



— Les **14 ENGAGEMENTS** de la société



représentée par **Pierrick BOUDET**



Fournisseurs

1 • Privilégier les **FOURNISSEURS LOCAUX**

Consultation et priorité seront données aux fournisseurs et partenaires locaux pour la réalisation de nos chantiers

2 • Sécuriser son **SYSTÈME INFORMATIQUE**

Soprema dispose d'un système informatique performant, sécurisé et régulièrement mis à jour.

3 • **SUIVRE LES RECOMMANDATIONS** qu'il fait aux autres membres

Chaque recommandation sera suivie soit par un appel téléphonique et d'un rendez-vous si besoin pour le chiffrage en tenant informé l'auteur de la recommandation, toujours dans l'optique d'une relation Gagnant-Gagnant à travers le réseau.



Environnement

4 • **RECYCLER** ses déchets

Le tri et le recyclage des déchets est en place depuis de nombreuses années sur les chantiers réalisés par Soprema ainsi qu'à notre Agence.

5 • Être une **ENTREPRISE CITOYENNE**

Accueille régulièrement des stagiaires ou des alternants de tous niveaux sur chantiers ou dans les bureaux.

6 • Être formé en tant que **SAUVETEUR SECOURISTE DU TRAVAIL** dans l'année qui suit son admission





Clients



7 • Respecter un DÉLAI DE RÉPONSE aux demandes de devis

Devis réalisé sous 1 semaine avec information client si chiffrage spécifique nécessitant plus de délais.

8 • RESPECTER LES DÉLAIS promis aux clients

- Les délais de travaux sont annoncés au client dès le chiffrage des travaux.
- Engagement et respect du planning.
- Information du client en cas d'aléas retardant le chantier (météo...).

9 • Faire de la VEILLE TECHNOLOGIQUE

Une veille technologique est assurée par le Service Technique de Soprema qui diffuse l'information dans tout le groupe.

10 • Contrôler et suivre LA SATISFACTION DE SES CLIENTS

Un coupon satisfaction est remis au client à la fin des travaux afin d'évaluer le niveau des prestations réalisées ainsi que l'équipe qui est intervenue.



Ressources humaines



11 • Avoir des actions spécifiques pour LE BIEN-ÊTRE DE SES COLLABORATEURS

- Organisation d'événement au sein de l'agence ou à l'extérieur plusieurs fois dans l'année si possible.
- Mise en place d'une boîte à mots.
- Hiérarchie réduite et facilement disponible.

12 • Informer ses collaborateurs sur LA VIE DE L'ENTREPRISE

- Panneau d'affichage.
- Réunion d'équipe.

13 • RESPECTER L'ÉGALITÉ Homme-Femme

Aucune différence en terme de responsabilité.

14 • Accueillir ses NOUVEAUX COLLABORATEURS

- Accueil spécifique le premier jour.
- Parrainage du nouvel embauché.
- Une attention particulière sera portée sur son intégration.

