



# **SURFILM** **PACKAGING**

## **LIVRET D'ACCUEIL R.H.**

### **SURFILM PACKAGING**

Elément clé d'intégration, ce document permet de présenter dans les grandes lignes notre entreprise et d'indiquer au nouveau salarié quel sera son statut et ses conditions de travail. Il est une boîte à outils dans laquelle tout nouveau membre du personnel peut se plonger pour trouver des réponses concrètes à ses questions.

# BIENVENUE CHEZ

## SURFILM PACKAGING

Ce livret a été conçu pour faciliter votre intégration, pour répondre à vos interrogations et vous aider à connaître votre nouvel environnement de travail et d'échanger avec vos collègues : par conséquent toute remarque pouvant l'améliorer sera la bienvenue.

Au nom de tous vos futurs collègues, nous vous souhaitons la bienvenue chez SURFILM PACKAGING et vous offrons tous nos vœux de franc succès.

Votre avis compte, n'hésitez pas à nous en faire part.

Si vous avez la moindre question n'hésitez pas à vous adresser à votre supérieur hiérarchique ainsi qu'aux Ressources Humaines.

Et encore bienvenue chez SURFILM PACKAGING!



## LIVRET D'ACCUEIL RH

Le **salarié** est une personne qui s'engage à exécuter un travail, à temps plein ou à temps partiel, pour le compte d'un employeur, en contrepartie d'un salaire ou d'un traitement.

Le **salarié** s'engage pour une période limitée ou indéterminée. Cette entente peut être verbale ou écrite



## TABLE DES MATIERES

I - CARTOGRAPHIE.....	4
a) Surfilm Packaging.....	4
b) Historique.....	4
c) Organigramme.....	5
d) Départements et Services.....	5
e) Activité et environnement.....	12
f) Nos produits.....	12
II - PRESENTATION DE LA SOCIETE SURFILM PACKAGING.....	14
III -LES HORAIRES DES ÉQUIPES.....	15
IV - INFORMATIONS PRATIQUES.....	17
a) Vestiaires.....	17
Principes :.....	17
b) Propreté et respect des locaux.....	17
c) Parking.....	17
d) Zone fumeur.....	18
e) Restauration.....	18
V - Système Qualité et certification ISO.....	21
VI - QUI PRÉVENIR EN CAS D'ABSENCE.....	22
Le département Ressources Humaines.....	22
a) Votre responsable.....	22
b) Votre agence d'intérim, le cas échéant.....	23
c) Le téléphone portable personnel est interdit dans les ateliers, à la production et sur les différents postes de travail. Vous pouvez être contacté dans les différents services sur les postes tél fixe. ....	23
d) Le règlement intérieur de l'entreprise est à votre disposition et consultable dans les différents services et hall de réception ou de passage. ....	23

## I - CARTOGRAPHIE

### a) Surfilm Packaging

Située dans la zone Industrielle de l'Orignade de Médis en Charente Maritime dans la région de la NOUVELLE AQUITAINE est facile d'accès.

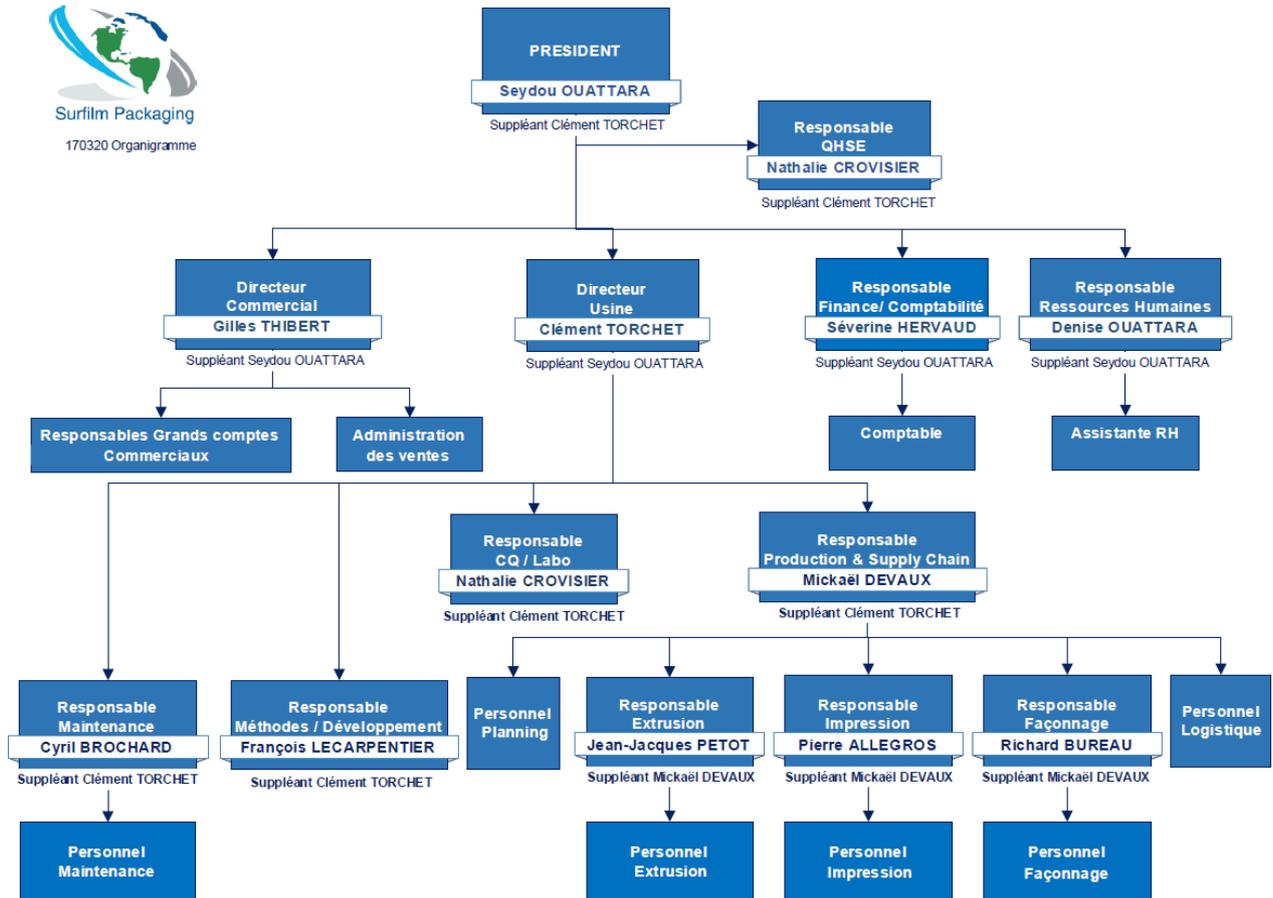


### b) Historique

Le fabricant d'emballages Surfilm Packaging produit notamment des sacs plastiques réutilisables pour la grande distribution et l'industrie. Il transforme des granulés de polyéthylène par extrusion. En 2013, la société Surfilm a repris Ecofrance à Surgères et rapatriée son activité sur son site de Médis.

La famille Scheottel, qui avait racheté Surfilm Packaging en 2000, vient de la céder à Seydou Ouattara, qui a effectué toute sa carrière au sein d'entreprises d'emballages. L'opération a profité du soutien de BPifrance, d'Océans Participations et d'un pool bancaire. L'acquéreur vise une stratégie d'acquisition à moyen terme, afin d'atteindre rapidement la dimension d'ETI et de devenir un leader dans son secteur. Avec cette entreprise, il déclare déceler des « opportunités d'innovation face aux nouveaux challenges du défi environnemental ».

## c) Organigramme



## d) Les différents départements

Gérés par un accueil qui est situé au réze de chaussée



Le hall d'accueil est un vecteur d'image fort de l'entreprise et sa première vitrine. Bien recevoir un visiteur, c'est non seulement lui offrir un espace d'attente confortable et harmonieux, mais aussi lui communiquer d'emblée un message fort sur l'identité de la société qu'il côtoie.

Lorsqu'une entreprise aménage son espace d'accueil, rien ne doit être laissé au hasard. Couleurs, circulation, mobilier, éléments de décoration, mais aussi éclairage, température ou acoustique... tout doit être cohérent et en parfaite harmonie.

Objectif : faire en sorte que l'image perçue par le visiteur, à l'instant où il pénètre dans la société, soit en adéquation avec les messages que cette dernière souhaite faire passer . L'aménagement d'un hall d'accueil est, en effet, soumis à de multiples impératifs techniques et architecturaux, mais aussi fonctionnels et organisationnel.

## **1) Département Commercial**

**Situé au rez de chaussée**

- **Les ADV**
- **Les Commerciaux**
- **Le DIRECOMMERCIAL**

Jean yves Durié BPI



La Direction commerciale

Au sein de l'entreprise, **les commerciaux jouent un rôle important**. Cependant, l'ampleur de la tâche qui leur incombe est souvent méconnue. En effet, loin d'être de simples vendeurs, les commerciaux constituent une véritable force vivante qu'il appartient au manager de bien encadrer, en assignant aux commerciaux plusieurs tâches sous forme **d'objectifs réalisables, compréhensibles et motivants**.

### **LES DIFFÉRENTES MISSIONS D'UN COMMERCIAL**

A ce titre, le commercial peut mener plusieurs activités en même temps :

- La prospection, qui est sa tâche première et qui consiste à ramener de nouveaux clients à l'entreprise.
- La communication, qui lui permet de transmettre des informations concernant le produit ou le service aux clients ciblés.
- Le service, qui doit intervenir avant et après la vente en se mettant à la disposition du client et en écoutant ses remarques.
- La vente à proprement parler, qui vient conclure la phase de l'approche du client et de la présentation commerciale du produit ou service.
- La fidélisation des clients, en leur proposant des offres complémentaires et des promotions.

Pour ce faire, les commerciaux doivent tenir compte des spécificités du marché ciblé et du positionnement recherché par l'entreprise sur chaque marché.

**Au 1<sup>er</sup> étage :**

**Département Administratif**

**Le Président**

**La Responsable Comptable et Financière et son Assistante**

**La Responsable Ressources Humaines**

## 2) Départements production et supply chain ,Services

### Le Responsable production

Le responsable de production supervise la fabrication de gammes de produits. Il fixe les objectifs de production au niveau du site et veille à l'utilisation optimale des ressources. Il encadre un ou plusieurs ingénieurs de production.

### Le Responsable approvisionnement

Gère toutes les activités relatives à un plan d'approvisionnement précis, répond aux besoins et aux attentes des clients, se montre disponible et efficace.

## Département Production et supply chain



Il comprend :

Le plateau technique :

- Planning et O F
- Les différents ateliers de production :

## Atelier Extrusion



Responsable : Mr YANN Hardy

## Atelier Impression



Responsable : Mr YANN Hardy

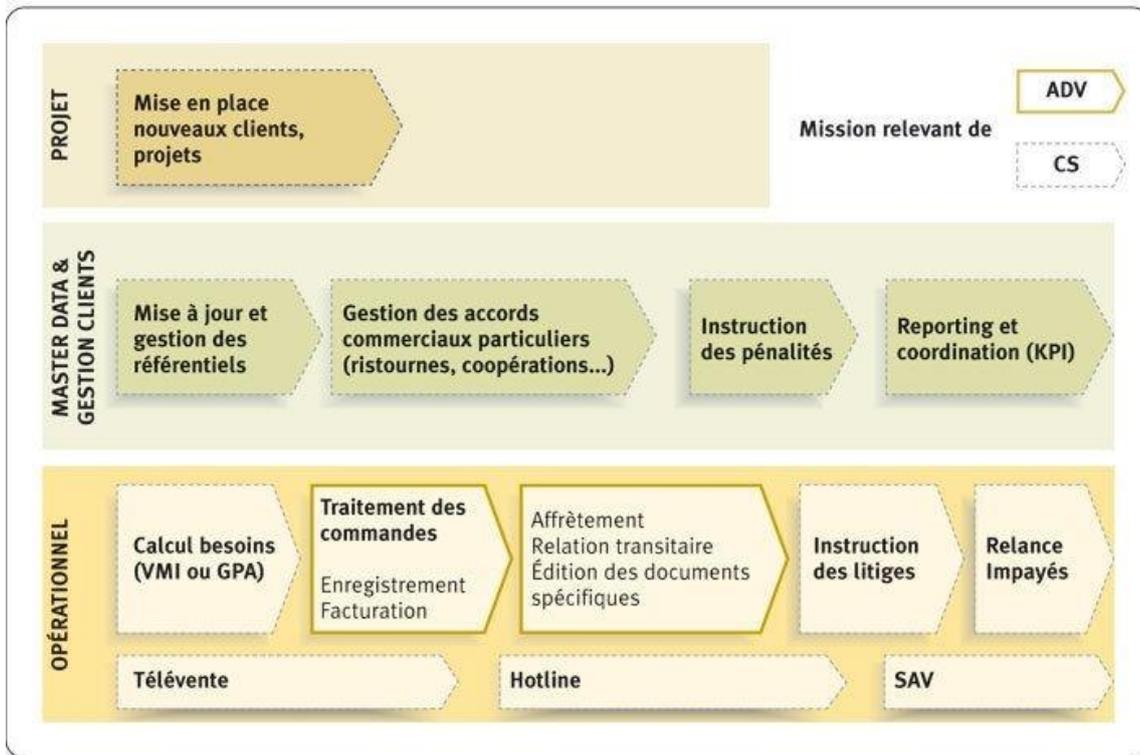
## Atelier Façonnage

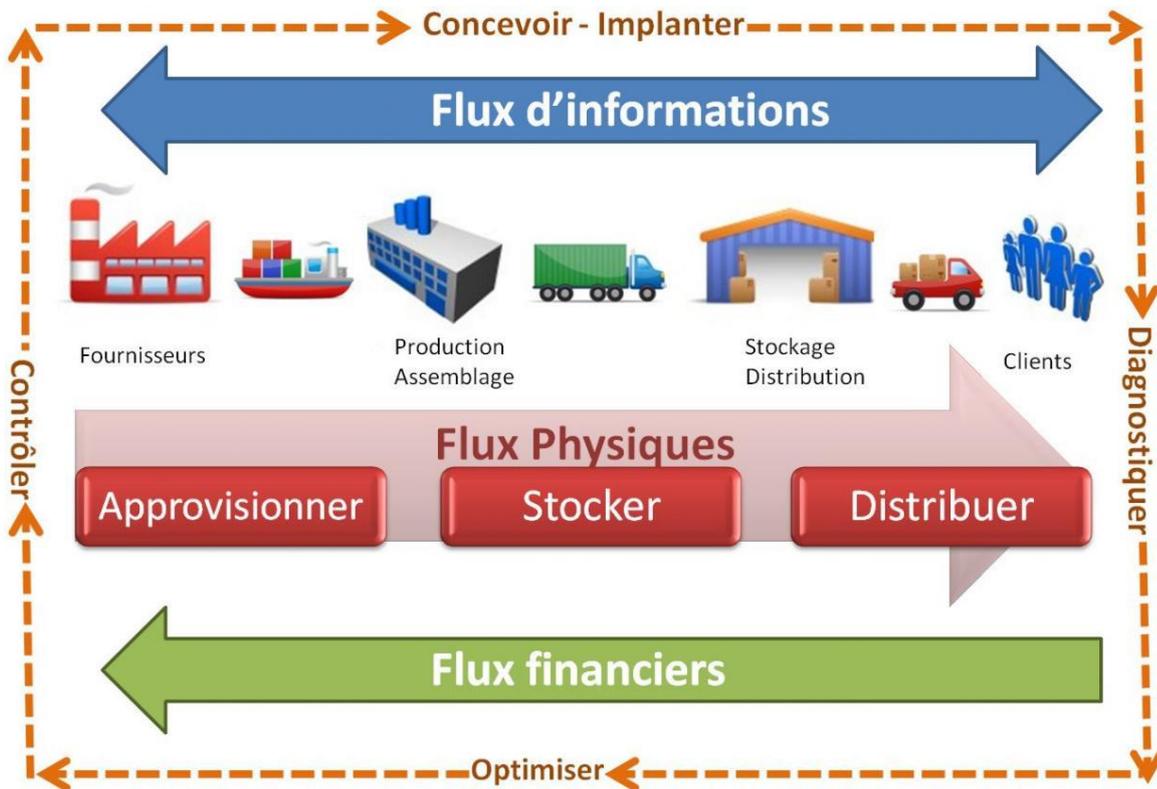


Responsable : Mr MICHAUD Frédéric

### Service supply chain

Figure 1. **Le périmètre d'action du service client**





## Atelier Maintenance



La maintenance assure le bon fonctionnement et l'amélioration des installations de production.

**Surveiller, prévenir, remplacer, intervenir : la maintenance réalise les diagnostics et répare les pannes dans les meilleurs délais.**

**Dans l'entreprise, les femmes et les hommes du service de la maintenance réalisent les modifications demandées par le service production.**

**Ils veillent également à la mise en place des dispositifs de sécurité et au respect des normes en vigueur.**

### **Service Logistique et supply chain**

#### **4) Activité et environnement**

Surfilm Packaging est une entreprise d'emballage de produit notamment des sacs plastiques réutilisable pour la grande distribution et l'industrie. Elle transforme des granulés de polyéthylène par extrusion. Le Président de cette entreprise déclare déceler des « opportunités d'innovation face aux nouveaux challenges du défi environnemental ».

**L'Entreprise SURFILM PACKAGING dont le siège se trouve à MEDIS, ZI de l'Orignade - F - 17600 en France, et compte 75 à 80 employés sur le site.**

Les différents procédés de fabrication sont l'extrusion soufflage, l'impression, la flexographie jusqu'à 10 couleurs, la production de non tissés( ou négoce), la perforation, le complexage, ainsi que le recyclage.

#### **f) Nos produits**

L'entreprise regroupe 6 types de sac et fait des films et gaines techniques à savoir :

- Sacs poignées découpées renforcées
- Sacs poignées découpées simples

- Sacs poignées rapportées ordinaires
- Sacs Bretelles
- Sacs Anses souples
- Sacs isothermes



## II - PRESENTATION DE LA SOCIETE SURFILM PACKAGING

Située en Charente Maritime, à 45 min de La Rochelle et 1h00 de Bordeaux

Facile d'accès car une nouvelle route nationale 4 voies relie Saintes à Médis en direction de Royan. Saintes étant sur l'axe de l'autoroute A10.

**SURFILM PACKAGING est une entreprise industrielle spécialisée en gaine et film techniques ainsi qu'en sacs imprimés en polyéthylène. Cette entreprise, d'expérience et de notoriété, sert et fidélise différents types de clients : revendeurs, clients en direct.**

**En effet, grâce à un outil industriel adapté, SURFILM PACKAGING produit sur mesure en petite et moyennes séries ainsi que la grosse série.**

- 03/1985 : Création de SURFILM PACKAGING par Pierre SCHOETTEL à Surgères spécialisée dans la fabrication de sacs plastique
- 04/1985 : Création de Plastiques Landais par Pierre SCHOETTEL à Castets
- 03/1994 : Création de ECOFRANCE à Médis
- 12/2003 : Grave incendie à ECOFRANCE qui entraîne des immeubles et des machines neufs fin 2005
- 10/2013 : Reprise de l'immobilier (terrain et bâtiments) d'ECOFRANCE par Plastiques Landais
- 12/2013 : Transfert de SURFILM avec toutes ses activités de Surgères à Médis
- 02/2017 : Changement d'actionnaires Mr OUATTARA Seydou et changement de nom : SURFILM PACKAGING



### Films, gaines techniques et emballages industriels



### III - LES HORAIRES DES ÉQUIPES

- *Extrusion,*
- *Façonnage, Emballage*
- *Impression,*
- *Recyclage*
- *Tous les Ateliers sont en (3x8). Les horaires en cycle sont :*
  - *1 semaine les matins*
  - *1 semaine les après-midis*
  - *1 semaine de nuits*

- *Matin 5h00-13h00*
- *Après-midi 13h00 – 21h00*
- *Nuit 21h00 – 5h00*

- *Sauf l'Atelier Extrusion qui est en 4X8. Nous avons donc dans cet Atelier les horaires en Cycle suivants :*

- *2 matins*
- *2 après-midis*
- *2 nuits*

- *Matin 5h00-13h00*
  - *Après-midi 13h00 – 21h00*
  - *Nuit 21h00 – 5h00*
- 2 jours de repos après deux nuits*



- *Maintenance*

*8h00- 13h00 /13h00 – 16h00 ou journée*

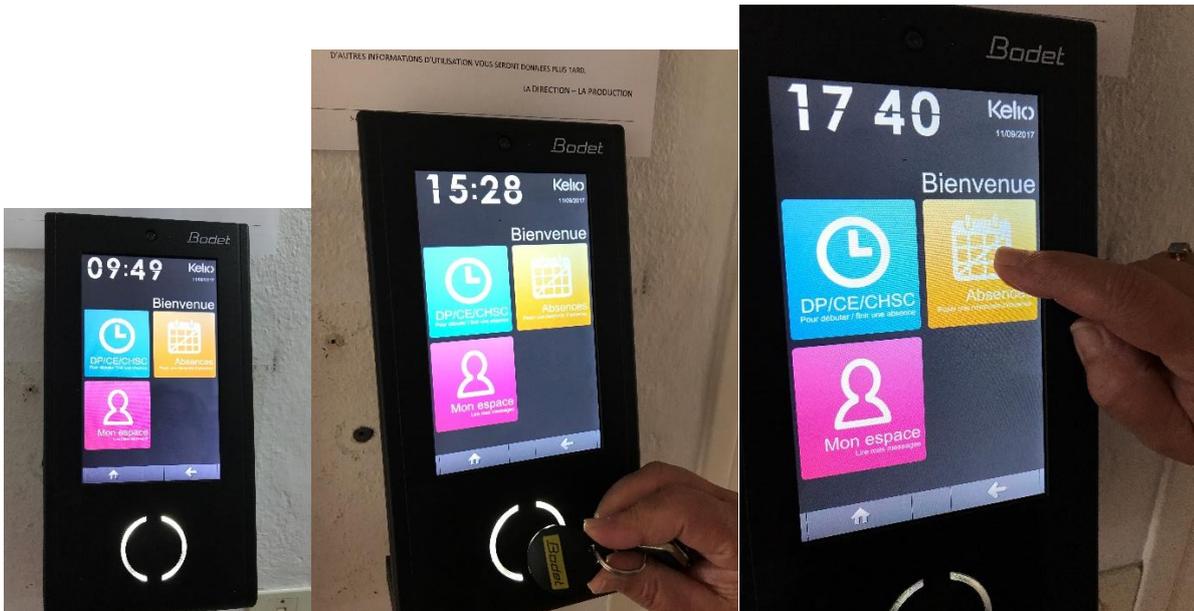
- *Horaires des services supports administratifs*

8h00 – 12h00

13h30 – 17h30

### ■ *Utilisation de la Badgeuse*

Nous vous rappelons que chaque salarié doit **obligatoirement**, à titre individuel, pointer en début et fin de post, sans oublier entre midi et deux (nous vous remettrons une notice d'utilisation ainsi qu'une note explicative mise à disposition à la badgeuse).



## IV - INFORMATIONS PRATIQUES

### 1 - Vestiaires

*Chaque salarié de SURFILM PACKAGING*



*Se verra automatiquement attribuer un badge donnant accès à l'entreprise et un badge d'accès au parking du personnel pour les entrées et les sorties du parking quand les grilles sont fermées.*



### 2 -PRINCIPES :

- Chaque collaborateur pourra mettre ses affaires personnelles dans son vestiaire, si son poste le nécessite. Il devra se munir personnellement d'un cadenas afin de pouvoir le fermer.

### 3 - Propreté et respect des locaux



Chaque collaborateur est prié de veiller à la propreté des locaux, de la salle de pause et des vestiaires.

Et faites un geste pour l'écologie, penser également à faire le tri de vos déchets !



### 4 - Parking

Chaque collaborateur doit stationner son véhicule sur le parking du personnel située à l'intérieure de l'entreprise. Pour des raisons de sécurité, il doit se garer en marche arrière. Merci de veiller au respect des places « Réservées » et « Visiteurs ». Il est important de suivre les consignes en matière de circulation au sein de l'entreprise (vitesse et sens de circulation etc...).

## 6 - Zone fumeur

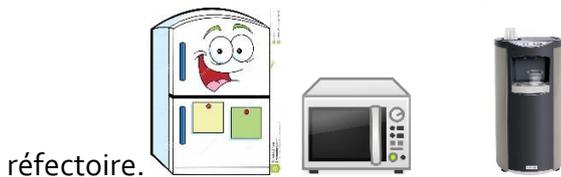
Il est interdit de fumer dans les locaux. Merci de bien vouloir respecter cette règle et de fumer dans la zone fumeur située au niveau du hall de production ou au niveau du SAS à l'arrière de l'usine. Il est impératif de bien informer de sa pause ou son absence du poste de travail les responsables d'atelier ou les chefs d'équipe ou les différents référents avant de quitter son poste de production surtout en atelier pour ne pas interrompre la chaîne de production en pleine activité.



## Restauration



Il y a plusieurs possibilités pour le déjeuner :1/ Vous pouvez prendre votre déjeuner au sein de notre



Vous y trouverez tout le nécessaire (tables et chaises, micro-ondes, réfrigérateur, distributeur d'eau

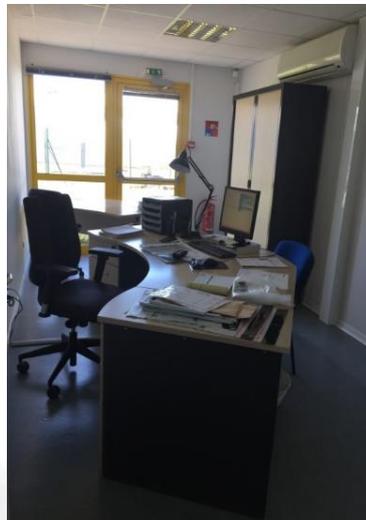


2/ Vous pouvez acheter un café, thé, soupe au niveau des machines installés à la logistique ou dans la salle de pause ou à l'accueil administratif.



Pour le respect de tous, nous demandons à chacun de garder les locaux ainsi que le matériel mis à votre disposition propre et en bon état.

## V - Le service Qualité Hygiène Sécurité et Environnement



Il se définit par le **respect des normes** fixées par l'Etat et les organisations en matière de qualité et d'hygiène concernant la production, la **sécurité des salariés**, l'**ergonomie au travail** et le **respect de l'environnement** sont les principaux objectifs du Management QHSE (Qualité, Hygiène, Sécurité et Environnement). C'est donc une combinaison entre **technique, organisation et management** qui permet à l'entreprise d'avoir un cadre sécuritaire fixé tout en conservant le niveau de production et de performance de l'activité.

Sur le terrain, cela s'applique par la mise en place de tests, d'audits, de réunions de prévention et de formation, d'outils, de supervision du respect des procédures, d'analyses et aussi d'une forte veille technique et environnementale afin d'**optimiser l'hygiène et la qualité de l'entreprise et sa production** pour les clients et la **sécurité** pour pour les salariés.

Un défi majeur du QHSE est d'**obtenir des certifications** mettant en valeur l'entreprise en plus d'assurer la sécurité des salariés et de la structure.



## SYSTEME QUALITE ET CERTIFICATION ISO

Notre politique qualité est la suivante :

**Nous voulons devenir la société de référence pour notre savoir-faire en films techniques et pour la qualité de nos produits**

Notre volonté, clairement affichée, est d'améliorer de façon continue, progressive et durable les performances de notre société SURFILM PACKAGING de manière à respecter les objectifs de notre Entreprise tout en répondant aux attentes légitimes du personnel de notre société et des clients.

La société SURFILM PACKAGING depuis février 2017 s'efforce à terminer de mettre tout en œuvre pour respecter la norme ISO 9001. Cette norme spécifie les exigences relatives au système de management de la qualité lorsqu'un organisme doit démontrer son aptitude à fournir régulièrement un produit conforme aux exigences des clients et aux exigences légales et réglementaires applicables, mais aussi lorsqu'il vise à accroître la satisfaction de ses clients par l'application efficace du système, y compris les processus pour l'amélioration continue du système et l'assurance de la conformité aux exigences des clients et aux exigences légales et réglementaires applicables.

## VI - QUI PRÉVENIR EN CAS D'ABSENCE

En cas d'absence, avant la prise de poste, prévenir toutes les personnes suivantes :

### LE DEPARTEMENT RESSOURCES HUMAINES

05 46 05 71 12 OU 05 46 39 67 89

(En cas d'absence, merci de laisser un message sur le répondeur)

#### Votre responsable

- Direction : 05 46 39 67 89
- Commerciale: 05 46 39 70 68
- Finance/Comptable : 05 46 05 03 03
- Ressources Humaines : 05 46 05 71 12
  
- Production : 05 46 39 70 76
- Extrusion : 05 46 05 67 30
- Impression : 05 46 05 77 83
- Cliche : 05 46 05 75 71
- Façonnage : 05 46 05 77 86
- Logistique : 05 46 05 66 80
  
- Comité d'Entreprise (C. E.) : 05 46 05 73 54
  
- Maintenance : 05 46 05 64 22
- Qualité Hygiène Sécurité (QHS) :
- 05 46 05 72 40/ 07 64 67 39 39
  
- Emballage/Préparation / Magasin :
- 05 46 05 66 80/ 05 46 39 70 77
  
- Planning (le plateau) : 05 46 39 70 72 /05 46 05 60 00
  
- Comité d'Entreprise : 05 46 05 73 54

## Votre agence d'intérim, le cas échéant



Nous vous rappelons que conformément au Code du Travail, vous devez prévenir de votre absence dans les 24 heures et la justifier dans un délai de 48 heures.

Le téléphone portable personnel est interdit dans les ateliers, à la production et sur les différents postes de travail. Vous pouvez être contacté dans les différents services sur les postes tél fixe.

Le règlement intérieur de l'entreprise est à votre disposition et consultable dans les différents services et hall de réception ou de passage.

## Information diverse

### LISTE DES DOCUMENTS NECESSAIRES POUR LES FORMALITES D'EMBAUCHE

- Carte d'identité
- Permis de conduire
- Attestation carte Sécurité Sociale + carte verte
- RIB
- Mutuelle d'entreprise : si adhésion (remplir le formulaire) sinon courrier manuscrit de refus obligatoire
- Diplôme
- Certification (CACES, Habilitation électrique, SST, ...)
- Si travailleur handicapé, attestation MPDH
- Dernière fiche d'aptitude médicale

MERCI