



Chartres  
**Initiatives**  
réseau d'entreprises

**DES PROS**  
QUI S'ENGAGENT



## Fournisseurs

### 1 • Privilégier les **FOURNISSEURS LOCAUX**

Faire appel aux fournisseurs locaux, Chartres Initiatives puis fournisseurs présents dans l'agglomération de l'agence concernée pour tous les contrats non gérés au niveau du groupe.

### 2 • Sécuriser son **SYSTÈME INFORMATIQUE**

- Respect des normes RGPD, données uniquement présentes sur les serveurs sécurisés en miroir, pas de données sur les disques locaux.
- Identification de l'ensemble des utilisateurs, disques cryptés...

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

Utilisation de l'intranet pour générer les recos et les suivre.

## Environnement

### 4 • **RECYCLER** ses déchets

- Gourde et mug offerts à chaque collaborateur et recyclage des gobelets plastiques.
- Étude pour un recyclage du papier respectant la confidentialité des documents détruits.

### 5 • Être une **ENTREPRISE CITOYENNE**

- Partenaire du C'Chartres Basket Masculin, du C'Chartres Volley, du Team Progress.
- Participation annuelle au concert au profit de la ligue contre le cancer.
- Intégration régulière d'alternants et de stagiaires et formation annuelle de 5-6 collaborateurs.
- Présence annuelle au forum des métiers.
- Valorisation du handicap.
- Recyclage à prévoir pour moi.
- Don du matériel informatique remplacé à des associations.

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

- Formation annuelle de 5-6 collaborateurs.
- Recyclage personnel programmé.

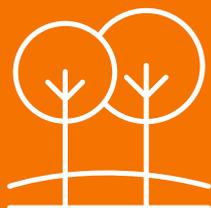


— Les  
**14 ENGAGEMENTS**  
de la société



**In Extenso**  
experts-comptables

représentée par **Loïc PAUL**





## Clients



### 7 • Respecter un DÉLAI DE RÉPONSE aux demandes de devis

Devis établi dans les 7 jours suivants le rendez-vous avec le prospect (suivi CRM).

### 8 • RESPECTER LES DÉLAIS promis aux clients

- Engagement contractuel de réponse en 48 heures ouvrées.
- Délai de réalisation fixé pour chaque prestation.

### 9 • Faire de la VEILLE TECHNOLOGIQUE

- Mise en place d'outils partagés, intégration régulière des outils d'optimisation de production et de simplification des tâches à la charge du client.
- Groupe de travail régional de veille qui se réunit mensuellement.

### 10 • Contrôler et suivre LA SATISFACTION DE SES CLIENTS

- Étude indépendante réalisée tous les 2 ans.
- Cahier de saisie des doléances tenu par le secrétariat (accueil physique et téléphonique) pour suivre les remarques émises par les clients et leur traitement.



## Ressources humaines



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

- Matériel informatique changé régulièrement (3 ans max).
- Mise en place d'une cellule dédiée à la prise en compte du handicap par un prestataire indépendant à disposition de l'ensemble des collaborateurs.
- Matériel ergonomique mis en place (bureaux, chaises) et adapté si besoin.

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

- Réunion d'équipe mensuelle avec communication des objectifs, réalisations, projets, news.
- Réunions mensuelles des managers et réunions trimestrielles d'agence.
- Réunion annuelle de l'ensemble des collaborateurs de la société.

### 13 • RESPECTER L'ÉGALITÉ Homme-Femme

- Parité inversée : 60 % de femmes pour 40 % d'hommes.
- Se resserre au niveau du management : 45 % de femmes pour 55 % d'hommes.
- Option offerte à tous pour une solution de télétravail une journée par semaine.

### 14 • Accueillir ses NOUVEAUX COLLABORATEURS

- Livret d'accueil, gourde et mug offerts.
- Poste paramétré et bureau préparé.
- Affectation d'un parrain sans lien de service ni hiérarchique pour faciliter l'intégration.
- Mail prévenant l'ensemble des collaborateurs de l'arrivée du nouveau.
- Tour de l'agence avec le parrain pour présenter les locaux et chaque collaborateur.

