

LIVRET D'ACCUEIL



Votre société
de A à Z

ENTREPRENDRE
POUR VOTRE SANTÉ.
CHAQUE JOUR

www.mayoly-spindler.com



Janvier 2023

Chère collaboratrice, cher collaborateur,

Je suis ravi que vous ayez fait le choix de nous rejoindre et de participer avec nous à cette extraordinaire aventure Mayoly.

Vous intégrez une société française, indépendante et familiale qui compte sur l'engagement et le talent de ses collaborateurs pour faire la différence.

Nous valorisons l'esprit d'entreprendre, le pragmatisme et la responsabilité au sein d'une organisation bienveillante.

Je vous souhaite la bienvenue au sein de nos Laboratoires et vous invite à entreprendre chaque jour à nos côtés pour la santé de nos clients.

Afin de faciliter votre arrivée, nous avons regroupé dans cet abécédaire les informations indispensables dont vous aurez besoin pour favoriser votre intégration.

Pour en savoir plus et rester connecté, ayez le réflexe Intranet <https://www.mayolytoday.fr/>.

L'équipe RH reste naturellement à votre entière disposition pour toute question que vous pourriez vous poser.

Bien à vous,

Christophe NAPIOT

Directeur des Relations Humaines



PRAGMATISME

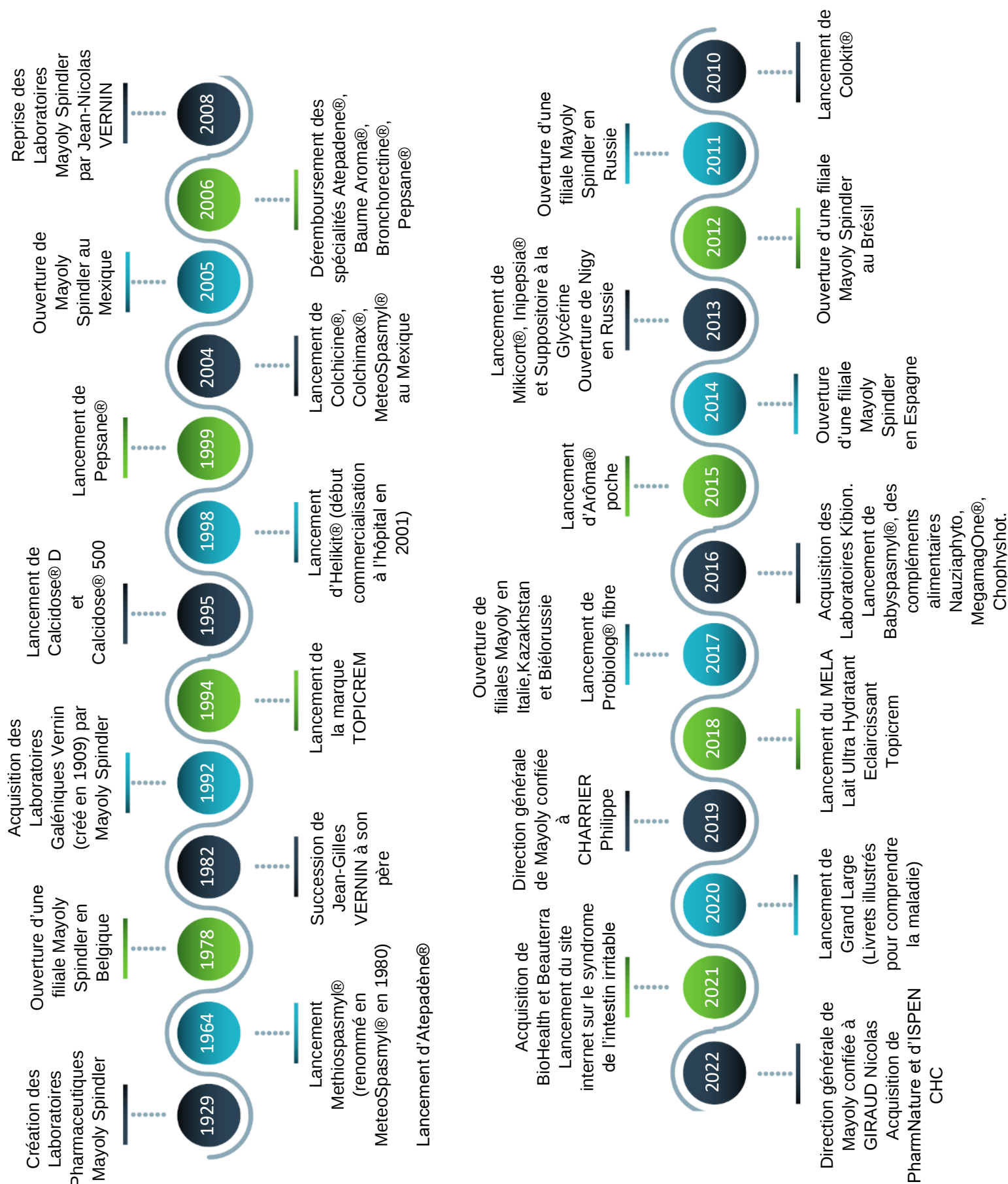
RESPONSABILITÉ

BIENVEILLANCE

ENTREPRENDRE POUR VOTRE SANTÉ. CHAQUE JOUR.
www.mayoly-spindler.com



NOTRE HISTOIRE



L'historique détaillé est disponible sur l'intranet rubrique
[«Nous - Qui sommes-nous ? – Notre histoire»](#).

A comme :

Abonnements	p.06
Accès aux bâtiments	p.07
Accès (transports en commun + route)	p.08
Avantages produits	p.10

C comme :

Cafétéria	p.11
CET	p.12
Commandes fournitures de bureau	p.13
Congés	p.14
Coordonnées	p.15
Cooptation	p.16
Courrier	p.17

D comme :

Déplacement	p.18
Dotation vêtements	p.19
Digital Academy	p.20

E comme :

Epargne salariale	p.21
Extranet	p.21

F comme :

Frigo connecté	p.22
Fumeurs	p.23

H comme :

Horaires	p.24
----------	------

I comme :

Infirmierie	p.24
Intéressement	p.25
Intranet	p.26

K comme :

Kélio	p.27
-------	------

L comme :

Listes téléphoniques	p.28
Logement	p.28

M comme :

Maladie	p.29
Médecin du travail	p.30
Mutuelle	p.31

N comme :

Note de frais (Notilus)	p.32
-------------------------	------

P comme :

Paie / Bulletin de paie	p.33
Panneaux d'affichage	p.34
Parking	p.35
Participation	p.36
Plan d'épargne retraite	p.36
Produits	p.37

R comme :

Règlement intérieur	p.38
Remboursement titres de transport	p.39
Représentants du personnel	p.40

S comme :

Salles de réunion	p.40
Sauveteurs – Secouristes	p.41
Signatures	p.42
SIRH	p.43
Sites Web	p.44

T comme :

Téléphone	p.44
Trombinoscope	p.45

V comme :

Valeurs	p.45
Vos interlocuteurs RH	p.46



❖ Abonnements

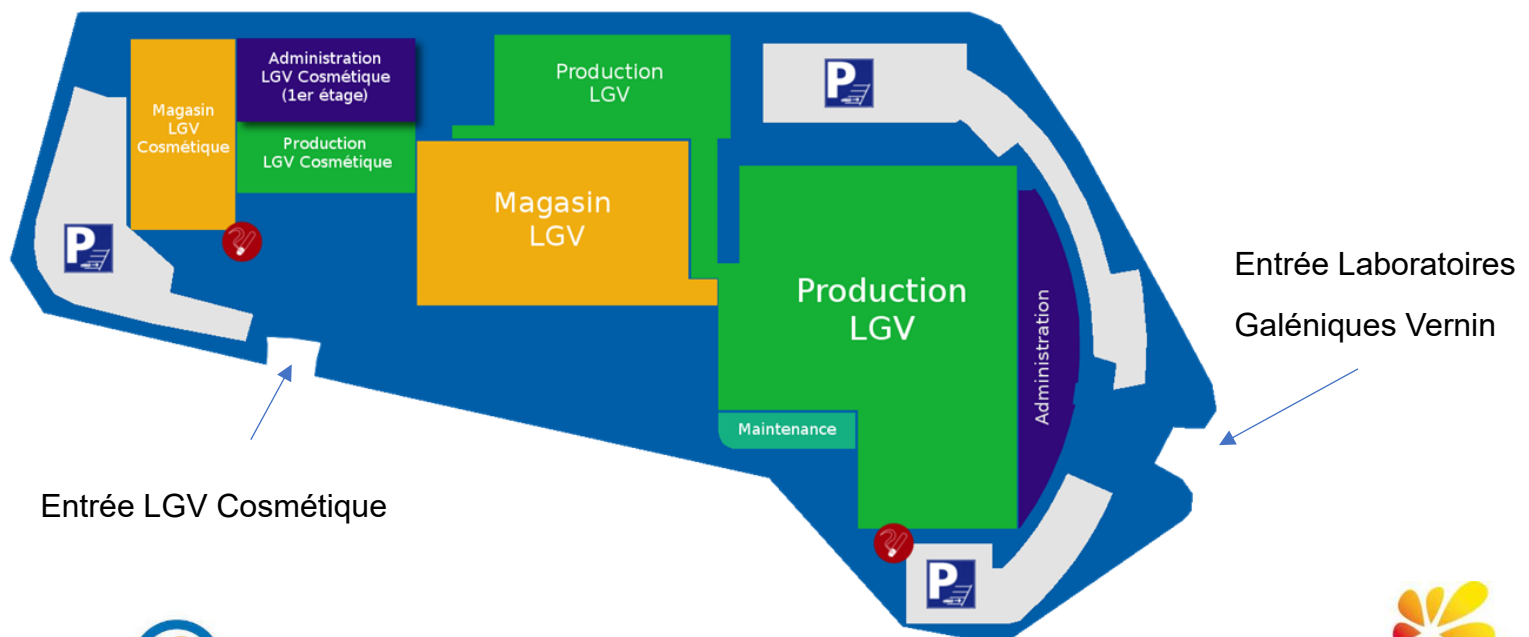
Si vous souhaitez vous abonner à un quotidien ou à un magazine, vous devez adresser votre demande à votre supérieur hiérarchique.

❖ Accès aux bâtiments

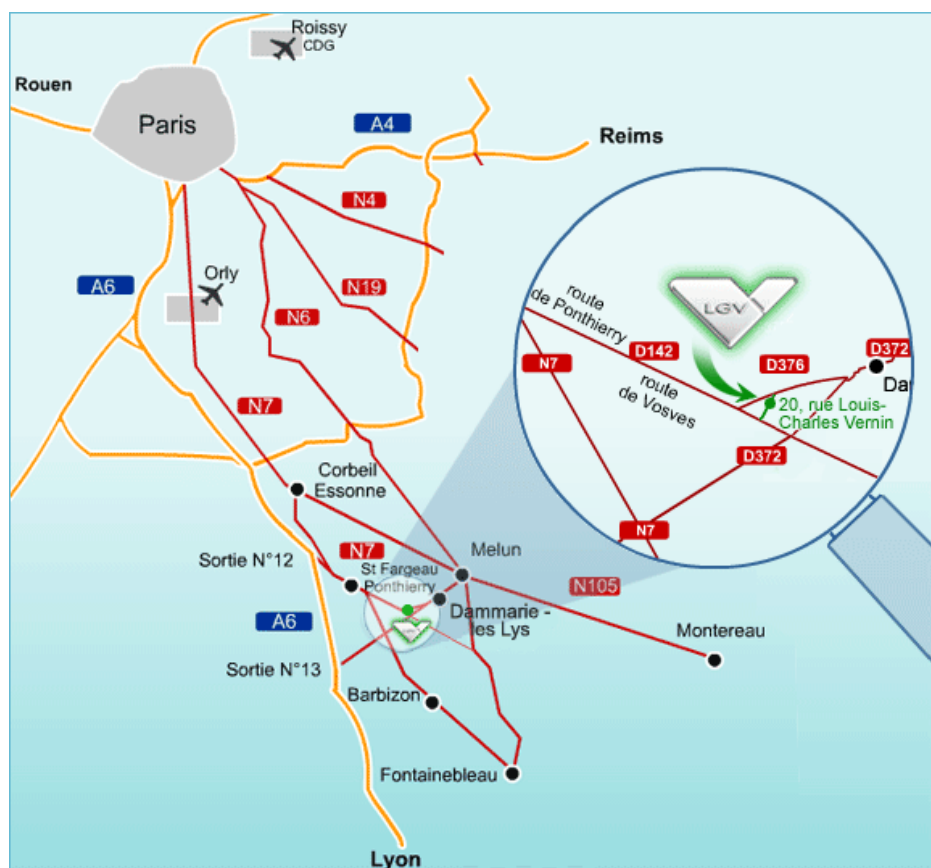
L'accès aux laboratoires se fait par un code d'accès qui vous est remis à votre arrivée.



❖ Accès (entrées bâtiments)



❖ Accès (transports en commun)



LABORATOIRES GALÉNIQUES VERNIN

20, rue Louis-Charles Vernin

Tél. : 01.64.87.61.00

Fax : 01.64.37.46.14



LGV COSMÉTIQUE

240, rue Louis-Charles Vernin

Tél. : 01.64.87.61.36

Fax : 01.64.87.61.38

Depuis Paris Gare de Lyon : RER D ou TER direction Melun / Malesherbes ⇒ Gare de Melun.

Puis, pour accéder au site, vous pouvez emprunter les lignes de bus suivantes :

- la ligne A – direction de Grands Cèdres ⇒ arrêt Vernin,
- la ligne E – direction Chamlys ⇒ s'arrêter à l'arrêt Centre Commercial Chamlys.

❖ Accès (par la route)



- **de Paris :**

- Autoroute A6 ⇒ direction Lyon.
- Sortie n°12 : Saint-Fargeau-Ponthierry (N337 puis D607).
- Traverser Saint-Fargeau-Ponthierry puis Pringy (avenue de Fontainebleau).
- A la sortie de Pringy, au rond-point ⇒ prendre la Route de Melun, direction Dammarie-Les-Lys (D142).
- Au rond-point, rester sur la D142 (prendre en face).
- Après la traversée de Vosves ⇒ prendre la première à gauche direction Dammarie-les-Lys (D376).
- Puis prendre la première à droite.

- **de Lyon :**

- Autoroute A6 ⇒ direction Paris.
- Sortie n°13 : Etampes / Melun / Milly-la-Forêt (D372).
- Direction Melun ⇒ traverser Cély-en-Bière / Perthes-en-Gâtinais.
- Au second rond-point, prendre la dernière sortie direction A6 Paris / Dammarie-Les-Lys / Vosves (D142),
- Prendre la seconde à droite direction Dammarie-les-Lys (D376) puis la première à droite.

❖ Avantages produits



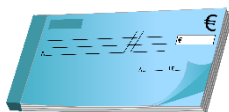
Vous avez la possibilité de bénéficier mensuellement d'une commande de produits à tarif préférentiel, réservé aux membres du personnel.

Le bon de commande est sur l'intranet rubrique "**Social & Perso / Commandes de produits**".

Une fois votre commande terminée, un mail récapitulatif vous sera adressé (pensez à le conserver pour vérifier à la réception).



Modalités de paiement (à réception du colis) :



Produits Topicrem ⇒ à l'ordre des Laboratoires Nigy.

Produits Mayoly ⇒ à l'ordre des Laboratoires Mayoly Spindler.

Produits CHC ⇒ à l'ordre de Mayoly CHC.

Produits Beauterra ⇒ à l'ordre de Beauterra

Coordonnées bancaires indiquées sur la facture



Pensez à indiquer le N° de la facture derrière le chèque ou dans le libellé du virement

❖ Cafétéria

LGV

Une salle de pause est à votre disposition avec à disposition :

- Frigos connectés,
- Micro-ondes et frigidaires classiques,
- Distributeurs (friandises, boissons chaudes et froides),
- Un espace lecture.



Pour les distributeurs, des clés rechargeables sont disponibles aux Services Généraux.

Pour les frigos connectés, créer un compte avec votre email professionnel (*cf p.22*)

Des casiers avec clés sont disponibles pour ranger votre vaisselle ⇒ les demander aux Services Généraux.



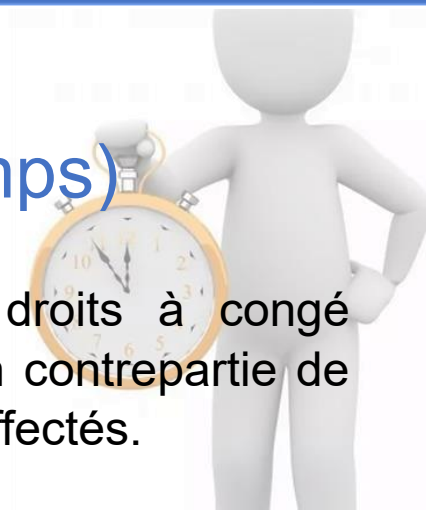
LGV Cosmétique

Une salle de pause est à votre disposition avec à disposition :

- Distributeurs (friandises, boissons chaudes et froides),
- Un espace lecture.

❖ CET (Compte Epargne Temps)

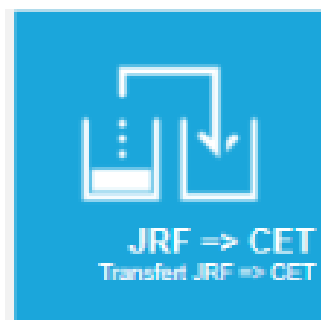
Il Permet aux collaborateurs d'accumuler des droits à congé rémunéré ou de bénéficier d'une rémunération, en contrepartie de périodes de congés ou repos non pris qu'ils y ont affectés.



Eléments alimentant le CET :

- Jours de congés payés annuels légaux dans la limite de 5 jours par an (= 5^{ème} semaine de congés payés)
- 3 JRF/RTT max par an (seuls les collaborateurs statut cadre sont concernés)

Action à réaliser dans KELIO :



La totalité des jours de repos capitalisés ne doit pas dépasser 90 jours.



Retrouvez tous les détails dans l'accord CET transmis à votre arrivée.

❖ Commandes



- Fournitures de bureau

Les demandes pour LGV doivent être faites par mail directement aux Services Généraux.

Les autres demandes sont centralisées par un intermédiaire avant transmission aux Services Généraux :

- pour LGV Cosmétique ⇨ via l'Assistante Logistique, **Fabienne LATTAT**,
- pour le Laboratoire de Contrôle ⇨ via les Techniciens Administratifs du Laboratoire, **Céline FAUCHERAND** ou **Alexandre DACHE**.



Les demandes spécifiques hors catalogue sont soumises à validation des Services Généraux.



❖ Congés



- **Comment se calculent-ils ?**

Les congés s'acquièrent du 1^{er} juin au 31 mai de l'année suivante.

Pour une période complète d'activité, ils sont au nombre de 25 jours ouvrés par an (soit 2,08 jours par mois).

- **Congés exceptionnels**



Des jours de congés supplémentaires vous sont accordés sur présentation de justificatifs (événements familiaux mariage ou naissance, enfant malade, déménagement, etc...) → le détail se trouve via la vignette Kélio dans votre page d'accueil

- **Comment faire ma demande congés ?**

→ Via le logiciel Kélio (*cf p.27*)

→ Via les badgeuses tactiles (*cf aux guides utilisateurs transmis lors de votre arrivée*)

❖ Coordonnées

Laboratoires Galéniques Vernin

20, rue Louis-Charles Vernin
77190 DAMMARIE-LES-LYS

Tél. : +33 1 64 87 61 00

Fax : + 33 1 64 37 46 14



LGV Cosmétique

240, rue Louis-Charles Vernin
77190 DAMMARIE-LES-LYS

Tél. : +33 1 64 87 61 36

Fax : + 33 1 64 87 61 38



E-mail :

accueilgv@mayoly.com

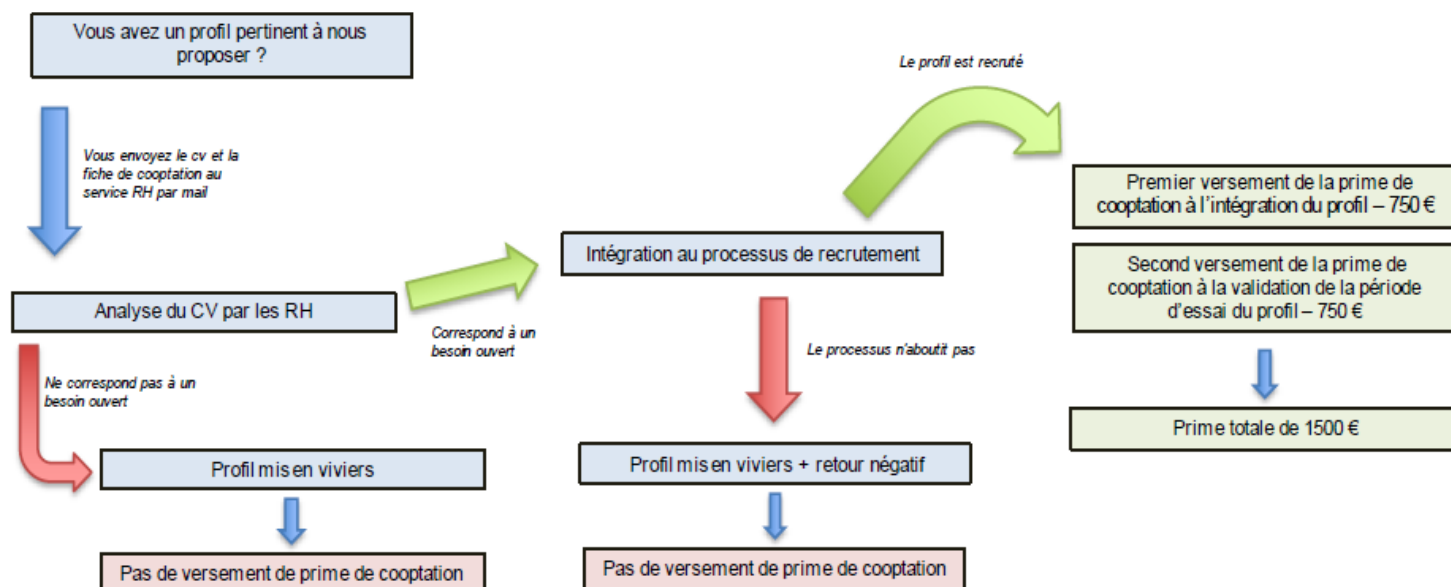
Site Internet :

<http://www.lgvfrance.com/>

Recrutement :

<https://mayoly-spindler.softy.pro/offres>

❖ Cooptation



Retrouvez tous les détails de notre politique de cooptation dans l'intranet, rubrique « [Direction & Projets / Emploi et compétences](#) ».



❖ Courrier (interne et externe)

Le courrier « arrivée » est mis dans les bannettes de l'accueil du bâtiment LGV.

Le courrier « départ » doit être remis avant 9h00 à l'accueil pour affranchissement (dans la bannette prévue à cet effet).



❖ Courrier inter-sites ou navettes

Les navettes entre Chatou/Dammarie/Dreux sont assurées les lundis et vendredis matin et les mercredis après-midi (sauf cas exceptionnels).

Il convient de déposer vos plis avant 10h00 à l'accueil LGV ou dans le hall d'entrée situé au 1^{er} étage de LGV Cosmétique.



N'oubliez pas de spécifier le nom du destinataire.

❖ Déplacements



Egencia est notre agence de voyage d'affaires.

Aucune réservation d'hôtels ou de transports ne doit être effectuée en dehors d'Egencia.

Si votre poste implique des déplacements professionnels, le service informatique vous communique un document à lui retourner compléter afin de créer votre profil EGENCIA.

Pour gérer le profil, un mail vous sera envoyé pour vous connecter.

Le lien vers cet outil de réservation en ligne ainsi qu'un guide de démarrage rapide est disponible sur l'intranet rubrique « [Services & Logiciels](#) ».

❖ Dotation de vêtements

A la fin de votre période d'essai, si vous travaillez dans un service de production, aux ateliers, aux magasins ou au laboratoire de contrôle, vous serez attribués :

- une dotation blouse et pantalon (dont l'entretien est assuré par l'entreprise),
- un casier à clés pour vêtements propres,
- un vestiaire avec clés pour effets personnels.

La clé pour le casier et le vestiaire est une clé unique.





❖ Digital Academy

La Mayoly Digital Academy est une plateforme de formations e-learning, utilisant la psychologie inversée :

- des vidéos
- des quizz
- des explications
- des battles entre collègues

Des thématiques diversifiées, pour toutes les fonctions :

- valeurs de l'entreprise
- performance, agilité
- négociation, relation client
- RSE, gestion des risques
- management, soft skills
- réglementaire, BPF, HSE

Un contenu mis à jour régulièrement, avec de nouvelles thématiques.

La possibilité de construire un parcours complet de formation.

Retrouvez toutes les informations dans l'intranet, rubrique « [Services & Logiciels](#) ».

❖ Epargne salariale

Vous trouverez des informations sur ce sujet sur l'intranet rubrique « [Direction & Projets / Relations Humaines / Rémunération-Primes-Avantages](#) ».

❖ Extranet

Il est possible de se connecter à sa messagerie à l'extérieur de l'entreprise.

Pour cela, il faut se connecter sur internet et saisir l'adresse suivante : <https://outlook.office.com/>

Puis renseigner son identifiant :

- *première lettre du prénom + le nom de famille (en minuscule tout attaché)*
- *et son mot de passe (celui demandé à l'ouverture de l'ordinateur professionnel)*



❖ Frigos connectés

Une subvention employeur de 5€ est allouée par jour au collaborateur.



! Seules certaines formules permettent d'en bénéficier (cf affichage à côté des frigos).

- **Comment créer son compte ?**

- 1) Inscrivez-vous sur *repas-inspiration.frigo.nu*
- 2) Sélectionnez « *Créer un compte* »
- 3) Renseignez votre **email professionnel**
- 4) Sélectionnez « *Ma carte bancaire* »
- 5) Renseignez vos coordonnées bancaires
- 6) Sélectionnez « *Mes badges* » puis « *Nouveau badge* »
- 7) Passez un badge (carte bancaire, badge KELIO) devant l'écran du frigo
- 8) Entrez le code indiqué sur l'écran



Vous recevrez votre reçu d'achat par mail.

❖ Fumeur(euse)s



Les locaux administratifs et de production sont strictement non-fumeurs.

Deux espaces ont été aménagés à l'extérieur :

- *l'un au bout du parking à droite en sortant du bâtiment LGV*
- *l'autre en bas de l'escalier du bâtiment LGV Cosmétique*

Il est interdit de fumer / vapoter dans les locaux et de sortir avec des gobelets en plastique.



❖ Horaires

Les horaires de travail sont affichés sur les panneaux d'affichage, et relayés dans les zones de production.

L'accueil est ouvert de 8h30 à 13h00.

Les bureaux sont fermés à 20h00.



I COMME...

❖ Infirmerie



Les infirmeries sont situées :

- LGV ⇒ au rez-de-chaussée du bâtiment
- LGV Cosmétique ⇒ au 1^{er} étage du bâtiment

La demande d'accès à l'infirmerie doit être faite auprès d'un sauveteur secouriste du travail.

Liste sur l'intranet, rubrique « [Direction & Projets / Sécurité-Environnement](#) ».

❖ Intéressement

Afin de favoriser le partage de la valeur ajoutée, l'entreprise dispose d'un accord d'intéressement multicritères.

Critères financiers de performance globale :

- Résultat d'exploitation / chiffre d'affaires
- Optimisation des stocks
- Destructurations

Critère de performance industrielle :

- Nombre lots prévus produits "bon du 1er coup" (RFT)

Critère de performance commerciale :

- CA net (objectifs de ventes)



Vous pouvez retrouver cet accord dans le détail sur l'intranet, rubrique « [Directions & Projets / Relations Humaines / Rémunération-Primes-Avantages](#) ».

❖ Intranet (Mayoly Today)



Nous vous invitons à consulter l'Intranet où vous trouverez de nombreuses informations sur nos produits, l'actualité de l'entreprise, les formulaires administratifs, les listes téléphoniques, les procédures, etc...

Le personnel ne travaillant pas sur ordinateur, peut y accéder sur un PC de l'entreprise, en se connectant avec son identifiant et mot de passe.

Vous pouvez également consulter ce site depuis chez vous :

Erreur ! Référence de lien hypertexte non valide. www.mayolytoday.fr



Pour toute demande, problème et/ou suggestion contacter les Services Généraux au 1067



❖ Kélio

Kélio est un outil GTA = Gestion des Temps et des Activités (badgées, congés, absences...).

L'accès à Kélio se trouve sur l'intranet rubrique « [Services & Logiciels](#) ».

Le guide manager ou utilisateur, qui vous a été remis à votre arrivée, se trouve également sur l'intranet rubrique « [Services & Logiciels](#) ».

Votre identifiant (= login session Windows) et votre mot de passe sont personnels.



❖ Listes téléphoniques

Vous trouverez les listes téléphoniques des sites de Dammarie-les-Lys et de Chatou sur l'Intranet rubrique "[Nous](#)".



❖ Logement

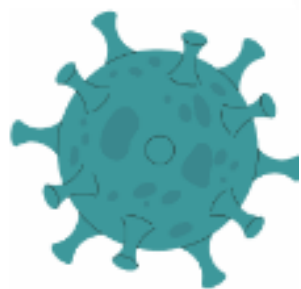


Les démarches sont à réaliser directement en ligne :
<https://www.actionlogement.fr/>



N'hésitez pas à vous rapprocher du service RH pour un complément d'informations sur les services d'Action logement.

ActionLogement 



❖ Maladie

En cas de retard ou d'absence, le salarié doit prévenir ou faire prévenir (par téléphone ou messagerie) son responsable hiérarchique dans les meilleurs délais, sauf cas de force majeure.

Toute absence, quel qu'en soit le motif, doit être justifiée dans les **3 jours maximum**, et, en cas de maladie ou d'accident, par l'envoi d'un certificat médical, au service RH, indiquant la durée de l'absence.

Vous devez confirmer à votre responsable la date de votre retour au poste de travail, et vous renseigner sur vos horaires de reprise.



❖ Médecine du travail

Notre médecin du travail est le Dr Marc SALOUM :

OSTRA

IMMEUBLE ARIANE

Bât B - 5ème étage

2, rue Jacques Daguerre

92500 RUEIL-MALMAISON

Secrétariat : 01.44.05.35.70

Les consultations ont lieu en visio, un PC est mis à disposition par le service RH dans un bureau isolé, afin de respecter le secret médical.



❖ Mutuelle

Henner+

La mutuelle est obligatoire. Elle vous prend en charge, ainsi que vos ayants-droits (enfants et/ou conjoint-e) si vous le souhaitez.



Si conjoint-e à charge + enfants = sans surcoût

Si conjoint-e non-charge = cotisation complémentaire

Un formulaire d'adhésion vous a été remis à votre arrivée.

Pour obtenir un formulaire d'adhésion à un autre moment, merci de vous rapprocher du service RH.



Carte mutuelle dématérialisée sur l'application HENNER (à télécharger sur votre smartphone).

Les coordonnées du centre de gestion de la mutuelle (envoi de factures, demandes de prises en charges, devis, etc...) sont :

GMC GESTION

Unité de Gestion n°38

1, rue Marcel Paul

44097 NANTES Cedex 1

Tel : 02.51.88.76.38

Fax : 02.51.88.76.40

Email : gmcg.ug38@henner.fr

❖ Note de frais

Les notes de frais sont établies sur le logiciel Notilus en fin de chaque mois.

Un compte personnel est créé à votre arrivée par le service RH.

Elles seront validées informatiquement par votre Responsable N+1 (transmission automatique de l'accord à la comptabilité).

Les justificatifs doivent être obligatoirement intégrés dans NOTILUS au moment de la saisie de la note.

La validation dans NOTILUS doit intervenir au plus tard à la fin du mois pour un remboursement au 16 du mois suivant.

Vous trouverez la connexion Notilus ainsi que les procédures disponibles sur l'Intranet rubrique «[Services & logiciels](#)».



❖ Paie / Bulletin de paie

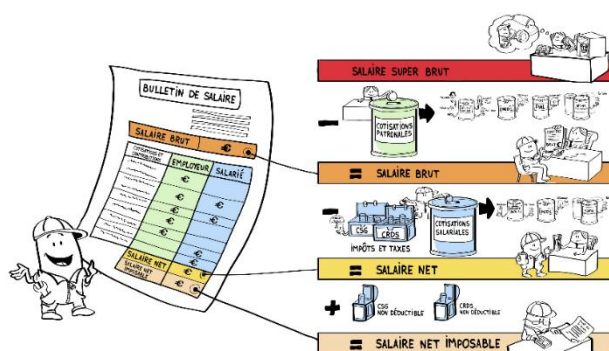
Le virement de paie a lieu en fonction du calendrier paie, affiché sur les panneaux.

Le bulletin de paie est dématérialisé via un coffre-fort Peopledoc (voir document transmis à votre arrivée).

Les éléments variables de paie (heures supplémentaires, primes, absences...) indiquées sur le bulletin de salaire sont ceux du mois précédent.

Contact service Paie : paie@mayoly.com

Vous trouverez le bulletin de paie détaillé sur l'Intranet rubrique «[Directions & Projets - Ressources Humaines – Infos paie](#)», ainsi que des explications sur les charges sociales.



❖ Panneaux d'affichage

Des panneaux d'affichage sont disposés sur l'ensemble du site :

- Au rez-de-chaussée du bâtiment LGV ⇒ dans le couloir menant au réfectoire
- Au 1^{er} étage du bâtiment LGV ⇒ dans le couloir
- Au 1^{er} étage du bâtiment LGV Cosmétique ⇒ dans le couloir menant aux vestiaires
- Au laboratoire de contrôle ⇒ dans le couloir du laboratoire (bâtiment LGV Cosmétique)
- En production ⇒ sur les zones de travail



❖ Parkings

Les Laboratoires disposent de plusieurs parkings voitures et deux-roues avec une place réservée aux personnes handicapées.

Les salariés sont autorisés à stationner sur le parking de l'entreprise, en respectant les traçages au sol ainsi que les emplacements réservés aux visiteurs, à la Direction et aux personnes handicapées.

Ils sont tenus de circuler avec prudence sur les voies autorisées dans l'enceinte de l'entreprise et de respecter les prescriptions du code de la route ainsi que celles de la Direction précisées par note de service. La vitesse de circulation devra être réduite au pas.

Les salariés doivent se garer en position de sécurité (marche arrière).



❖ Participation

Afin de favoriser le partage de la valeur ajoutée, l'entreprise dispose d'un accord de participation.

❖ Plan d'épargne retraite

L'entreprise dispose également d'un plan d'épargne retraite (PERO), sur lequel vous pouvez effectuer des versements.

Retrouver toutes les informations détaillées sur l'intranet, rubrique « [Directions & Projets - Relations Humaines – Rémunération primes avantages](#) ».



❖ Produits

Nos Laboratoires développent de nombreux produits répartis par domaine thérapeutique :

- Gastroentérologie
- Rhumatologie
- ORL
- Médecine Générale
- Santé Grand Public
- Dermo-Cosmétique



Pour plus de précisions sur les produits, vous pouvez consulter l'Intranet rubrique «[Nous – Nos produits](#)».

❖ Règlement intérieur

Ce document vous est remis contre décharge lors de votre prise de fonction.

Nous vous conseillons de le conserver précieusement.

Le règlement intérieur définit les règles d'hygiène, de sécurité et de discipline applicables au sein de l'entreprise.



**REGLEMENT
INTERIEUR**

Il est également consultable au service RH, sur les panneaux d'affichage et sur l'Intranet rubrique «[Directions & Projets - Ressources Humaines – Conventions et accords](#)».

❖ Remboursement titres de transport

L'entreprise prend en charge 50% du coût des titres d'abonnement de transport des salariés pour le trajet domicile-travail.

Pour en bénéficier, vous devez remettre votre justificatif de paiement avant le 20 de chaque mois (pour un remboursement sur le mois en cours) au service RH.



La société prend en charge tout ou partie des frais engagés par le salarié pour **ses déplacements à vélo/trottinette** entre sa résidence habituelle et son lieu de travail, sous la forme d'une « indemnité kilométrique vélo/trottinette ».

La prise en charge des frais engagés pour se déplacer à vélo/trottinette correspond au montant de l'indemnité kilométrique vélo, fixé à 0,25€ par kilomètre parcouru, multiplié par la distance aller-retour la plus courte pouvant être parcourue à vélo/trottinette entre le lieu de résidence habituelle du salarié et son lieu de travail.

Cette indemnité est exonérée de cotisations sociales dans la limite de 200€ par an et par salarié.



❖ Représentants du personnel

Les listes des membres du CSE, représentants le personnel sont consultables sur l'Intranet rubrique «[Directions & Projets - Ressources Humaines – Instances représentatives](#)».



❖ Salles de réunion

Elles sont consultables sur l'Intranet rubrique «[Services & logiciels](#)».

Ces salles sont à réserver sur le calendrier Outlook.

Le mode opératoire est disponible sur l'Intranet rubrique «[Services & logiciels](#)».

❖ Sauveteurs Secouristes du Travail (SST)

Vous trouverez la liste des SST sur les panneaux d'affichage et sur l'Intranet rubrique «[Directions & Projets – Sécurité Environnement – Sauveteurs Secouristes](#)»

Pour le personnel de production, les SST sont reconnaissables grâce aux écussons sur leurs blouses.



En cas d'accident ou de malaise, vous devez vous adresser à eux afin qu'ils vous accompagnent à l'infirmerie et prennent les mesures nécessaires.

❖ Signatures

Elles sont différentes selon la direction d'appartenance.

La procédure d'installation sur Outlook, se trouve dans l'Intranet rubrique « [Nous – Outils de communication – Chartes & Procédures](#) ».

Direction et Administratif	 6, avenue de l'Europe - BP 51 78401 Chatou Cedex www.mayoly-spindler.com	Prénom NOM Direction d'appartenance / Fonction ☎ : 00 00 00 00 00 ✉ : 00 00 00 00 00 📧 : prenom.nom@mayoly.com
Marketing et Ventes	 6, avenue de l'Europe - BP 51 78401 Chatou Cedex www.mayoly-spindler.com	Prénom NOM Direction d'appartenance / Fonction ☎ : 00 00 00 00 00 ✉ : 00 00 00 00 00 📧 : prenom.nom@mayoly.com
Production	 6, avenue de l'Europe - BP 51 78401 Chatou Cedex www.mayoly-spindler.com	Prénom NOM Direction d'appartenance / Fonction ☎ : 00 00 00 00 00 ✉ : 00 00 00 00 00 📧 : prenom.nom@mayoly.com
Dermo-Cosmétique	 6, avenue de l'Europe - BP 51 78401 Chatou Cedex www.mayoly-spindler.com	Prénom NOM Direction d'appartenance / Fonction ☎ : 00 00 00 00 00 ✉ : 00 00 00 00 00 📧 : prenom.nom@mayoly.com



SIRH = Système d'Informations des Ressources Humaines

Il permet d'accompagner le développement professionnel des collaborateurs au sein de nos Laboratoires.

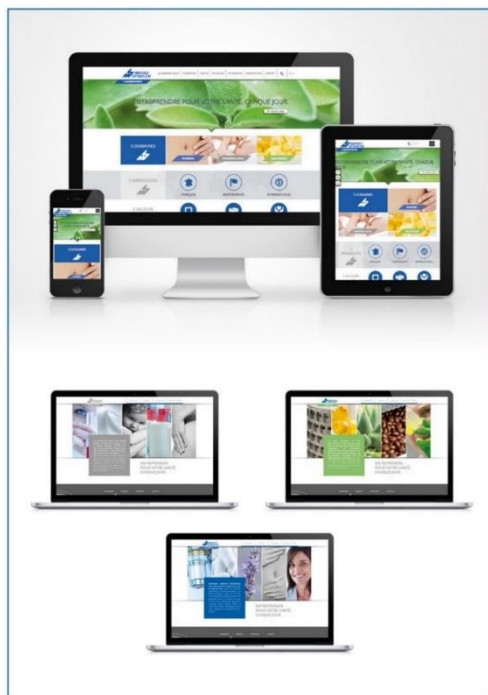
Vous y retrouvez une partie de votre CV, visible par vos supérieurs hiérarchiques et par la DRH. N'hésitez pas à aller personnaliser !

Le support de l'Entretien Annuel de Performance (EAP) est géré au travers cet outil.

Votre identifiant (login de votre session professionnelle) et votre mot de passe sont personnels.

A la première connexion, votre mot de passe correspond à votre date de naissance : JJ/MM/AAAA.

Vous trouverez cette application ainsi qu'un guide sur l'Intranet rubrique « [Services & logiciels](#) ».



❖ Sites Web

<http://www.lgvfrance.com/>

<http://www.mayoly-spindler.fr/>

<http://www.mayoly-pharma.fr/>



❖ Téléphone

Les Services Généraux gèrent la téléphonie interne.

En cas de panne, vous pouvez contacter les services généraux au 1067 ou 6108.

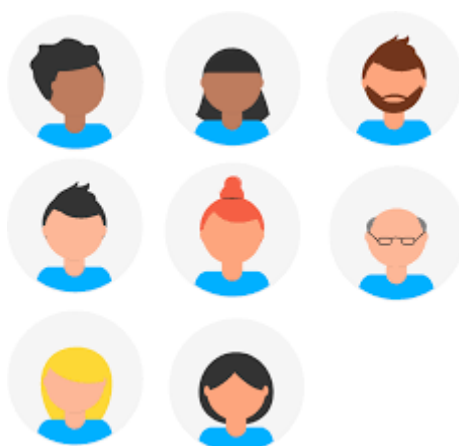
Pour joindre l'accueil, il faut composer le «9».



Pour appeler l'extérieur, il faut composer le «0» avant le numéro de téléphone.

❖ Trombinoscope

Vous trouverez le trombinoscope des salariés sur l'Intranet rubrique «[Nous](#)».



V COMME...

❖ Valeurs



❖ Vos interlocuteurs RH

Service RH site

- **Christina KARNAY**
Responsable RH site 01.64.87.61.42
- **Léa FAOU**
Assistante Gestion du Personnel & RH 01.64.87.61.07

Service Paie

- **Apolline MONTOURCY-FAUCON**
Responsable Paie & Admin du Personnel 01.34.80.72.77
- **Annie GIRAUDET**
Gestionnaire Paie & Admin du Personnel 01.34.80.44.70
- **Isabelle MAGUET**
Gestionnaire Paie & Admin du Personnel 01.34.80.44.70

Service Développement RH – Formation – Recrutement

- **Nathalie LOURO**
Responsable Développement RH Global 01.78.64.99.23
- **Henri PENA**
Chargé de Recrutement global 01.34.80.55.07
- **Jasmine MOSBAH**
Chargée de Recrutement global 01.34.80.55.07

Direction des Relations Humaines

- **Christophe NAPIOT**
Directeur des Relations Humaines 01.34.80.55.06
- **Allison RIO**
Responsable RH France 01.34.80.72.65

Vous pouvez retrouver toute l'organisation des ressources humaines sur l'Intranet rubrique « [Directions & Projets - Ressources Humaines](#) ».



**Nous vous souhaitons une bonne intégration
et une excellente navigation sur l’Intranet !**

