|  |  |
| --- | --- |
| Première baccalauréat professionnelAGOrA | SCÉNARIO : préparer l’accueil d’un nouveau collaborateur |
| **3.1. Suivi de la carrière du personnel**  Suivi administratif du recrutement, de l’intégration et du départ des personnel | **Compétence** :  Appliquer des procédures d’entrée et de sortie du personnel |

# COMPOSITION DE L’ÉQUIPE

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **MEMBRE 1** | **MEMBRE 2** | **MEMBRE 3** |
|  |  |  |

# Contexte professionnel

Le **Cabinet CMEXPERT**, implanté à Colmar depuis plus de 20 ans, est reconnu pour la qualité de ses prestations et la proximité avec ses clients.

Le Cabinet a été fondé en 1999 par Philippe Meyer et est actuellement dirigé par Sébastien FORGES. En 2003, Sébastien FORGES rejoint le Cabinet, y occupe plusieurs postes et prend des fonctions de direction. En 2017, il s’associe à Philippe Meyer et lui succède en septembre 2019.

Les experts-comptables et les comptables gèrent un portefeuille de clients dans tous les secteurs d’activité : agriculture, commerce, professions libérales, etc…. Ils sont motivés par la volonté d’accompagner et de conseiller leurs clients, tout au long des étapes de la vie d’une entreprise.

Tous les collaborateurs du Cabinet, dirigeants, experts-comptables, juristes et secrétaires sont animés par des valeurs professionnelles et humaines, dans le seul but d’apporter la meilleure qualité de service en réponse aux questions et attentes des clients.

Le Cabinet CMEXPERT apporte aux entreprises des secteurs géographiques de Colmar, Sélestat et Mulhouse des réponses aux questions qui relèvent de l’expertise comptable, mais aussi dans les domaines de la création d’entreprise, de la comptabilité, de la gestion d’entreprise, de la fiscalité et de tout ce qui concerne la gestion des ressources humaines et du juridique.

Le Cabinet CMEXPERT se positionne en tant que conseil et tiers de confiance des chefs d’entreprise qu’il accompagne au quotidien.

Vous êtes affecté(e) auprès de Madame Sylvie MERCIER, Responsable Administrative et Financière. Celle-ci a notamment la charge de gérer les carrières des collaborateurs. Actuellement, le Cabinet se compose de 32 collaborateurs. Vous allez être amené(e) à préparer l’accueil d’une nouvelle collaboratrice. Nous sommes le 17 janvier 2022.



# FICHE D’IDENTITÉ DU CABINET CMEXPERT

|  |  |
| --- | --- |
| **DÉNOMINATION SOCIALE** | CABINET D’EXPERTISE COMPTABLE - CMEXPERT |
| **FORME JURIDIQUE** | SAS (Société par Actions Simplifiée) |
| **DIRECTEUR GÉNÉRAL** | Monsieur Sébastien FORGES |
| **SIÈGE SOCIAL** | 11 AVENUE DE FRIBOURG  68000 COLMAR |
| **TÉLÉPHONE/TÉLÉCOPIE** | 03 89 20 22 14 – 03 89 20 22 64 |
| **CONTACT MAIL** | [infos\_rh@cmexpert.fr](mailto:infos_rh@cmexpert.fr) |
| **SIRET** | 42435481900023 |
| **CODE NAF** | Activités comptables (6920Z) |
| **N° TVA INTRACOMMUNAUTAIRE** | FR94424354819 |
| **EFFECTIF** | 32 |
| **CAPITAL SOCIAL** | 240 000 € |
| **HORAIRES** | Les bureaux sont ouverts de 8 h 00 à 12 h 00 et de 14 h 00 à 18 h 00, du lundi au vendredi. |
| **INTERNET** | [Https ://www.cmexpert.fr](https://www.cmexpert.fr) |



**Répartition des tâches**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **ACTIVITÉS** | **MEMBRE 1** | **MEMBRE 2** | **MEMBRE 3** |
| **Travaux préparatoires** | **Analyser le compte rendu**  **Rédiger un mémo sur l’accueil et l’intégration** | **X** | **X** | **X** |
| **MISSION 1** | **Présenter le programme de la journée d’accueil** |  |  |  |
| **MISSION 2** | **Rédiger le mail à la nouvelle collaboratrice** |  |  |  |
| **MISSION 3** | **Contacter par mail le prestataire de services** |  |  |  |
| **MISSION 4** | **Informer l’ensemble de l’équipe de l’arrivée de la nouvelle collaboratrice** |  |  |  |
| **MISSION 5** | **Préparer le nouveau contrat de travail** |  |  |  |
| **MISSION 6** | **Préparer la DPAE** |  |  |  |
| **MISSION 7** | **Rédiger un mémo à l’attention du mentor**  **Rédiger un mail d’accompagnement** |  |  |  |
| **MISSION 8** | **Passer commande du cadeau de bienvenue** |  |  |  |

**Travaux préparatoires** (à réaliser en équipe)

Une réunion s’est tenue la semaine dernière afin d’organiser l’arrivée d’une nouvelle salariée. La gestionnaire administrative a saisi un compte rendu (**DOCUMENT 1**) et vous a transmis le CV de Madame GRIMAUD (**DOCUMENT 2**).

1. **Avant de vous lancer dans les différentes missions, analysez les deux documents et répondez aux questions ci-dessous.**

* À quelle date allons-nous recruter Madame GRIMAUD ?
* Quel est son poste ? Quel sera son bureau ?
* Quel sera son service d’affectation ? Qui sera son responsable hiérarchique ?
* Quelles sont les formalités administratives que l’entreprise doit respecter ?
* Qui sera son mentor (parrain) ? Précisez son nom et sa fonction.

Madame MERCIER souhaite vous sensibiliser à l’importance de la procédure d’accueil et d’intégration au sein d’une organisation. Elle vous a transmis une vidéo (voir dossier supports) et vous charge de l’analyser.

1. **Munissez-vous de vos écouteurs et consultez la vidéo jointe. Dans un mémo (voir dossier supports), vous présenterez de façon synthétique les différentes étapes de l’accueil et de l’intégration d’un nouveau collaborateur en faisant apparaître :**
   1. les étapes à respecter avant l’arrivée,
   2. les activités à réaliser le jour de l’arrivée,
   3. les activités à prévoir afin de s’assurer de l’intégration du salarié.

Vous adresserez ce mémo à votre enseignant via l’ENT et vous serez le signataire. Enregistrez votre travail sous « **MEMO\_ACCUEIL** ».



**DOCUMENT 1**

Le 10 janvier 2022

**Compte rendu**

**Objet :**

Recrutement Mme Laura GRIMAUD

**Présents** :

Monsieur FORGES, Directeur Général

Monsieur ALONZO, Responsable du service « TPE/PL »\*

Madame MERCIER, Responsable Administrative et Financière

Monsieur PASCUAL, Expert-Comptable

**Excusés** :

Monsieur PREVOST, Comptable principal

Monsieur FORGES indique que le cabinet va recruter Madame Laura GRIMAUD à compter du mardi 1er février 2022 en qualité d’assistante comptable. Elle renforcera l’équipe de comptables spécialisés au sein du service « TPE/PL »\* et sera plus particulièrement en charge des professions libérales. Elle sera placée sous l’autorité de Monsieur Patrick ALONZO, responsable du service.

Mattieu PREVOST, Comptable principal, sera son mentor (parrain). Monsieur FORGES l’a informé oralement. C’est sa première expérience en qualité de mentor, il faudra lui rappeler par écrit son rôle dans l’accompagnement d’un nouveau collaborateur.

Madame GRIMAUD a une expérience de 7 ans en cabinet d’expertise, essentiellement axée sur la gestion des TPE/PME. Il faudra donc l’accompagner dans sa prise de fonction.

Madame MERCIER précise que le contrat de travail (CDI) est en cours d’élaboration, la DPAE doit être envoyée minimum 8 jours avant l’embauche effective.

Madame MERCIER accueillera Mme GRIMAUD le 1er février à 9 h 00 dans son bureau (101). Elle précise qu’une partie de la matinée sera consacrée aux formalités administratives (signature du contrat de travail, mutuelle, fiche de renseignements, formulaire mutuelle). À 10 h 30, Madame MERCIER se chargera de la visite des services. Mme GRIMAUD rencontrera ensuite son mentor à 11 h 00 bureau 104.

Monsieur ALONZO précise que toute l’équipe du bureau « TPE/PL » déjeunera à l’extérieur de 12 h 00 à 14 h 00. Ses collègues lui présenteront son portefeuille de clients de 14 h 00 à 16 h 00 dans leur bureau (106).

Monsieur PASCUAL précise que pour l’heure, l’espace de travail de Madame GRIMAUD a été aménagé et une armoire lui a été réservée. Il faudra cependant contacter le prestataire de services PROXIPLUS pour lui attribuer les codes réseaux, l’accès au PGI et à la messagerie pro.

Monsieur PASCUAL note qu’il faudra prévoir les accès aux modules I-Compta, I-Comptes, I-Paie.

Il mentionne également qu’il faudra demander la création de l’adresse de messagerie. Le prestataire demande généralement le nom, prénom, la date d’embauche, le service d’affectation et la fonction.

Monsieur PASCUAL précise également qu’un parcours d’auto-formation en ligne pour la prise en main du PGI est prévu avec le prestataire les 3 et 4 février et que nous ne disposons pas pour l’heure des codes de connexion à la session de formation.

Monsieur ALONZO note qu’elle travaillera en binôme avec Madame MATTEO le 2 février.

Madame MERCIER précise qu’il faudra également prévoir un petit cadeau de bienvenue. Habituellement, un budget de 150 € est alloué. Le site spécialisé « icipresent.com » est un excellent site.

Monsieur FORGES rencontrera Madame GRIMAUD à 16 h 00 pour une durée de 30 minutes dans son bureau (100).

Madame MERCIER précise qu’elle souhaite faire un bilan de cette journée dès la fin de l’entretien avec Monsieur FORGES (durée 30 minutes).

…/…

\*« TPE/PL » : service spécialisé dans les petites entreprises (- 10 salariés) et les professions libérales (médecins, avocats…).

**DOCUMENT 2**



# Scénario – Préparer l’accueil d’un nouveau collaborateur

# Mission 1 - Planifier le déroulement de la journée d’accueil

Madame MERCIER vous charge de présenter dans un tableau de votre conception le programme de la journée d’accueil de Madame GRIMAUD.

**Votre travail :**

1. Préparez à l’aide de votre traitement de texte un tableau trois colonnes dans lequel vous ferez apparaitre les horaires, les activités prévues et le/les personnels concernés avec le lieu. Présentez ce travail professionnellement (logo, titre, mise en valeur des têtes de colonnes, pied de page…). Enregistrez votre travail sous « **PROGRAMME\_ ACCUEIL** ».

# Mission 2 - Confirmer par mail la date et l’heure de l’accueil de la nouvelle collaboratrice

Madame MERCIER vous charge d’informer Madame GRIMAUD du programme d’accueil de la journée du 1er février. Afin de traiter les formalités administratives liées à son embauche, la nouvelle collaboratrice devra se munir de sa pièce d’identité, d’un RIB, de sa carte vitale et de sa carte de mutuelle complémentaire. Le déroulé de la journée sera joint à votre mail.

**Votre travail :**

1. Dans votre dossier supports, ouvrez le fichier « **MISSION 2\_TRAME** » et rédigez le message à l’attention de Madame GRIMAUD. Utilisez une accroche cordiale et soignez votre conclusion. Madame Sylvie MERCIER sera la signataire. Enregistrez votre fichier sous « **MAIL\_RECRUTEMENT\_GRIMAUD** ».

# Mission 3 - Contacter le prestataire de gestion du parc informatique

Votre responsable vous charge désormais de prendre contact avec la société PROXIPLUS ([contact\_client@proxiplus.fr](mailto:contact_client@proxiplus.fr)) afin de demander l’activation des différents codes pour Madame GRIMAUD.

**Votre travail :**

1. À partir des informations à votre disposition, ouvrez le fichier « **MISSION 3\_TRAME** » et rédigez le message au prestataire. Vous serez le signataire du document. Enregistrez votre travail sous « **MAIL\_PRESTATAIRE** ».

# Mission 4 - Informer l’ensemble de l’équipe de l’arrivée du nouveau collaborateur

Afin d’accueillir au mieux la nouvelle collaboratrice, Madame MERCIER vous charge de rédiger un mail à l’ensemble du personnel du cabinet afin de les informer du recrutement de Madame GRIMAUD.

**Votre travail :**

1. Prenez connaissance de la documentation laissée par votre responsable (**DOCUMENT 3**). À partir des informations à votre disposition, ouvrez le fichier « **MISSION 4\_TRAME** » et rédigez le mail à l’ensemble du personnel. Afin de communiquer avec l’ensemble des collaborateurs, Madame MERCIER utilise une liste de diffusion [liste.personnel@cmexpert.fr]. L’organigramme modifié sera également joint à ce mail (fichier organigramme\_maj\_01/2022). Enregistrez votre travail sous « **MAIL\_ARRIVEE\_GRIMAUD** ».

# Mission 5 - Préparer le contrat de travail du nouveau salarié

Madame MERCIER vous charge de préparer le contrat de travail de Madame GRIMAUD. Elle vous transmet (**DOCUMENT 4**) certaines informations sur la nouvelle collaboratrice.

**Votre travail :**

1. À partir des documents et informations à votre disposition, complétez le contrat de travail de Madame GRIMAUD (voir dossier supports). Vous enregistrerez votre travail sous « **CDI\_GRIMAUD** ».

# Mission 6 - Préparer la DPAE

La DPAE doit être complétée à minima 8 jours avant le début effectif de Madame GRIMAUD. Madame MERCIER vous a laissé le formulaire à compléter dans votre dossier supports. Vous y trouverez également la liste des centres de médecine de santé.

**Votre travail :**

1. À partir des données à votre disposition, téléchargez et imprimez la DPAE. Complétez ensuite le document manuellement. Soumettez-le à votre responsable pour validation.

# Mission 7 - Contacter le « mentor » sélectionné et le convier à la réunion d’accueil

Mattieu PREVOST sera le mentor de Madame GRIMAUD. Il aura notamment la charge de l’accompagner dans les premiers mois de sa prise de fonction. Comme indiqué dans le compte rendu, Monsieur PREVOST n’a pas d’expérience dans ce domaine. Vous êtes chargé de lui présenter dans un mémo synthétique cette mission d’accompagnement.

**Votre travail :**

1. Analysez la documentation transmise par Madame MERCIER (**DOCUMENTS 5 et 6**) et préparez un mémo à l’attention de Monsieur PREVOST présentant de façon synthétique :
2. la définition du mentorat, le cadre des relations,
3. les grandes étapes du mentorat (de la première rencontre à la phase de bilan),
4. des sites à consulter pour en savoir plus sur la relation mentor/mentoré (sélectionnez trois à quatre sites/ressources pertinents et actualisés).

Vous utiliserez la trame prévue à cet effet (**MEMO\_MENTORAT**).

1. Rédigez ensuite un mail à monsieur PREVOST (**MISSION 7\_MAIL ACCOMPAGNEMENT**) à l’adresse suivante [mattieu.prevost@cmexpert.fr](mailto:mattieu.prevost@cmexpert.fr) afin de lui transmettre votre travail. Vous lui rappellerez également sa présence le jour de l’accueil de Madame GRIMAUD (heure et bureau).

# Mission 8 - Rechercher et sélectionner un cadeau de bienvenue dans la limite du budget alloué

Chaque nouveau collaborateur reçoit habituellement un cadeau de bienvenue. L’entreprise a alloué un budget spécifique (voir CR). Madame MERCIER souhaite offrir un coffret cadeau.

**Votre travail :**

1. Recherchez sur le site internet du fournisseur conseillé un coffret cadeau adapté à la situation. Insérez un petit message de bienvenue dans la zone prévue à cet effet. Procéder ensuite au paiement sans aller jusqu’aux données bancaires. Vous compléterez toutes les zones relatives à l’identification de l’entreprise. Madame MERCIER sera le contact. Faire ensuite une capture d’écran et la transmettre à votre responsable pour validation. Vous enregistrerez votre travail sous « **CADEAU\_GRIMAUD** ».

**DOCUMENT 3**

# Annoncer en interne l’arrivée d’un nouveau collaborateur

Source : <https://werecruit.com>

Vous avez sélectionné le candidat idéal pour le poste à pourvoir, il est à présent temps d’annoncer l’arrivée du nouveau collaborateur à vos collègues ! Cette étape est importante pour préparer votre équipe au changement, faciliter l’intégration de la recrue et former un groupe soudé.

Pour officialiser l’arrivée d’un nouveau salarié, envoyez un email à tous les collaborateurs de l’entreprise en mentionnant les informations clés : le prénom et le nom de la personne recrutée, l’intitulé de son poste, le service dont elle fait partie, les missions confiées, le type de contrat et la date d’arrivée. Vous pouvez accompagner cet email avec l’organigramme mis à jour pour comprendre visuellement la place de la nouvelle recrue dans la structure.

Pensez également à bien mentionner le rôle des membres de l’équipe existante par rapport au nouvel employé : qui est le manager ? Qui va être amené à travailler avec ce collaborateur ? Qui sera le parrain ou la marraine ?

**DOCUMENT 4 – FICHE D’INFORMATIONS RELATIVE A LA NOUVELLE COLLABORATRICE**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **NOM** | **PRÉNOM** | **DATE DE NAISSANCE/**  **LIEU/NATIONALITÉ** |
| GRIMAUD | LAURA | 24/05/1995 à Strasbourg, Française |
| **N° SS** | **ADRESSE** | |
| 295056705202363 | 20 boulevard Georges Clémenceau, 67000 STRASBOURG | |
| **TÉLÉPHONE** | **MAIL** | **SITUATION FAMILIALE** |
| 06 01 02 03 04 | [laura.grimaud125@gmail.com](mailto:laura.grimaud125@gmail.com) | Célibataire |
| **CONTRAT** | **FONCTION** | **QUALIFICATION** |
| CDI – Période d’essai 2 mois  Préavis : 1 mois | Assistante comptable | Assistant confirmé |
| **NIVEAU** | **INDICE** | **BASE RÉMUNERATION BRUTE ANNUELLE** |
| N-4 Exécution avec délégation | 260 majoration 45 pts. Indice total 305. | 28 560 € |
| **SERVICE D’AFFECTATION** | **RESPONSABLE HIÉRARCHIQUE** | **DURÉE HEBDOMADAIRE** |
| TPE/PL | Marc ALONZO | 35 h/ semaine – Base 1607 h |
| **CONVENTION COLLECTIVE APPLICABLE** | | |
| EXPERTS-COMPTABLES ET COMMISSAIRES AUX COMPTES (Cabinets) N° de brochure : 3020, IDCC : 787 | | |
| **CAISSE DE RETRAITE ET PRÉVOYANCE** | | |
| Retraite complémentaire AGIRC-ARCCO. Organisme de prévoyance : KLESIA ASSURANCES. | | |

**DOCUMENT 5 – DOCUMENTATION SUR « DEVENIR MENTOR D’INTÉGRATION »**

Le mentoring se définit par une relation interpersonnelle de soutien, d'accompagnement et de conseil, qui s'établit entre deux individus : le mentor et le mentoré.

Le mentor est habituellement un ancien employé expérimenté, possédant de nombreuses connaissances sur le fonctionnement de la société, ainsi qu'un réseau professionnel solide. Le mentoré (pour mentoré) quant à lui, est un nouvel arrivant dans l'entreprise, qui débute son processus d'intégration.

Le mentoring n'est en aucun cas une formation ou même du management. Le mentor ne peut être le supérieur hiérarchique du mentoré. Il s'agit, pour le mentor, d'accompagner son collègue dans l'expression de ses compétences, ou d'une manière plus globale, de lui faire profiter de son expérience ainsi que de son réseau professionnel.

Cette relation de mentor à mentoré s'établit uniquement sur la base du volontariat. Le mentor ne doit pas juger le travail de son mentoré, ni même intervenir directement dans son évolution hiérarchique au sein de l'entreprise. Son rôle est d'aider son collègue à développer son potentiel de manière autonome, en lui partageant son expérience du terrain.

Source : <https://www.eurecia.com>

**DOCUMENT 6 – LES GRANDES ÉTAPES DU MENTORING**

1. **Rechercher parmi les collaborateurs des mentors**

Le lancement de l’appel à candidatures pour les mentorés se fait généralement via un questionnaire-type (profil, attentes par rapport au mentorat...).

1. **Le recrutement des mentors s’appuie sur :**

- le volontariat,

- les qualités humaines et professionnelles recherchées, car c’est d’elles dont dépend la relation mentor-mentoré.

1. **La constitution des binômes mentor-mentoré.**

Cette étape est très importante, car la relation de mentorat se construit sur les affinités et les besoins des personnes. Les profils des mentors doivent correspondre aux attentes des mentorés. De plus, le mentor ne doit pas se situer en lien hiérarchique direct avec le mentoré.

1. **L’organisation de la première rencontre entre mentor et mentoré**

Ses objectifs sont de faire connaissance, de mieux préciser les attendus de la relation, d’instaurer une relation de confiance et de confidentialité, et de traiter les aspects logistiques pour les prochaines rencontres. Lors de cette étape, il est important de rappeler ce que recouvre et ne recouvre pas le mentorat, le rôle du mentor et du mentoré, leurs droits et devoirs.

1. **Le déroulement de la période de mentorat**

Il convient de respecter le rythme des rencontres, planifiées lors de la première entrevue. Les rencontres physiques sont à privilégier, surtout au début, pour instaurer la relation de confiance. Dans le cas de relations à distance, le recours à la visioconférence est à préférer au téléphone ou au courrier électronique.

1. **Le retour d’expérience**

En fin de relation, il est important de faire ressortir les bénéfices et les limites du dispositif du point de vue du mentor, du mentoré et de l’organisation, notamment dans la perspective d’une nouvelle campagne de mentorat et afin de prendre en compte des points d’amélioration.

Source : <http://www.cedip.developpement-durable.gouv.fr>