

*Groupe*  
**Les Echos**

**Le Parisien**

# **Guide Services Généraux**

# Introduction & Contacts

Les services généraux interviennent dans de multiples domaines, nécessaires au fonctionnement d'une entreprise au quotidien, en support aux collaborateurs.  
En complément, ils s'appuient pour cela sur différentes plateformes informatiques.

## Contacts :

Valérie CHEVALIER	<a href="mailto:vchevalier@lesechosleparisien.fr">vchevalier@lesechosleparisien.fr</a>	06 07 19 41 80
Christophe LACELLE	<a href="mailto:clacelle@lesechosleparisien.fr">clacelle@lesechosleparisien.fr</a>	06 24 30 54 23
Amina TARIFI	<a href="mailto:atarifi@lesechosleparisien.fr">atarifi@lesechosleparisien.fr</a>	01 87 39 78 11
Isabelle MORREALE	<a href="mailto:imorreale@lesechosleparisien.fr">imorreale@lesechosleparisien.fr</a>	01 58 61 02 29
Orlando Bertone	<a href="mailto:obertone@lesechosleparisien.fr">obertone@lesechosleparisien.fr</a>	01 87 39 75 06

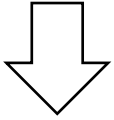
# Sommaire

<a href="#">P.5</a>	Les supports informatiques
<a href="#">P.6</a>	Badge
<a href="#">P.8</a>	Casier
<a href="#">P.9</a>	Courrier
<a href="#">P.10</a>	Courses
<a href="#">P.11</a>	Presse
<a href="#">P.12</a>	Fournitures
<a href="#">P.13</a>	Accès Livraisons / traiteurs
<a href="#">P.14</a>	Propreté
<a href="#">P. 15</a>	Dépannage / maintenance
<a href="#">P. 16</a>	Auditorium et salles de réunion à validation
<a href="#">P. 17</a>	Préparation évènements
<a href="#">P.18</a>	Tri sélectif
<a href="#">P.19</a>	Mais encore...
<a href="#">P.20</a>	Organigramme

# Les plateformes informatiques

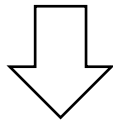
Pour faciliter vos démarches, différents outils sont mis à votre disposition :

EASY  
REQUEST



Pour effectuer  
toutes vos  
demandes de  
réservation de  
l'auditorium

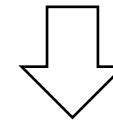
SITADEL



Pour toutes vos  
demandes  
concernant :

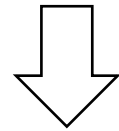
- le courrier
- Les abonnements
- Les fournitures
- La propreté
- Les courses
- Un dépannage
- Une maintenance
- Le mobilier
- La flotte  
automobile

KIOSQUE



Pour toutes les  
parutions du  
groupe en  
numérique et  
bien plus  
encore

INSIDE&



Pour toutes  
demande de  
création de  
badges

# Badge



Les badges sont, par définition, le point d'entrée dans l'entreprise, et souvent le premier contact avec les Services Généraux.

Les demandes de badges doivent être effectuées au moins 48 heures avant l'arrivée du collaborateur sur [Service-Now](#), via [INSID&](#) (le portail interne du groupe).

La demande doit être effectuée par le manager ou l'assistant(e) du service.

En plus de l'accès aux locaux, votre badge vous permettra d'imprimer, sur l'ensemble des imprimantes de l'entreprise.

Votre badge permet également de régler vos consommations sur :

- les distributeurs automatiques situées dans nos Work-Café,
- les terminaux du RIE (Restaurant Inter-Entreprises) et sa cafétéria, tous deux situés au rez-de-chaussée dans le bâtiment Cour
- le Club situé au 1er étage côté Cour.

# Badge



Pour les canons off line, passer votre badge sur la borne à l'accueil ou au 1<sup>er</sup> étage au niveau des services Généraux, attendre les deux bips.



Au dos de ce badge, vous retrouverez un QR code.



Utilisez le pour accéder directement sur la plateforme [SITADEL](#), le site des Services Généraux, dans lequel vous retrouverez l'intégralité des sujets pris en charge par les Services Généraux.

Pour des raisons de sécurité, le vol ou la perte de votre badge, doit être signalé aux Services Généraux dans les plus brefs délais.

Pour tous les dysfonctionnements de votre badge faire une demande via [SITADEL](#)

# Casier

R06C020	R06C023	R06C027	R06C031	R06C034
	R06C024	R06C028	R06C032	R06C035
R06C021	R06C025	R06C029		R06C036
R06C022	R06C026	R06C030	R06C033	R06C037

R06C020	R06C023	R06C027	R06C031	R06C034
	R06C024	R06C028	R06C032	R06C035
R06C021	R06C025	R06C029		R06C036
R06C022	R06C026	R06C030	R06C033	R06C037

A votre arrivée, il vous sera également attribué un casier pour ranger vos effets personnels.

Ce casier vous sera attribué par **le référent de votre service** qui vous montrera où il se trouve et la façon dont vous pouvez paramétrer votre code confidentiel.



# Courrier



Toute l'équipe du service courrier se tient à votre disposition de 08 h 30 à 17 h 00, du lundi au vendredi.

Le courrier (interne ou externe) est déposé et collecté dans les cases prévues à cet effet, situées à proximité des points reprographiques que vous retrouverez à chaque étage.

Les tournées s'effectuent 2 fois par jour :

le matin vers 10 h 00 et l'après-midi vers 15 h 00.

Tout courrier déposé avant 15 h 00 partira le jour même.

Tout courrier déposé après 15 h 00 partira le lendemain.

Si un colis / pli vous est destiné, vous serez prévenu par l'équipe courrier, et invité à venir le retirer au local courrier situé au rez-de-chaussée du bâtiment Seine.

En cas d'absence, votre colis sera conservé jusqu'à votre retour.

# Courses



Les demandes de courses s'effectuent via les liens utiles sur [SITADEL](#)  
Les identifiants sont disponibles auprès de l'assistant(e) du service auquel vous appartenez.  
Rendez-vous sur [SITADEL](#) rubrique « **liens utiles** », puis dans le popup cliquer sur <https://iris.coursier.fr/connect>  
Tous les départs se font uniquement de l'adresse  
5,7 rue Nélaton 75015 Paris.  
La demande effectuée, parviendra aux Services Généraux qui la traitera en interne ou en externe.  
Dans les deux cas, votre pli sera à déposer au service Courrier au rez-de-chaussée du bâtiment Seine, en précisant bien qu'il s'agit d'une course.

# Presse



Les titres du groupe LELP, Les Echos, Le Parisien/Aujourd'hui en France, Série Limitée, ainsi que les suppléments week-end sont disponibles tous les jours au kiosque situé au Club au 1er étage bâtiment Cour.

Vous trouverez également l'ensemble de nos titres, et bien d'autres encore, en version numérique sur le [KIOSQUE](#)

Toutes les demandes de journaux et d'abonnements de presse spécialisée doivent faire l'objet d'une approbation de votre manager, et de la Direction Générale.

Le formulaire de demande d'abonnement est disponible sur [SITADEL](#) une fois la demande validée, les Services Généraux s'occupent de la mise en place de l'abonnement et en assurent la bonne réception. En cas de problème relatif à la livraison des journaux et abonnements, merci de créer une demande d'assistance sous la rubrique « **abonnement** ».

# Fournitures



Chaque service possède un compte permettant de s'approvisionner en fournitures via le fournisseur [Lyreco.com](https://www.lyreco.com)

Pour obtenir les accès vous autorisant à passer une commande, merci de vous rapprocher de la personne titulaire du compte au sein de votre service.

Pas de commande en dessous 50€ HT, privilégier les produits verts.  
Idéalement, une commande par mois.

Pour effectuer une commande, vous pouvez passer par [SITADEL](#) rubrique « **liens utiles** ».

Contact : Anne-Lise Bourgeois, [annelise.bourgeois@lyreco.com](mailto:annelise.bourgeois@lyreco.com)

# Accès Livraisons - Traiteurs



Les livraisons destinées au groupe les Echos-le Parisien doivent impérativement s'effectuer par le 5/7 rue Nélaton.

Le 10 boulevard de Grenelle est uniquement destiné à l'accueil physique des personnes.

Un parcours fléché commence dès lors jusqu'à l'auditorium et le hub jardin.

Nous vous rappelons que le bon déroulement des livraisons, comme celui des événements est de la responsabilité de l'organisateur ou du régisseur de l'auditorium.

# Propreté



Le ménage est effectué tous les jours sur chaque site.

Pour toute demande relative à la propreté dans nos locaux [SITADEL](#) rubrique « signaler un problème ».

Nous vous rappelons que vos surfaces de mobilier seront nettoyées, uniquement si elles sont totalement débarrassées.

# Auditorium - Salles de réunion à validation

La réservation des salles de réunion se fait directement via le calendrier Outlook.

Cependant les salles de réunion suivantes sont soumises à validation :

L'Espace Accueil

L'Auditorium

François Giroud

Emilien Amaury

Servan-Schreiber

Les Services Généraux valident obligatoirement la disponibilité puis votre réservation.

Une notification vous sera envoyée par courriel pour vous informer.

La réservation de l'Auditorium se fait via la plateforme en ligne [EASY REQUEST](#)

Code d'accès disponible auprès de l'assistant(e) de votre service

Un nouveau guide dédié à l'usage de l'Auditorium est disponible sur [SITADEL](#)

# Dépannage - Maintenance



Pour toute demande relative au matériel du bâtiment (prises électriques, serrures...) ou au mobilier (bureaux et chaises...), merci de suivre le lien [SITADEL](#) puis cliquez sur la rubrique « signaler un problème ».

En ce qui concerne la lumière des bureaux, des tablettes de commande sont à votre disposition sur les plateaux. Celles-ci permettent de régler l'intensité lumineuse ou d'actionner les volets roulants.

Le guide complet d'utilisation des tablettes se trouve [ici](#)



# Préparation d'évènement



Pout toutes les demandes spécifiques de mise en place des salles de réunion (en matière de disposition, de nombre de chaises, d'ajout de matériel divers...) merci de suivre le lien [SITADEL](#) puis cliquez sur la rubrique « événementiel » par la personne responsable de l'évènement, au minimum 48 heures à l'avance.

## Salles modulables :

Françoise Giroud  
Emilien Amaury  
Gerda Taro

Merci d'ajouter à vos réservations 1h de préparation et 1h pour la remise l'état de ces espaces.  
Sans oublier les horaires d'intervention des Services Généraux  
(08 h 30 à 17 h 30).

# Tri sélectif



Afin de gérer efficacement le traitement de nos déchets, deux containers sont à votre disposition au niveau de chaque espace reprographie du bâtiment ;  
l'un pour les déchets industriels banals (DIB) l'autre pour les papiers / cartons.

D'autres collecteurs sont également à votre disposition dans nos locaux pour :  
Les déchets industriels banals,  
Le verre,  
Le plastique et les canettes, dans chaque Work-Café ainsi qu'au club.  
D'autre part un récupérateur de batteries usagées est disponible au « Club »  
(1er étage, bâtiment Cour)

# **Mais encore...**

Les Services Généraux proposent également d'autres services et prestations,  
Sur [SITADEL](#) dans « **liens utiles** » vous trouverez :

Archiver des documents

(des référents utilisateurs existent dans chaque service)

<http://www.dexto.fr/>

Cartes de visite

<http://www.groupelesechosleparisien-print.fr/>

Flotte automobile / Parking

# Organigramme *SERVICES GENERAUX*

— Lien hiérarchique  
- - - Lien opérationnel

