

Intégration de nouveaux salariés dans une société

Scénario

3

Pôle 2

2.1.1 Tenue et suivi des dossiers salariés

Pôle 3

3.1.1 Collecte et recherche d'informations

3.1.2 Production d'informations structurées

3.2.4 Gestion des espaces collaboratifs



Sondage en ligne

PGI

Espace collaboratif

Carte heuristique

Mise en situation

L'arrivée de nouveaux salariés dans une entreprise est un moment très délicat à la fois pour les arrivants mais aussi pour les personnes déjà présentes. Il faut réussir leur intégration. Les nouveaux embauchés doivent se familiariser le plus rapidement possible avec l'entreprise, son organisation, son système d'information, son fonctionnement. Bien souvent pour réussir cette étape, les entreprises mobilisent tout de suite les nouveaux salariés sur des activités collaboratives nécessitant beaucoup d'échanges avec les personnels en place.

Nous sommes le 2 novembre et vous venez d'être embauché(e) avec un autre jeune au sein de l'entreprise ROUSSILLON LOISIRS pour assister les responsables des sites de Collioure et Le Barcarès.

Votre responsable vous confie, à vous et votre nouveau collègue, les activités suivantes :

- créer un forum sur l'espace collaboratif professionnel ;
- rechercher et synthétiser des informations liées aux formalités d'embauche ;
- gérer des dossiers du personnel nouvellement embauché.

Ces activités concernent plusieurs postes de travail et nécessitent différentes phases de réalisation.

Un identifiant, un mot de passe ainsi qu'une adresse électronique professionnelle ont été créés pour vous afin que vous puissiez vous connecter au réseau de l'entreprise et communiquer.

→ L'accueil réservé aux nouveaux arrivants facilitera-t-il leur intégration au sein de l'entreprise ROUSSILLON LOISIRS ?

Poste : **Stagiaire auprès de l'assistant administratif**

Service : Direction des ressources humaines et direction financière

Nom :

Prénom :

Courriel :

Poste : **Stagiaire auprès de l'assistante direction des ressources humaines (1)**

Service : Direction des ressources humaines et direction financière

Nom :

Prénom :

Courriel :

Poste : **Stagiaire auprès de l'assistante direction des ressources humaines (2)**




Service : Direction des ressources humaines et direction financière

Nom :

Prénom :





Courriel :

Planning de travail






	 Assistant administratif <i>Créer un forum sur l'espace collaboratif professionnel</i>	 Assistante direction des ressources humaines (1) <i>Rechercher et synthétiser des informations liées aux formalités d'embauche</i>	 Assistante direction des ressources humaines (2) <i>Gérer les dossiers du personnel nouvellement embauché</i>
Phase 1	S'identifier en tant que nouveau salarié du service ressources humaines et financier Créer un espace collaboratif et un forum sur la plateforme Agora Project	S'identifier en tant que nouveau salarié du service logistique et gestion Rechercher sur Internet les formalités d'embauche d'un salarié	Télécharger et compléter les déclarations préalables à l'embauche
Phase 2	Créer un événement en ligne	Schématiser , sous forme de carte heuristique, la recherche documentaire Transmettre le document réalisé pour validation	Mettre à jour les fiches « Salariés » sur le PGI à l'aide des notes de Mme Bastain
Phase 3	Rédiger et transmettre par courriel le mode opératoire de l'utilisation du forum aux salariés	Rédiger une note sur les résultats de vos recherches Transmettre la note par courriel à l'assistante des ressources humaines	Mettre à jour l'organigramme de la société

À vos postes !






Phase 1

	Postes	Travail à faire	
2 nov. 201n 9:00	Assistant administratif	1.1 Complétez, comme tout nouveau salarié, la fiche de renseignements « Nouveau salarié » (Annexe A). 1.2 À l'aide des indications données par M. Daudet (Docs 1 et 2), créez un espace collaboratif puis ouvrez un forum de discussion sur notre plateforme Agora Project en prenant appui sur les pages écran (Doc 3).	
	Assistante direction des ressources humaines (1)	1.3 Complétez la fiche de renseignements « Nouveau salarié » (Annexe C). 1.4 Réalisez une recherche documentaire sur Internet concernant les formalités d'embauche (Doc 7). 1.5 Présentez vos résultats dans un tableau (Annexe D).	 
	Assistante direction des ressources humaines (2)	1.6 Recherchez sur le site www.urssaf.fr le formulaire au format de déclaration préalable à l'embauche (Doc 10). 1.7 Complétez deux exemplaires de déclaration à l'aide des fiches de renseignements « Nouveau salarié » (Annexes A et C).	

Phase 2

	Postes	Travail à faire	
2 nov. 201n 10:00	Assistant administratif	2.1 Organisez une consultation à l'aide de Doodle pour l'organisation d'une réunion à distance (web-réunion) conformément aux indications de M. Daudet (Docs 4 et 6).	 
	Assistante direction des ressources humaines (1)	2.2 Présentez, sous forme de carte heuristique « papier », les résultats de vos recherches concernant les formalités d'embauche (Annexe E).	
	Assistante direction des ressources humaines (2)	2.3 Mettez à jour, sur le PGI, les fiches salariés (Doc 11). 2.4 Saisissez, sur le PGI, les 2 fiches « Nouveau salarié » (Annexes A et C).	 

Phase 3

	Postes	Travail à faire	
2 nov. 201n 11:00	Assistant administratif	3.1 Proposez un mode opératoire pour l'utilisation du forum d'Agora Project. À cette fin, tenez compte des indications laissées par Mme Bastain (Doc 5 , Annexe B). 3.2 Transmettez-le par courriel aux utilisateurs potentiels.	 
	Assistante direction des ressources humaines (1)	3.3 En vous appuyant sur les notes de Mme Bastain, réalisez à l'aide du logiciel Freemind votre carte heuristique sur les formalités d'embauche (Docs 8 et 9).	
	Assistante direction des ressources humaines (2)	3.4 Mettez à jour l'organigramme de la société (page 6) en prenant soin d'intégrer tous les nouveaux salariés (Doc 12).	 



Phase 1

Question 1.2, doc 3, Création du forum sur Agora Project

Nom **Description** ▼

☒ Espace public **Mot de passe**

☐ Les visiteurs peuvent s'inscrire sur l'espace

☐ Les utilisateurs peuvent envoyer des invitations par mail

Fond d'écran

1.jpg
2.jpg
3.jpg
4.jpg

Utilisateurs affectés à l'espace

Utilisateur
 Administrateur

TOUS LES UTILISATEURS DU SITE ☒

Modules de l'espace

↕ Actualités & nouveaux éléments	<input type="checkbox"/>
↕ Utilisateurs	<input type="checkbox"/>
↕ Agendas	<input checked="" type="checkbox"/>
└ Seul l'administrateur peut ajouter des agendas de ressource	<input checked="" type="checkbox"/>
└ Seul l'administrateur peut ajouter des categories d'événement	<input checked="" type="checkbox"/>
↕ Gestionnaire de fichiers	<input type="checkbox"/>
↕ Forum	<input checked="" type="checkbox"/>
└ Seul l'administrateur peut ajouter des sujets	<input type="checkbox"/>
└ Tous les utilisateurs peuvent ajouter des thèmes	<input checked="" type="checkbox"/>
↕ Tâches	<input type="checkbox"/>
↕ Favoris	<input type="checkbox"/>
↕ Annuaire de contacts	<input type="checkbox"/>
↕ e-mail	<input type="checkbox"/>

Assistant administratif

Phase 1

Question 1.2, doc 3, Création du forum sur Agora Project (suite)

Titre

Police Taille police

Cet espace de discussion a pour but de proposer aux membres de déposer et partager des documets en vue des réunions de préparation à la réflexion sur la mise en place d'une nouvelle activité à présenter à notre clientèle.

Droits d'accès

Réflexions nouvelle activité	lecture	écriture limitée	écriture
Invités de l'espace	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Tous les utilisateurs de l'espace	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Phase 3

Question 3.2, Courriels aux utilisateurs du forum d'Agora Project

Envoyer

De stagiaire@roussillon-loisirs.fr

À Groupe_nouvelle_activite

Cc

Cd

Objet : Re : compte-rendu web-réunion

Attaché : Mode_operatoire_agora.doc

Bonjour,

Afin de pouvoir utiliser la plateforme Agora, et notamment son module « Forum », dans le cadre de la réflexion sur les nouvelles activités à proposer, j'ai réalisé un mode opératoire sur l'utilisation de ce forum. Je l'ai mis en ligne sur la plateforme dans la rubrique « Logiciels ».

Je me tiens à votre disposition pour toute information concernant la manipulation de cet outil.

Cordialement,

L'Assistant administratif



Phase 3

Annexe B

Mode opératoire pour l'utilisation du forum Agora Project

Fiche
Agora
Project

Comment créer un espace de discussion sur Agora Project ?

Étapes	Manipulations
1. Aller sur la plateforme Agora Project	http://www.agora-project.net/omnispace/index.php
2. Indiquer les identifiants de connexion	
3. Cliquer sur le bouton Forum	
4. Cliquer sur Ajouter un sujet	
5. Donner un titre, une description et attribuer les droits	
6. Pour poster un message, il faut cliquer sur Ajouter un message	
7. Saisir le message désiré puis cliquer Joindre... dans le cas où l'on veut partager un document	
8. Le message est présent dans le forum	



Assistante direction des ressources humaines (1)

Phase 1

Annexe D Tableau d'analyse des formalités d'embauche

Éléments	Détails
Démarches de l'employeur	<ul style="list-style-type: none"> – Compléter la déclaration préalable à l'embauche (DPAE) auprès de l'URSSAF qui inscrira et affiliera le nouveau salarié aux diverses caisses de Sécurité sociale et d'assurance chômage – Affilier le nouveau salarié à un régime de retraite – S'assurer que le nouveau salarié possède une autorisation de travail en cours de validité – Inscrire les informations du nouveau salarié sur le registre du Personnel – Adresser à la DARES un relevé des contrats de travail conclus et rompus dans le mois précédent
Documents à remettre au salarié	<ul style="list-style-type: none"> – Copie de la DPAE – Contrat de travail – Accusé de réception de la déclaration à l'URSSAF
Obligations du salarié	<ul style="list-style-type: none"> – Prévoir une visite médicale d'embauche pour le nouveau salarié – L'informer des risques concernant les travaux dangereux – L'informer des consignes de sécurité à respecter – Afficher les horaires de travail et de repos, la convention collective, le règlement intérieur, les consignes en cas d'incendie, les textes sur l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes, les coordonnées téléphoniques du Défenseur des droits



Phase 2

Annexe E Carte mentale sur les formalités d'embauche

