entretien sont de :

- Dialoguer avec la DRH sur tes perspectives d'évolution professionnelle et de développement des compétences
- Connaître et suivre des dispositifs existants (plan de formation, habilitations, compte personnel de formation...) pour développer tes compétences et mettre en œuvre ton projet.

Ceci afin de t'accompagner dans ton développement professionnel au sein de l'agence.

Un entretien professionnel sera également proposé en cas de retour d'un congé maternité et d'un retour de congé maladie longue durée.

III. TON PARCOURS FORMATION

À l'agence, nous portons une attention toute particulière au parcours de formation proposé à nos collaborateurs. Notre objectif est de mutualiser tes besoins et souhaits de développement de compétences en accord avec tes managers et les besoins métiers afin que chacun puisse évoluer au sein de l'agence.

Tes souhaits de formation sont formulés lors de ton entretien annuel auprès de ton manager mais également lors de ton entretien professionnel. Ils peuvent être également exprimés tout au long de l'année, que ce soit auprès de ton manager ou du service RH.

Le service RH, à l'aide d'experts internes, organise les formations suivantes :

- Capital sens
- Présentation d'une recommandation
- Édito - Les fondamentaux
- Édito - Les essentiels

Si l'une de ces formations t'intéresse, nous t'invitons à te rapprocher du service RH.

Le plan de formation

Tout au long de ton parcours professionnel, tu as la possibilité de bénéficier de formations afin d'assurer ton adaptation à l'évolution des métiers de l'entreprise et/ou le développement de tes compétences.

Les formations sont inscrites au plan de formation à l'initiative de l'employeur. Lors de ces formations, tu perçois ton salaire et les frais de formation sont à la charge de Wellcom.

Le CPF

Le Compte Personnel de Formation (CPF) est utilisable par tout salarié, tout au long de sa vie active, pour suivre une formation qualifiante. Le CPF a remplacé le Droit Individuel à la Formation (DIF).

Toutefois, les salariés peuvent utiliser les heures acquises au titre du DIF jusqu'au 30 juin 2021. Après cette date, ces heures seront perdues.

Depuis le 1^{er} janvier 2019, il est alimenté en euros et non plus en heures. Le CPF fait partie du Compte Personnel d'Activité (CPA). Depuis janvier 2019, les heures sont transformées en euros à raison de 15 € par heure. Il recense :

- les droits acquis par le salarié tout au long de sa vie active et jusqu'à son départ à la retraite,
- les formations dont peut bénéficier personnellement le salarié.

Il s'agit de formations permettant notamment :

- d'acquérir une qualification (diplôme, titre professionnel, etc.),
- d'acquérir le socle de connaissances et de compétences,
- d'être accompagné pour la Validation des Acquis de l'Expérience (VAE),
- de réaliser un bilan de compétences,
- de préparer l'épreuve théorique du code de la route et l'épreuve pratique du permis de conduire,
- de créer ou reprendre une entreprise pour les bénévoles et volontaires en service civique,
- d'acquérir les compétences nécessaires à l'exercice de leurs missions.

Pour avoir accès à ces informations personnalisées (droits, formations admises), il faut se connecter au site internet suivant : www.moncompteactivite.gouv.fr. Tu peux y avoir accès directement depuis l'application.

Pour un salarié à temps plein ou à temps partiel, l'alimentation du compte se fait à hauteur de 500 € par année de travail, dans la limite d'un plafond de 5 000 €. Pour un salarié dont la durée de travail a été inférieure à la moitié de la durée légale ou conventionnelle de travail, l'alimentation du compte est calculée proportionnellement au temps de travail effectué.

Les droits restent acquis même en cas de changement d'employeur ou de perte d'emploi.

Si tu souhaites participer à une formation grâce à ton CPF sur ton temps de travail, tu dois t'adresser au service RH et demander l'autorisation dans les délais suivants :

- 60 jours calendaires avant le début de la formation si celle-ci est inférieure à 6 mois,
- 120 jours calendaires avant le début de la formation si celle-ci est supérieure à 6 mois.

L'employeur dispose de 30 jours calendaires pour notifier sa réponse au salarié. L'absence de réponse dans ce délai vaut acceptation de la demande de formation.

En cas d'acceptation, les heures consacrées à la formation pendant le temps de travail constituent un temps de travail effectif et donnent lieu au maintien par l'employeur de la rémunération du salarié.

En revanche, lorsque la formation demandée est suivie en dehors du temps de travail, tu peux mobiliser ses droits à formation librement. Ce temps de formation ne donne pas droit à rémunération.

Les frais pédagogiques (c'est-à-dire les frais de formation) peuvent être pris en charge au titre du compte personnel de formation. Les frais de mobilités et annexes sont exclus de cette prise en charge.

Nous espérons que toutes ces informations te seront utiles !

S'il te reste des questions ou même si tu n'as pas eu le courage de tout lire, n'hésite pas à solliciter le service RH qui se tient à ta disposition pour t'accompagner dans ton quotidien !

Tu peux nous écrire à rh@wellcom.fr

Bienvenue chez Wellcom !

wellcom