

## PRESENTATION DE LA SOCIETE

ACS Informatique est une société de service informatique créée en 1987, elle compte une vingtaine de salariés et est implantée aux Ponts-de-Cé (49).

La société intervient uniquement auprès des professionnels, dans de nombreux secteurs : comptabilité, maisons de retraite, gestion d'entreprise, bouchers, industrie, ....

Les activités principales s'articulent autour de différentes thématiques :

- **Conseil, vente, réparation, prêt et SAV** de matériel informatique : ordinateurs, imprimantes, serveurs, déploiement réseaux, ...
- **Assistance** téléphonique et mail : maintenance, utilisation du matériel et des logiciels
- **Développement logiciel** : gestion d'entreprise, comptabilité, plannings, ...
- **Formation** sur des logiciels aussi bien développés en interne (gamme Lumis) qu'externes (Sage, EBP, Office, ...)

**Frédéric TIGNON**  
Gérant

**SERVICE  
COMMERCIAL**

**SERVICE  
ADMINISTRATIF**

**SERVICE  
DEVELOPPEMENT**

**SERVICE FORMATION**

**SERVICE TECHNIQUE**

**Cédric ERDEVEN**  
Responsable  
commercial

**Sigrid MARTINEAU**  
Assistante de direction

**Jérôme CREVECOEUR**  
Responsable  
développement

**Corentin BRICOU**  
Formateur

**Arnaud CLAIN**  
Formateur

**Xavier RAMBAUD**  
Responsable service technique

**Christophe TRUEL**  
Commercial

**Cathy DEZECOT**  
Assistante

**Audrey BOISSINOT-  
ROINE**  
Chef de Projet

**Jessy JUBERT**  
Formateur

**Melvin BROSSARD**  
Technicien

**Manuel MIGNOT**  
Technicien

**Victor TIGNON**  
Technico - Commercial

**Céline CHAOUALI**  
Développeuse

**Valentin MARTIN**  
Formateur

**Paul VEAUDECRENNE**  
Technicien (alternant)

**Steven DEMION**  
Technicien

**Raphaëlle CONEAU**  
Assistante  
Commerciale

## ANNUAIRE

Nom	Prénom	Société	Poste	Tél	Mail
<b>Boissinot-Roiné</b>	Audrey	ACS Informatique	Chef de projet	02.41.68.42.36	audrey.boissinot-roine@acsinfo.fr
<b>Bricou</b>	Corentin	ACS Informatique	Formateur	02.41.27.57.34	corentin.bricou@acsinfo.fr
<b>Brossard</b>	Melvin	ACS Informatique	Technicien	02.41.68.42.36	melvin.brossard@acsinfo.fr
<b>Chaouali</b>	Céline	ACS Informatique	Développeuse	02.41.68.42.36	celine.chaouali@acsinfo.fr
<b>Clain</b>	Arnaud	Advance Informatique	Formateur	02.41.36.81.81	a.clain@advance-info.fr
<b>Coneau</b>	Raphaëlle	ACS Informatique	Assistante commerciale	02.41.68.42.36	raphaelle.coneau@acsinfo.fr
<b>Crevecoeur</b>	Jérôme	ACS Informatique	Responsable développement	06.62.87.81.77	jerome.crevecoeur@acsinfo.fr
<b>De la Prade</b>	Jacques	ACS Informatique	Formateur	06.15.39.84.25	jacques.delaprade@acsinfo.fr
<b>Demion</b>	Steven	Advance Informatique	Technicien	02.41.36.81.81	s.demion@advance-info.fr
<b>Dézécot</b>	Cathy	ACS Informatique	Assistante	02.41.68.42.36	cathy.dezecot@acsinfo.fr
<b>Erdeven</b>	Cédric	ACS Informatique	Responsable commercial	06.17.81.04.36	cedric.erdeven@acsinfo.fr
<b>Jubert</b>	Jessy	ACS Informatique	Formateur	02.41.68.42.36	Jessy.jubert@acsinfo.fr
<b>Martin</b>	Valentin	ACS Informatique	Formateur	02.41.68.42.36	valentin.martin@acsinfo.fr
<b>Martineau</b>	Sigrid	ACS Informatique	Assistante de direction	02.41.68.42.36	sigrid.martineau@acsinfo.fr
<b>Mignot</b>	Manuel	Advance Informatique	Technicien	02.41.36.81.81	m.mignot@advance-info.fr
<b>Rambaud</b>	Xavier	ACS Informatique	Responsable technique	06.14.35.51.02	xavier.rambaud@acsinfo.fr
<b>Tignon</b>	Frédéric	ACS - Advance	Gérant	06.13.22.65.74	fred.tignon@acsinfo.fr
<b>Tignon</b>	Victor	ACS Informatique	Technico - Commercial	06.31.87.98.58	victor.tignon@acsinfo.fr
<b>Truel</b>	Christophe	ACS Informatique	Commercial	07.63.44.87.51	christophe.truel@acsinfo.fr
<b>Veaudecenne</b>	Paul	ACS Informatique	Technicien alternant	02.41.68.42.36	paul.veaudecenne@acsinfo.fr

# REGLEMENT INTERIEUR

## I. Discipline générale

La durée de travail est fixée conformément aux dispositions légales et conventionnelles en vigueur.

Le Personnel doit se trouver à son poste de travail à l'heure fixée pour le début du travail et à celle prévue pour la fin de celui-ci.

Toute absence doit, sauf cas de force majeure, faire l'objet d'une autorisation préalable de la direction.

L'absence non autorisée constitue une absence irrégulière.

Toute indisponibilité consécutive à la maladie doit, sauf cas de force majeure, être justifiée auprès de la direction dans les 48 heures qui suivent l'arrêt.

## II. Hygiène et sécurité

### 1. Hygiène

Les salariés sont tenus d'observer les mesures d'hygiène et de sécurité ainsi que les prescriptions de la Médecine du travail qui résulte de la réglementation en vigueur.

En application des dispositions légales en vigueur, les salariés sont tenus de se soumettre aux visites médicales obligatoires périodiques, ainsi qu'aux visites médicales d'embauche et de reprise. Le refus du salarié de se soumettre aux prescriptions relatives à la sécurité et aux visites médicales peut entraîner une sanction.

Les salariés doivent avoir une présentation correcte et soignée adaptée à l'image de marque de l'établissement. Ils doivent veiller à leurs propretés corporelles et vestimentaires.

La consommation de boissons alcoolisées sur le lieu de travail est interdite, sauf dans des circonstances exceptionnelles et avec l'accord de la direction. Seuls du vin, du cidre ou de la bière peuvent être consommés lors du repas en quantité raisonnable.

Il est interdit de pénétrer ou de demeurer dans l'établissement en état d'ivresse, ou sous l'emprise de la drogue.

Il est interdit de fumer dans les locaux.

Les salariés sont tenus de veiller à la propreté des locaux qui lui sont spécialement affectés (Cuisine, électroménagers, toilettes, voitures).

## 2. Sécurité

Les salariés doivent prendre connaissance des consignes de sécurité et d'évacuation en cas d'incendie. Celles-ci sont affichées dans les locaux de l'entreprise. En cas d'incendie, toute personne ayant une formation de pompier pourra être réquisitionnée. Tout matériel de secours ou d'extinction doit être rendu libre d'accès. Aucun matériel de secours ne peut être manipulé hors incendie.

## III. Dispositions relatives à certaines catégories de personnel

Tout membre du personnel est tenu de conserver en bon état le matériel qui lui est confié en vue de l'exécution de son travail.

Seules les personnes autorisées peuvent utiliser les véhicules de l'entreprise.

Aucune personne étrangère à l'entreprise ne peut utiliser les véhicules.

Les conducteurs doivent se conformer aux prescriptions du code de la route et aux règles de sécurité.

## IV. Respect de la dignité du salarié

### 1. Harcèlement Sexuel

Aucun salarié ne peut faire l'objet d'une sanction pour avoir subi ou refusé les agissements de harcèlement d'une personne qui, abusant de l'autorité que lui confèrent ses fonctions, a donné des ordres, proféré des menaces, et imposé des contraintes ou exercé des pressions de toute nature sur ce salarié, dans le but d'obtenir des faveurs de nature sexuelle à son profit ou au profit d'un tiers.

En revanche, est passible d'une sanction disciplinaire, toute personne qui, dans l'exercice de ses fonctions, aura procédé à de tels agissements.

### 2. Harcèlement Moral

Aucun salarié ne doit subir des agissements répétés de harcèlement moral qui ont pour objet ou pour effet une dégradation des conditions de travail susceptibles de porter atteinte à ses droits et à sa dignité, d'altérer sa santé physique ou de compromettre son avenir professionnel. Aucun salarié ne peut être sanctionné, licencié ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire pour avoir subi ou refusé de subir les agissements définis ci-dessus ou pour avoir témoigné de tels agissements ou les avoir relatés.

En revanche, est passible d'une sanction disciplinaire, tout salarié qui aura procédé à de tels agissements.