Quatuor : le guide

Ce guide a été conçu pour vous accompagner dans la découverte de notre nouveau siège administratif : services, accès, aménagements et astuces du quotidien.
Tout ce qu'il faut pour bien s'installer et profiter pleinement de votre nouvel environnement.

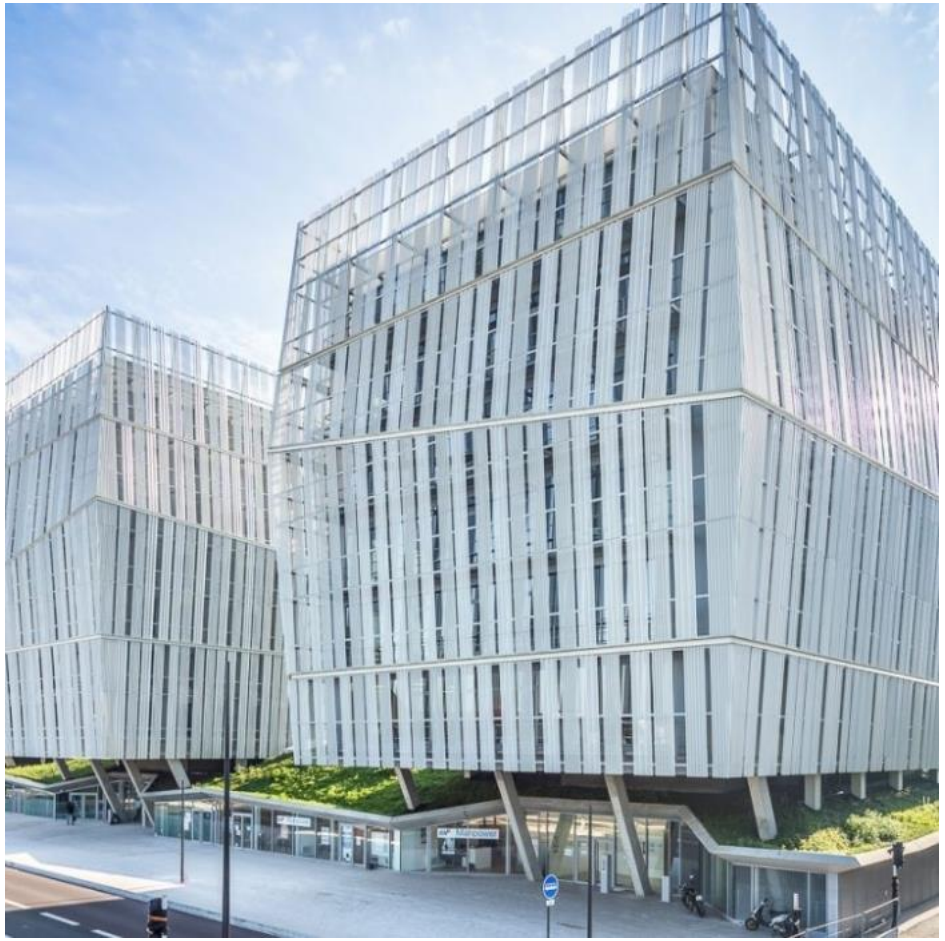
vyv3 | Pays de la Loire

MUTUALITÉ FRANÇAISE
MEMBRE DE LA

Revenez au sommaire
en cliquant sur le logo VYV³ PDL

Sommaire

1. Accès au site
2. Postes de travail
3. Espaces communs
4. Plans
5. Règles de vie
6. Courriers / colis
7. Les voitures partagées
8. Sécurité
9. Contacts utiles
10. Bonnes adresses



1. Accès au site

Accès au site

Adresse postale : 29 rue Auguste Gautier, CS 80209, 49020 ANGERS CEDEX 02

Horaires d'ouverture du site : de 7 h à 21 h 15 (hors week-end et jours fériés)

Horaires d'ouverture du parking : 24 h / 24 et 7 j / 7

Accès au bâtiment :

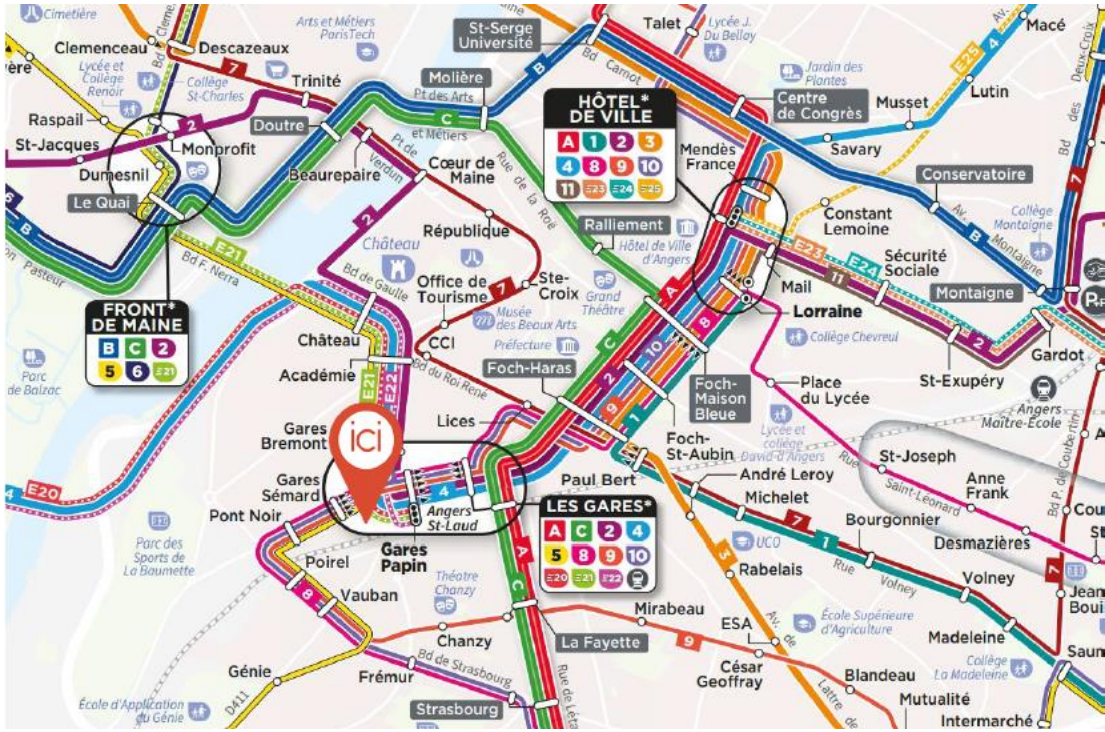
- **Code : A1954B**
- **Badges** remis le jour de votre emménagement pour accéder au bâtiment puis à votre étage
- **Interphonie** : choix VYV^3 Pays de la Loire – 3e étage

En cas de déclenchement de l'alarme (activée de 21 h 15 à 7 h),
contactez la société de télésurveillance : **02.41.48.00.11**

Accès au site

En transports en commun

- **Train** : gare à 5 min à pied.
- **Tram** : lignes A et C arrêt « Les Gares », à 7 min à pied.
- **Bus** :
  - Lignes 5, 8, 9 et 10 arrêt « Gare Semard » à 1 min à pied.
  - Lignes 2, 4, E20, E21, E22 arrêt « Gares Papin » à 4 min à pied.
  - Ligne 39 arrêt « Gare routière Semard » à 4 min à pied.

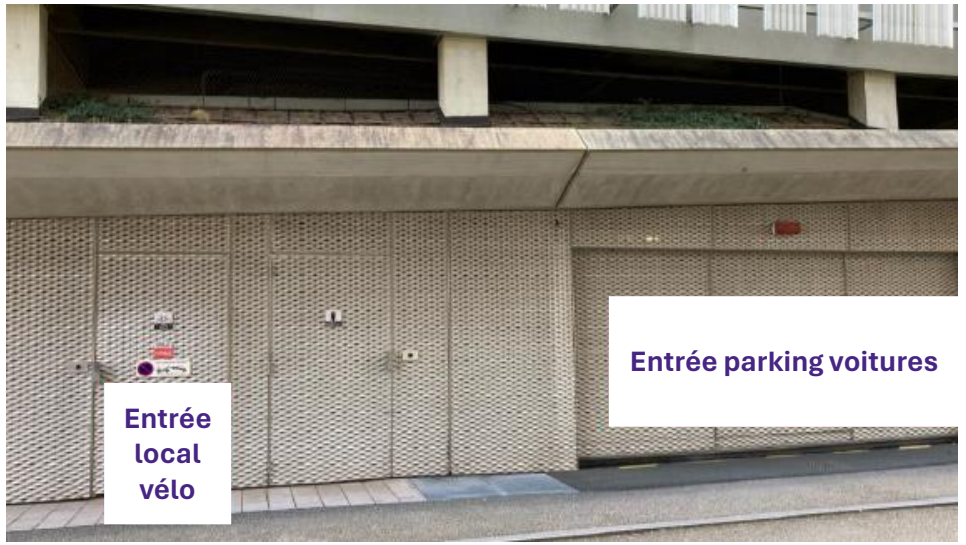


Accès au site

En vélo, trottinette, etc.

Les vélos et trottinettes doivent être stationnés dans le local vélos :

- Entrée située rue Charlotte Delbo, à droite du bâtiment Quatuor et à gauche de l'entrée du parking voitures ;
- 36 places sécurisées ;
- accessible avec le badge du bâtiment.

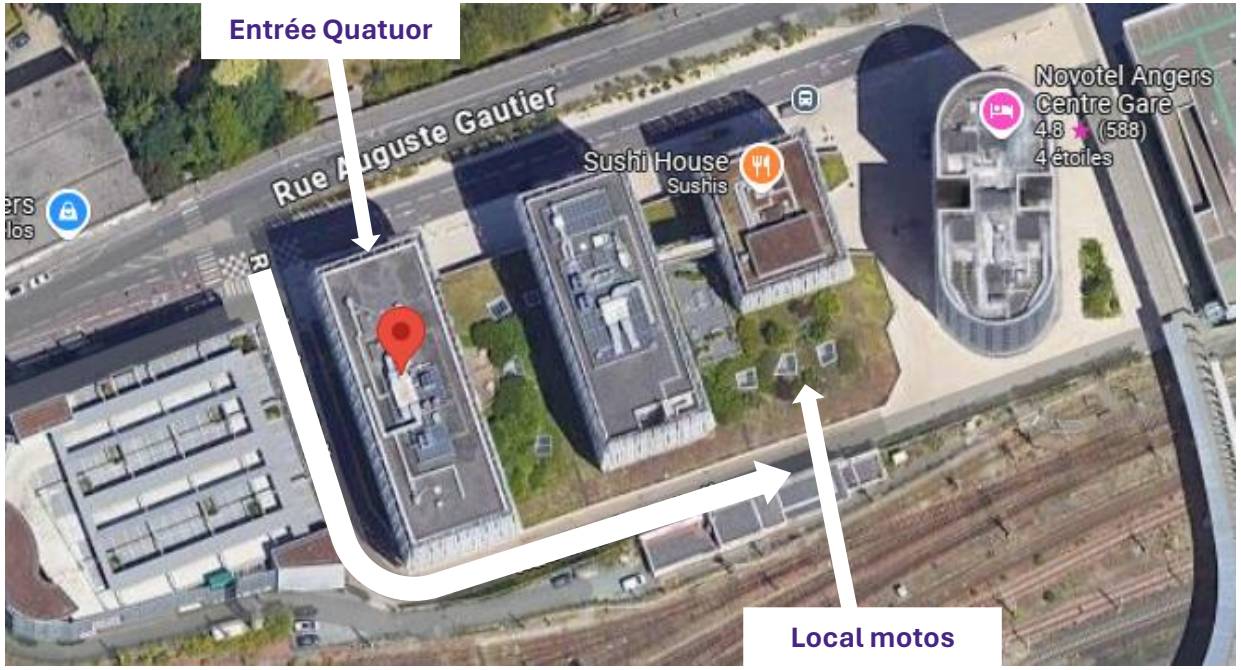


Accès au site

En moto

Le local motos :

- Entrée située rue Charlotte Delbo, à droite du bâtiment Quatuor, accessible depuis la rue Auguste Gautier;
- 12 places de stationnement sécurisées ;
- **code d'accès au local : 4944.**



Accès au site

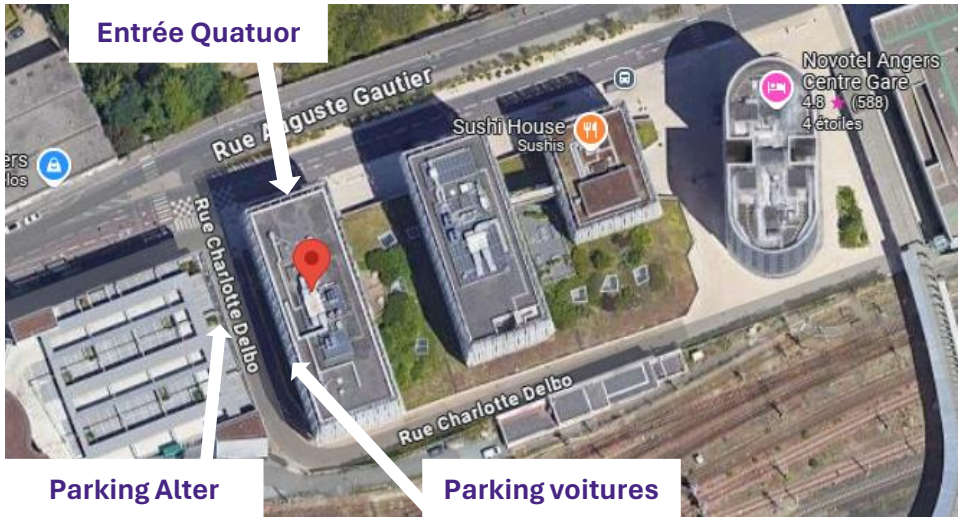
En voiture

Parking voitures de l'immeuble :

- Entrée située rue Charlotte Delbo, à droite du bâtiment Quatuor et à droite du local vélos.
- 21 places de stationnement sécurisées :
  - Les collaborateurs disposant d'un badge d'accès au parking Quatuor partagent une place de stationnement avec un collègue. Les plaques d'immatriculation des véhicules autorisés à stationner sont affichées sur chaque place.

Parking voitures Alter :

- Entrée située rue Charlotte Delbo, face au bâtiment Quatuor
- 54 places de stationnement sécurisées
  - 31 places collaborateurs. Les collaborateurs disposant d'un badge d'accès au parking Alter disposent d'une place de stationnement non attribuée et peuvent s'installer où ils le souhaitent.
  - 23 places pour les véhicules de fonction et de service ainsi que les représentants du personnel.



Attribution des places de stationnement

Les places sont attribuées selon des critères objectifs et équitables (distance domicile-travail, situation familiale, possibilités de transports en commun, etc).
Ces critères seront réévalués chaque année afin de prendre en compte les évolutions de situations individuelles.

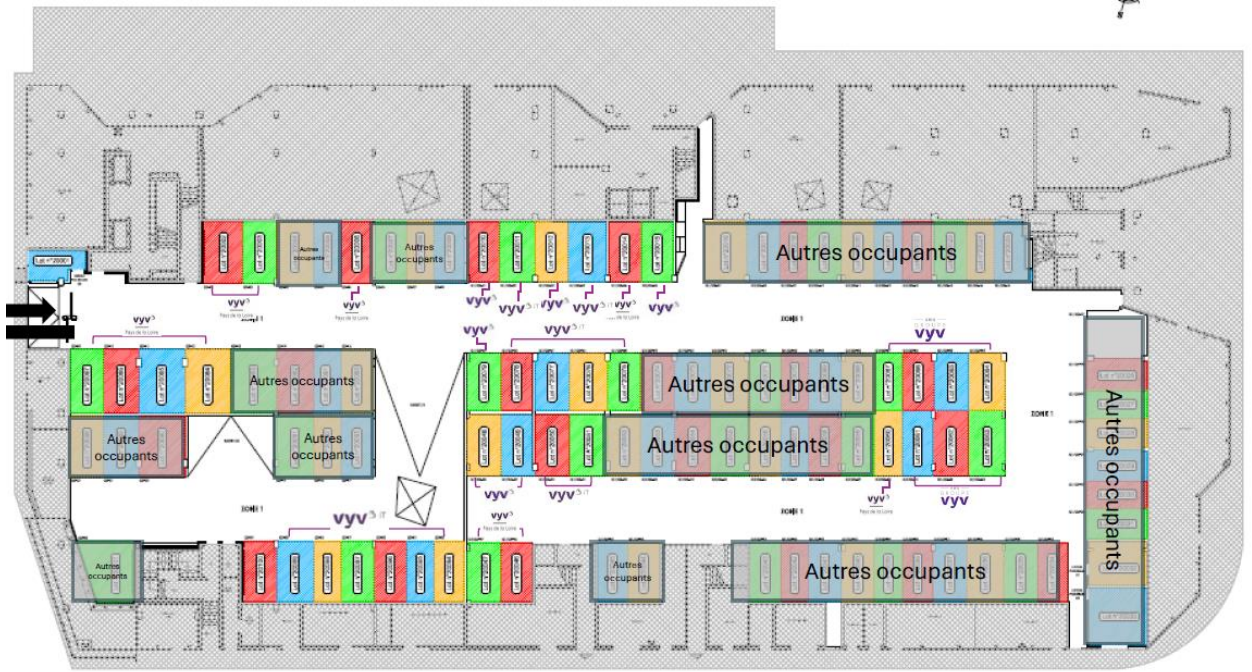
Accès au site

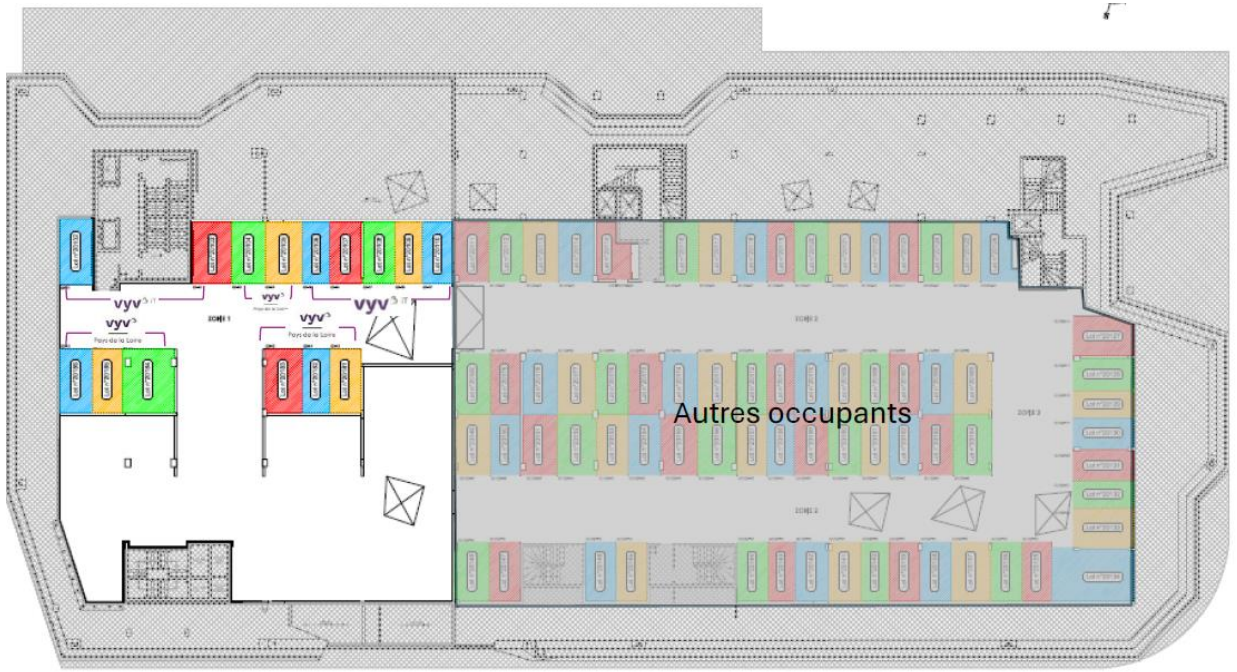
En voiture

Places VYV³ Pays de la Loire du parking de l'immeuble :

- **12 places au RDC** :
  n°1, 2, 5, 9, 10, 11, 12, 37, 38, 49, 50
- **9 places au R+1** :
  n°33, 34, 38, 40, 41, 42, 43, 44, 45

Les places du parking Alter ne sont pas attribuées : les personnes disposant d'un badge peuvent stationner où elles le souhaitent.





2. Postes de travail

MUTUALITÉ FRANÇAISE
MEMBRE DE LA

Postes de travail

Le flex office

Chaque poste de travail est accessible à tous : chacun s'installe où il le souhaite en fonction de ses envies, de ses besoins ou de ses activités de la journée.

Ce mode d'organisation présente l'avantage de faciliter la collaboration entre les salariés et les services, qu'ils soient des fonctions support ou des directions d'activités.

Les quartiers

Des quartiers ont été identifiés au nom des différentes directions, tout en laissant la possibilité à chacun de s'installer dans n'importe quel espace.

Ces quartiers sont des espaces ouverts, séparés entre eux par des cloisons pour préserver le confort acoustique

Une étude a été menée afin de créer un environnement de travail calme et agréable. Des cloisons phoniques et faux plafonds sont installés dans l'intégralité des espaces, complétés par des panneaux.

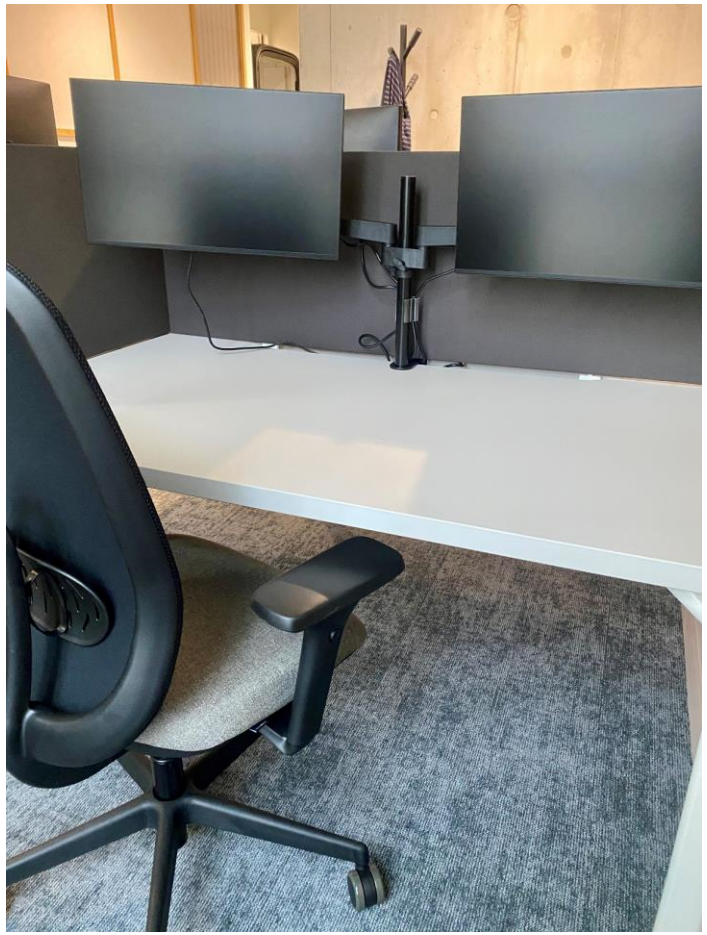
Postes de travail

L’équipement

Chaque poste de travail est équipé de **2 écrans** installés sur un **pied central mobile**, pour plus d'espace, et d’une station pour connecter son PC portable.

Un **casier personnel** (45 x 40 x 45 cm) avec une serrure à clé, ainsi qu'une **boîte à outils** sont à disposition de chaque collaborateur.

Ces postes de travail sont partagés; **ils doivent être laissés libres et propres à la fin de la journée**. Ils ne peuvent donc pas être personnalisés (cadres, plantes et autres effets personnels).



Postes de travail

L’équipement

13 bureaux réglables en hauteur sont à disposition au 3e étage et **4** au 7e étage. Ils sont accessibles à tous.

Chaque poste dispose d’une **chaise confortable** avec plusieurs réglages pour s’adapter à chacun
(cf photo ci-contre).

Des détecteurs de présence allument automatiquement la lumière.

3. Espaces communs

Espaces communs

Les salles de réunion

Réservables via Outlook *(le mode de réservation reste le même qu'aujourd'hui)*

1. Créer une nouvelle réunion
2. Cliquer sur inviter
3. Cliquer sur assistant planification
4. Choisir l'étage de son choix à droite
5. Sélectionner une salle disponible sur le créneau identifié

Les salles de réunion des 4e et 7e étages sont accessibles à tous les salariés VYV³ et VYV³ Pays de la Loire.

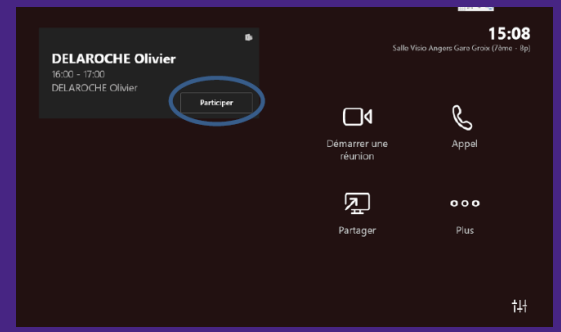
Les salles du 3e sont réservables uniquement par les salariés VYV³ Pays de la Loire.

Etages	Salles	Capacité	Equipement
R+7	Levant	28-30 personnes (+ en mode théâtre)	Visio
	Groix	8-9 personnes	Visio
	Levant + Groix + accueil	Jusqu'à 45-50 personnes (selon configuration)	Visio
	Belle-île	10-12 personnes	Visio
	Marie-Galante	5-6 personnes	Visio
	Le Lab	8 personnes	Créativité
R+4	Jersey	10-12 personnes (18-20 en mode ouvert)	Visio
	Guernesey	8-10 persones	Visio
	Hoëdic	2-3 personnes	Ecran
	Houat	2-3 personnes	Ecran
	Ile de Ré	8 personnes	Visio
R+3	Ile aux moines	10 personnes	Visio
	Noirmoutier	9 personnes	Visio

Espaces communs

Se connecter au système visio d'une salle de réunion

1. Inviter la salle à sa réunion teams ;
2. Se rendre dans la salle visio réservée
3. Rejoindre la réunion en cliquant sur « participer ».
   La visioconférence se lance alors automatiquement.
   ⚠ *Si la réunion n'a pas de le bouton participer mais « … », alors la réunion n'est pas en teams : ajouter la salle à la réunion pour retrouver le bouton de connexion.*

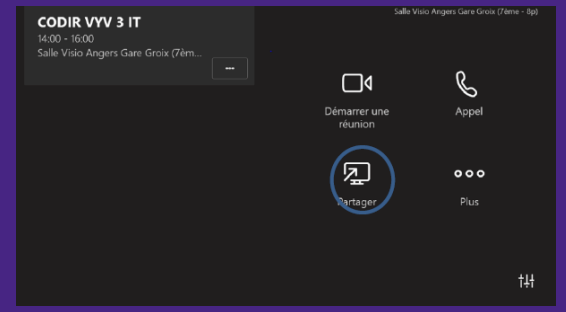


Partager son écran

Sur la tablette un câble HDMI muni d'un adaptateur permet de partager son écran automatiquement.

Si ce n'est pas le cas cliquer « partager « sur la tablette et vérifier les paramètres de duplication d'écran sur votre PC.

Il est également possible de partager son écran sans se brancher à la tablette, en se connectant à la réunion teams et en partageant son écran,



Espaces communs

Se connecter à la visio avec son PC dans la même salle

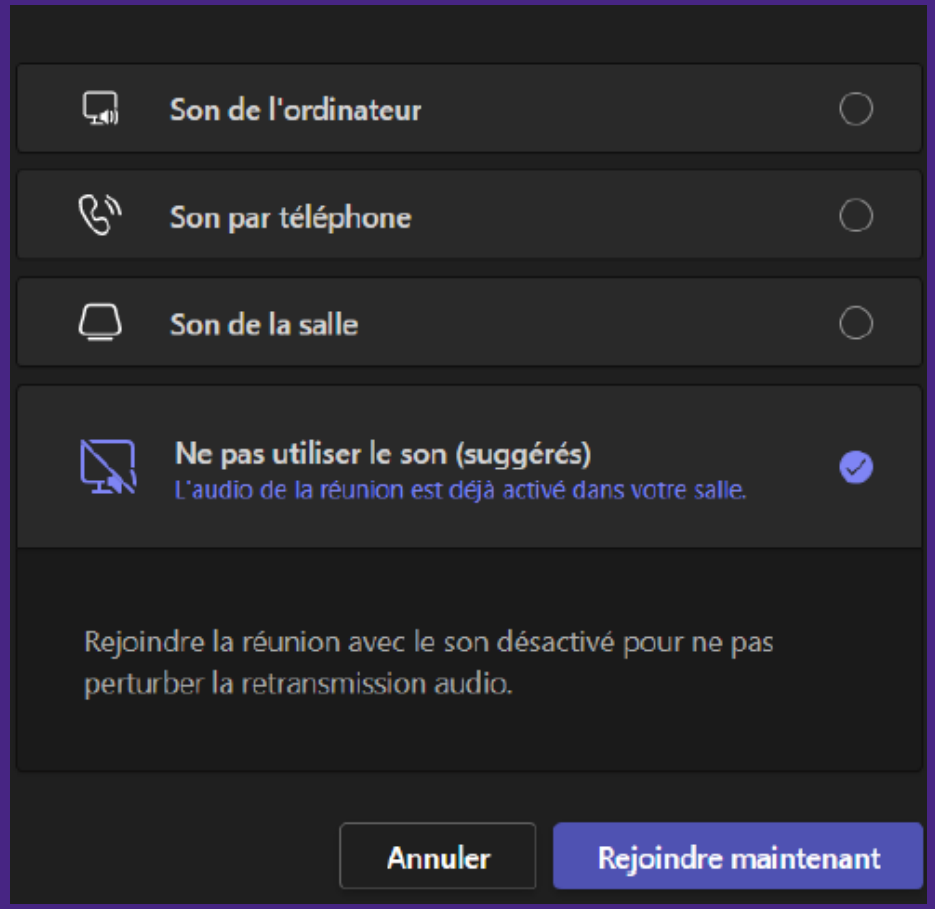
Un mécanisme Bluetooth va détecter votre présence dans la salle et va désactiver le son de votre PC pour éviter le effets d'écho et de larsen et ne pas présenter les caméras des interlocuteurs de la salle.

Sur votre écran : caméras des personnes à distance uniquement.

Sur l'écran des participants à distance : toutes les caméras (possibilité de « mettre en évidence » une personne sur teams)

Sur l'écran de la salle de réunion : caméras des participants à distance et caméra de la salle en petit.

Retrouver l'intégralité de la procédure VYV³ IT en cliquant ici >



Espaces communs

Les bulles

Plusieurs bulles et phonebox sont à disposition sur les 3 étages. Elles sont **non-réservables**.

- **3e étage :**
  - 3 phonebox
  - 1 bulle 1 personne
  - 2 bulles 2 personnes
  - 1 bulles 3 personnes
  - 5 bulles 4 personnes

- **7e étage :**
  - 4 bulles 2/3 personnes

La salle silence

Une salle silence est à disposition au 3e étage. Elle dispose de **6 postes de travail**, chacun avec un écran et une station de branchement.

Comme son nom l'indique, cette salle offre un espace calme. Elle permet de venir s'y concentrer avec la garantie de ne pas y être dérangé.

Certaines règles s'y imposent,
vous les retrouverez dans la section « règles de vie » (slide 23).

Espaces communs

Imprimantes

3 étage étage

- **Côte DDI > IMS65536**
- **Côté DAF > IMA00942**

7e étage > IMS65537

Fonctionnement :

- Scanner :
  1. Placer son papier sur le bac supérieur
  2. Cliquer sur « lire et envoyer »
  3. Chercher son nom dans le carnet d'adresses ou l'ajouter via « mémoriser nouveau dest. » (renseigner son adresse mail, nom et prénom)
  4. Cliquer sur « démarrer »
- Imprimer :
  1. Sélectionner l'imprimante de son choix
  2. Lancer l'impression
  3. Pour la 1ère impression : créer un code (celui-ci permet de mettre l'impression en attente et de ne la lancer qu'une fois arrivé à l'imprimante)
  4. Se rendre à l'imprimante, cliquer sur « Travaux »
  5. Sélectionner ses travaux puis sur « imprimer »
  6. Taper son code

WIFI

- **Les postes VYV³ sont automatiquement connectés au réseau WIFI VYV3.**
- Les invités peuvent se connecter au réseau **VYV3_PUBLIC**. Ce WIFI ne dispose pas de mot de passe, mais d'un portail CAPTIF.

    1. *Cliquer sur le VYV3_PUBLIC dans les réseaux disponibles sur votre périphérique.*
    2. *Ouvrir un navigateur web pour être redirigé sur ce portail.*

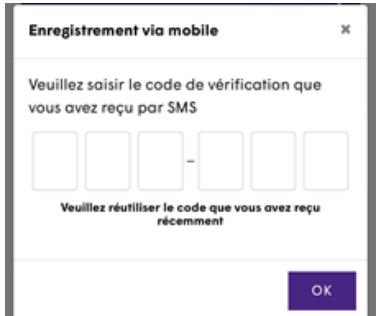
➢ **2 méthodes de connexion :**

Avec un email

1. Pour une première connexion : sélectionner « s'enregistrer avec votre email ».
2. L'identifiant et mot de passe sont envoyés par mail.
3. Sélectionner « se connecter avec vos identifiants ».

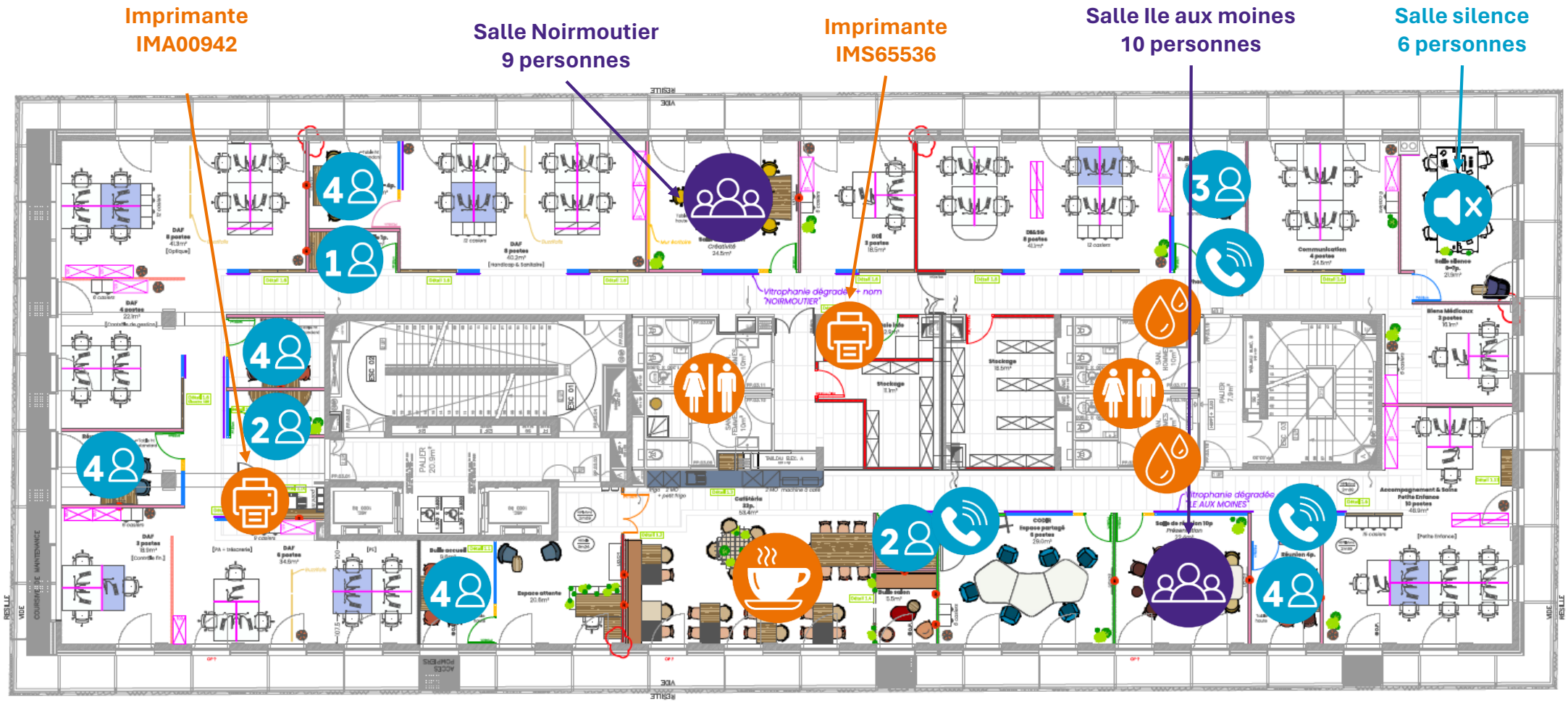
Avec un numéro de téléphone

1. Sélectionner « s'enregistrer avec votre mobile ».
2. Un code de vérification est envoyé au numéro indiqué.



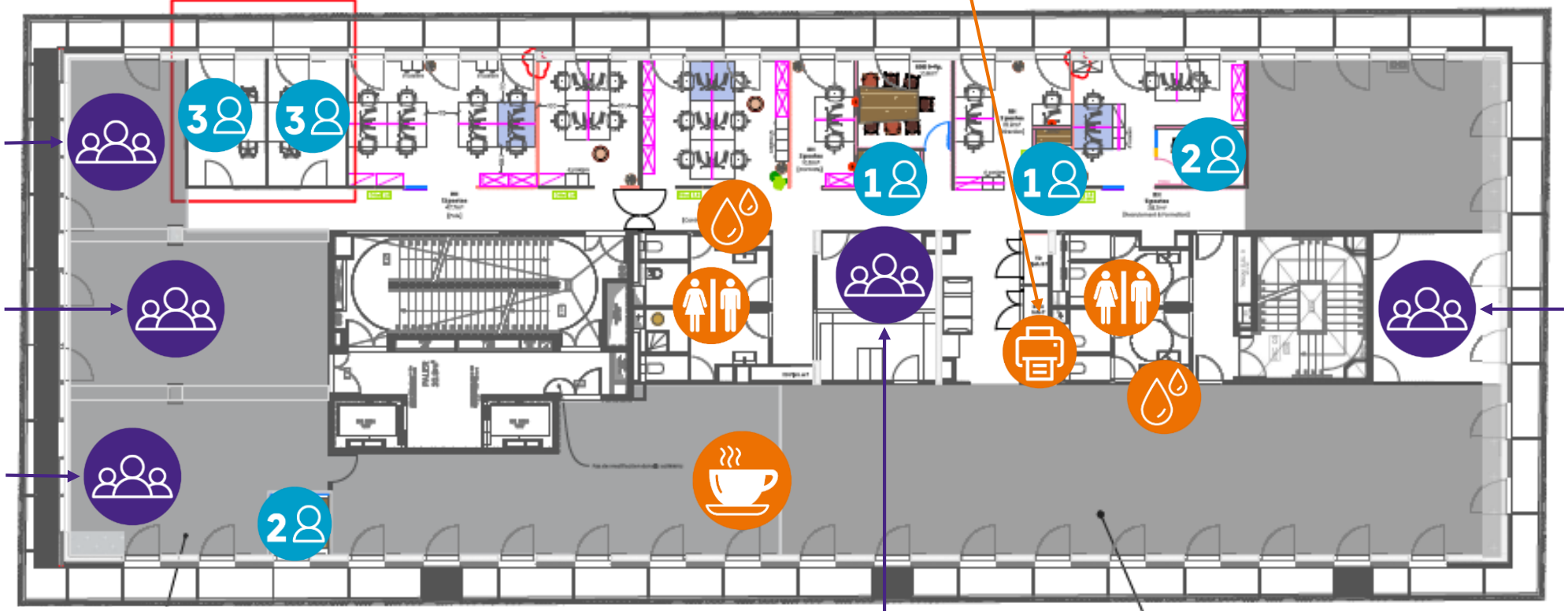
4. Plans

Plans du 3e étage



Espaces réservables *Espaces non-réservables* *Services*

Plans du 7e étage



Espaces réservables

Espaces non-réservables

Services

5. Les règles de vie

Les règles de vie

Pour le bien-être de chacun dans ces nouveaux espaces de travail, quelques règles s'imposent.

À mon poste de travail

- ✓ Je mets mon téléphone et mon PC sur silencieux.
- ✓ Lors de mes appels et échanges, j'adapte le son de ma voix au lieu dans lequel je me trouve.
- ✓ Je réserve une salle pour mes réunions.
- ✓ Je range mon matériel dans mon casier quand je quitte mon poste de travail.

Dans la salle silence

- ✓ J'évite les bruits parasites.
- ✓ Je mets mon téléphone et mon PC sur silencieux.
- ✓ Je sors de la salle pour recevoir un appel ou échanger avec un collègue.

Les règles de vie

Pour le bien-être de chacun dans ces nouveaux espaces de travail, quelques règles s'imposent.

En salle de réunion

- ✓ Je veille à faire place nette après la réunion.
- ✓ Je remets le mobilier en place.
- ✓ Je retire les productions des murs et des panneaux magnétiques.

À la cafétéria

- ✓ Résident de Quatuor : j'utilise en priorité une tasse personnelle.
- ✓ Visiteur : j'utilise la vaisselle de la cafétéria.
- ✓ Je lave et je range ma vaisselle dans le placard prévu à cet effet.
- ✓ La vaisselle sale ne reste pas sur les bureaux ou dans les salles de réunion.

6. Courrier et colis

Gestion du courrier et des colis

	Réception	Envoi
Courrier	**Le courrier est déposé tous les jours entre 10h et 12h au 3e étage (courriers recommandés compris)** **Courrier simple :** chaque service dispose d'une bannette à l'accueil du 3e étage où il peut retrouver son courrier chaque jour. **Courrier recommandé** : la personne présente à l'accueil signe tous les recommandés et les dépose dans les bannettes.	**Le courrier est relevé chaque jour, entre 15h30 et 16h30 par La Poste au 3e étage (courriers recommandés compris).** Les courriers sont à déposer dans une bannette à l'accueil du 3ème étage. Des enveloppes et liasses sont à disposition. L'affranchissement est réalisé par La Poste.
Colis	Chaque service dispose d'une bannette dans l'espace accueil du 3e étage où il peut retrouver ses colis chaque jour. **Informations transmettre au prestataire :** Le prestataire doit sonner à l'interphone (choix VYV3 Pays de la Loire – 3e étage). La personne à l'accueil lui ouvrira la porte et l'accueillera au 3e étage.	L'envoi de colis est possible via un contrat avec TNT.
Navettes internes	Des navettes sont mises en place avec Saint-Claude, Charlotte Blouin, Montéclair et Pastel de Loire pour l'envoi et la réception des courriers et colis. Elles sont réalisées 2 fois par semaine : les mardis et jeudis à compter du 15/07/2025	

Les voitures partagées

MUTUALITÉ FRANÇAISE
MEMBRE DE LA

Les voitures partagées

À compter du 19/06, une 1ère voiture arrivera à Quatuor

- **CLIO FR-044-HW**
  PDLAS_RENAULT_CLIO_FR-044-HW_Siege
  pdlas_renault_clio_fr-044-hw_siege@vyv3.fr
- Garée au 5ème étage du parking Alter
- Clé à disposition dans la boite à clés située à l'accueil

Puis une 2nde à compter du 17/07 :

- **CLIO_GV-842-BF**
  PDLAS_RENAULT_CLIO_GV-842-BF_DRH
  pdlas_renault_clio_gv-842-bf_DRH@vyv3.fr
- Réservée en priorité aux équipes de la DRH

Les clio **FZ-732-KS** et **GV-685-BF** restent sur le site de la rue des Ponts-de-Cé jusqu'à leur départ au centre Charlotte Blouin avec le CSE.

Vérifier la disponibilité

1. Se rendre dans l'agenda outlook
2. Cliquer sur « Ouvrir le calendrier… » puis « à partir du carnet d'adresses »
3. Rechercher et sélectionner la voiture de son choix

Réserver une voiture

1. Créer une nouvelle réunion
2. Inviter la voiture de son choix
3. Réception d'une validation par mail comme pour une salle

7. Sécurité

Plan d’évacuation

Le point de rassemblement se situe à l’extérieur, sur le parvis à l’entrée du bâtiment.

3e étage

- **Guide-file et serre-file :** Maryline Burgevin, Anne-Catherine Cadeau, Brice Soltane et Anthony Moreau.

Le défibrillateur se situe au rez-de-chaussée, dans le hall d’entrée.

Plan d’évacuation en cours de finalisation

Procédure d'évacuation

L'ÉVACUATION EN CAS D'INCENDIE

C'est la mise en sécurité des occupants d'un bâtiment en les regroupant vers une zone plus sûre.

Définition

Évacuation

À l'extérieur :
Cas le plus fréquent. On vide les bâtiments de ses occupants.

À l'intérieur :
On dirige les personnes vers une zone refuge qui a été aménagée pour constituer une cellule de survie.

Formation des occupants

ÉVACUATION **RÉUSSIE**

Réussir une évacuation

Dès la construction, l'architecture intègre cette éventualité. Régulièrement, les occupants sont formés à évacuer.

Ainsi, on diminue le risque de panique face à un danger.

Établissements concernés

Bureaux, usines, établissements scolaires, établissements recevant du public.

Rôle de chacun

Personnes chargées de l'évacuation

Ce sont des membres du personnel nommés et formés.

Le serre-file :
- Il vérifie que toutes les personnes ont évacué les locaux.
- Il ferme les fenêtres et portes restées ouvertes.
- Il vérifie que les machines sont en sécurité.

Le responsable sécurité :
Il déclenche l'évacuation en accord avec le responsable du site.

Le guide-file :
Il dirige les personnes lors de l'évacuation.

Ensemble du personnel

Le personnel doit être formé pour éviter la panique.

Organisation

Mettre au point la procédure d'évacuation

L'évacuation **ne s'improvise pas**

IL FAUT DONC **S'Y PRÉPARER**

1/ Chemins d'évacuation
Déterminer les chemins et les issues à utiliser en vérifiant qu'ils permettent l'évacuation des personnes.

2/ Affichage
Afficher dans les locaux les plans d'évacuation et les consignes.

3/ Équipements de sécurité
Vérifier le fonctionnement des équipements d'alarme et d'évacuation.

4/ Personnes chargées de l'évacuation
Veiller à dispenser la formation nécessaire.
Distribuer les rôles de chacun au cours de l'évacuation.

5/ Information du personnel
Informer des consignes d'évacuation et faire prendre conscience des conditions nécessaires à la réussite de l'évacuation.

6/ Exercices d'évacuation
Faire régulièrement des exercices d'évacuation et en tirer des enseignements pour améliorer le processus.

Procédure d'évacuation

Équipements de sécurité

Les équipements vont contribuer grandement au succès de l'évacuation.

Alarme incendie

C'est un signal sonore spécifique émis par les sirènes.

L'alarme peut être provoquée :

- Par l'appui sur un déclencheur manuel.
- Ou commandée de façon automatique par les détecteurs de fumée.

Signalisation

Il s'agit des consignes et plans d'évacuation qui doivent être affichés dans les bâtiments.

Cheminements et issues de secours

Les cheminements correspondent aux circuits empruntés par les personnes lors de l'évacuation (couloirs, halls, escaliers, ...).
Ils sont aménagés pour assurer l'évacuation «fluide» des personnes.
Les issues doivent permettre la sortie des personnes en toute sécurité.

Pour faciliter l'évacuation des personnes

les voies de cheminement doivent être dégagées :

- Pas de porte ou d'issue verrouillée.
- Pas de stockage même temporaire.
- Pas d'obstacle à enjamber.

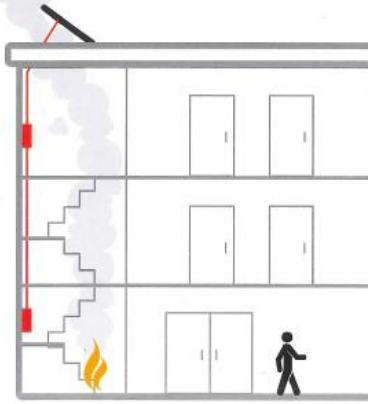
Équipements de sécurité

Balisage et éclairage de sécurité

Pour un bon déroulement de l'évacuation, les cheminements sont balisés par des BAES.

Ces blocs de secours restent éclairés même en cas de coupure d'électricité.
Les blocs autonomes d'éclairage de sécurité (BAES) assureront l'éclairage nécessaire à l'évacuation.

Désenfumage / Compartimentage



LES SYSTÈMES DE DÉSENFUMAGE

Ils permettent de rejeter les fumées à l'extérieur.
Cela facilite l'évacuation des occupants et évite le risque d'asphyxie.

LES PORTES COUPE-FEU

Elles permettent le compartimentage des zones de sécurité.
Cela crée des zones de refuge.

Procédure d'évacuation

Déroulement

1 2 3 4

Cas d'un incendie sur un lieu de travail :

1. Un témoin aperçoit une fumée s'échappant d'un local. **La décision d'évacuer est prise** par le responsable sécurité.
2. **Le signal d'évacuation est déclenché** et retentit dans tout le bâtiment. Le personnel se prépare à évacuer en prenant uniquement ses effets personnels (si cela est possible), en éteignant le matériel électrique, en fermant les portes et les fenêtres, en éteignant toute source de chaleur.
3. **Le personnel évacue** en suivant le guide-file. Le serre-file est la dernière personne à évacuer, il s'assure que personne n'est resté dans le bâtiment.
4. **Tout le monde se dirige rapidement vers le point de rassemblement** dans le calme, sans précipitation. Une fois au point de rassemblement, le guide procède à l'appel du personnel et fait un compte rendu verbal auprès du responsable du site.

L'organisation mise en place est propre à chaque site en fonction :
- **de sa grandeur,**
- **de ses dangers spécifiques,**
- **de sa localisation, ...**

Les fumées vous empêchent d'évacuer ?

- Ne les affrontez pas.
- Baissez-vous, l'air frais est près du sol et la visibilité y est meilleure.

- Réfugiez-vous dans un local avec une fenêtre.
- Signalez votre présence à la fenêtre.

- Calfeutrez la porte avec des linges mouillés.

LES FUMÉES
- → Plus rapides que le feu
- → Toxiques
- → Chaudes (600°C)
- → Sombres

Les personnes à mobilité réduite

Pour tenir compte de l'incapacité des personnes à mobilité réduite à évacuer ou à être évacué rapidement, des règles de sécurité ont été mises en place.

Les infrastructures dédiées

Des espaces d'attente sécurisés sont désormais installés à chaque étage dans les bâtiments récents.
Ceux-ci sont conçus pour résister au feu et aux fumées.
Ils comportent au minimum un système d'alerte des secours.

Le principe de solidarité

Lorsque cela est possible, aidez les personnes à mobilité réduite à évacuer ou à se diriger vers les espaces d'attente sécurisés. Utilisez les chaises d'évacuation éventuellement à disposition pour vous aider à faire évacuer.

Les équipements d'alarme

Des équipements d'alarme perceptibles par tous tenant compte des différentes situations de handicap sont installés dans les bâtiments. Prenez-en connaissance.

Une signalétique spécifique

Sortie de secours pour personnes à mobilité réduite.
Itinéraire d'évacuation utilisable par les personnes à mobilité réduite.

Point de rassemblement accessible aux personnes à mobilité réduite.
Localisation d'un point de rassemblement accessible aux personnes à mobilité réduite.

Espace d'attente sécurisé.
Zone refuge permettant l'attente des secours si l'évacuation autonome n'est pas possible.

Pour mémoire

Prévention

ISSUE DE SECOURS NE PAS ENCOMBRER

Laissez toujours libres les portes coupe-feu, les dégagements et les issues de secours.

HS

Signalez toute dégradation ou dysfonctionnement des équipements de sécurité.

N'encombrez pas l'accès aux moyens de secours.

Vous repérez un incendie
→ GARDEZ VOTRE CALME

Les fumées

- Ne les affrontez pas
- Baissez-vous, l'air frais est près du sol et la visibilité y est meilleure.

Si la fumée envahit les chemins d'évacuation et rend l'évacuation impossible :
- Réfugiez-vous dans un local avec une fenêtre.
- Signalez votre présence à la fenêtre.

- Calfeutrez la porte avec des linges mouillés.

Si les fumées vous masquent les flammes, n'essayez pas d'éteindre l'incendie,
→ ÉVACUEZ !

Évacuation

- À l'audition du signal d'évacuation, éteignez toutes sources d'énergie, fermez portes et fenêtres.

- Suivez les instructions du guide-file.
- Ne revenez pas en arrière.
- N'utilisez pas d'ascenseur.

- Rejoignez le point de rassemblement.

Vous trouverez dans la même collection :
- Lutte contre l'incendie
- L'incendie dans les établissements de soins
- Manutention et mal de dos
- Premiers secours : gestes et interventions
- Habilitation électrique du personnel non électricien

Crédit photo : Istockphoto.com © Bim / fotolia.com © treter.
Reproduction interdite. Toute représentation ou reproduction intégrale ou partielle faite sans le consentement de l'auteur ou de ses ayants droit ou ayants cause est illicite.

FILV0404-V1 / Édition Octobre 2018

8. Contacts utiles

Contacts utiles

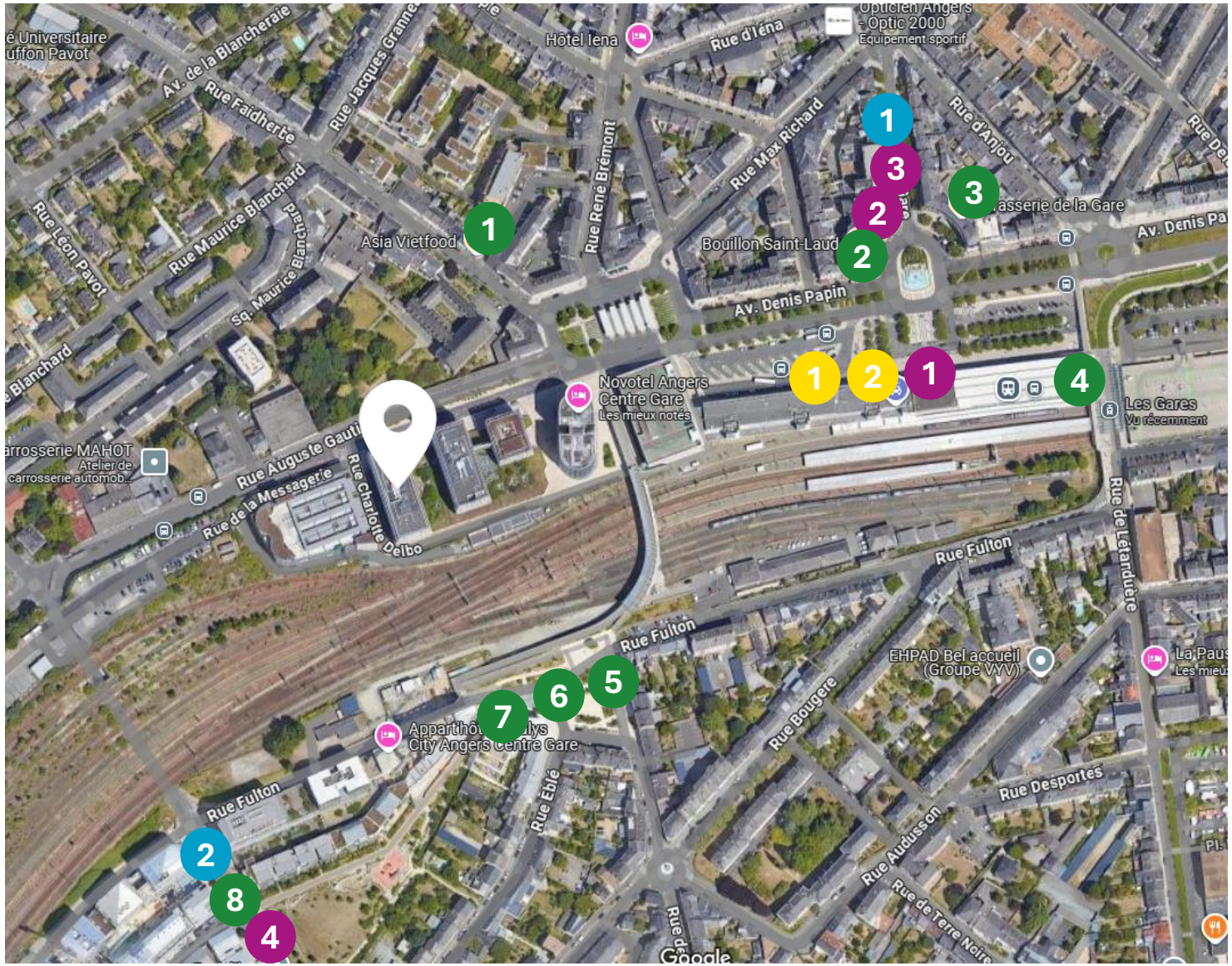
Gestion des consommables (café, essuie-mains, savon, ...) et services occupants : quatuor3services@vyv3.fr

Maintenance et intervention : quatuor3maintenance@vyv3.fr

Société de télésurveillance : 02.41.48.00.11

9. Adresses utiles à proximité

Adresses utiles à proximité



Boulangerie

1. La Croissanterie
   15% de réduction en mentionnant VYV³ lors du paiement
2. La Boulangerie de la Gare
   20% de réduction sur les formules déjeuner en mentionnant VYV lors du paiement
3. Le grenier à pain
4. D'Eblé aux pains

Restaurants

1. Asia Vietfood
2. Le bouillon Saint-Laud et la Cohue côte à côte
3. Brasserie de la gare
4. Ker Juliette
5. Le chardon
6. Cap Vers
7. La Passerelle
8. Dubble

Supérettes

1. Diagonal
2. Carrefour City

Autres

1. Pharmacie de la gare
2. La Poste

Bon emménagement

vyv3 | Pays de la Loire

MUTUALITÉ FRANÇAISE
MEMBRE DE LA