

Pôle 2

2.2.2 Participation à la mise en œuvre d'un programme d'accueil

Pôle 3

3.2.1 Organisation et suivi de réunions

Pôle 4

3.4.2 Planification et suivi des activités



Texteur

Internet

Espace collaboratif

3d.assemblive

Mise en situation

L'arrivée d'un nouveau salarié dans une organisation est un moment clé. Il faut à la fois lui communiquer les valeurs et les usages de l'organisation, lui transmettre les connaissances et le savoir-faire dont il aura besoin et veiller à son intégration.

C'est pourquoi, il est important que l'accueil et l'intégration d'un nouveau salarié soient organisés et encadrés.

L'entreprise ROUSSILLON LOISIRS a recruté, pour la prochaine saison estivale, des salariés saisonniers pour chacun de ses trois sites : Perpignan, Le Barcarès et Collioure. Faciliter leur intégration en leur donnant une information complète sur les modes de fonctionnement de l'entreprise, leur permettra de devenir rapidement opérationnels sur leur poste. Au regard de cet objectif, l'entreprise souhaite organiser une journée d'intégration sur les trois sites avant le début de la saison estivale.

Nous sommes début avril. Cédric Daudet confie à ses collaborateurs les activités suivantes :

- organiser l'accueil des salariés saisonniers ;
- organiser des réunions de travail ;
- formaliser une autorisation de droit à l'image.

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

→ **Comment l'entreprise ROUSSILLON LOISIRS peut-elle réussir l'intégration des salariés saisonniers ?**

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

Service : Direction des ressources humaines et direction financière

Nom :

Prénom :

Courriel :

Poste : **Stagiaire auprès de l'assistant administratif 1**

Service : Direction des ressources humaines et direction financière

Nom :

Prénom :

Courriel :

Poste : **Stagiaire auprès de l'assistant administratif 2**







Service : Direction des ressources humaines et direction financière

Nom :

Prénom :






Courriel :

Planning de travail






	 Assistante direction des ressources humaines <i>Organiser l'accueil des salariés saisonniers</i> 	 Assistant administratif (1) <i>Organiser des réunions de travail</i> 	 Assistant administratif (2) <i>Formaliser une autorisation de droit à l'image</i> 
Phase 1	Préparer la lettre de convocation à la journée d'accueil	Organiser une réunion de direction	Effectuer une recherche documentaire sur le droit à l'image
Phase 2	Préparer le livret d'accueil	Organiser une réunion à distance (web-réunion) avec les directeurs de sites	Préparer l'autorisation « Droit à l'image »
Phase 3	Préparer un formulaire « Bilan de la journée d'accueil » Mettre à jour la liste des tâches	Reprogrammer une web-réunion à distance Mettre à jour la liste des tâches	Préparer une note de service Mettre à jour la liste des tâches

À vos postes !







Phase 1

	Postes	Travail à faire	
1^{er} avril 201n 9:00	Assistante direction des ressources humaines	1.1 Rédigez et présentez la lettre de convocation à la journée d'accueil et adressez-la aux salariés saisonniers. La base de données contenant les informations sur les salariés est accessible par le PGI (Doc 1 , Annexe A).	 
	Assistant administratif (1)	1.2 Convoquez les participants à une réunion (Docs 4 et 5 , Annexe F).	
	Assistant administratif (2)	1.3 Effectuez une recherche documentaire sur le droit à l'image et rédigez une note de synthèse (Docs 8 et 9 , Annexe I).	 

Phase 2

	Postes	Travail à faire	
10 avril 201n 10:00	Assistante direction des ressources humaines	2.1 Présentez la page de garde et le sommaire détaillé du livret d'accueil (Doc 2 , Annexes B et C). 2.2 Enregistrez le fichier dans la GED du PGI (Doc 2).	 
	Assistant administratif (1)	2.3 Organisez une réunion à distance (Doc 6).	
	Assistant administratif (2)	2.4 Préparez l'autorisation « Droit à l'image » (Doc 10).	 

Phase 3

	Postes	Travail à faire	
21 avril 201n 11:00	Assistante direction des ressources humaines	3.1 Préparez un formulaire pour réaliser le bilan de la journée d'accueil (Doc 3 , Annexe D). 3.2 Mettez à jour la liste des tâches disponible dans la GED du PGI (Annexe E « sc08-liste_des_tâches »).	 
	Assistant administratif (1)	3.3 Informez les participants de l'annulation d'une réunion (Doc 7 , Annexe G). 3.4 Préparez l'organisation d'une web-réunion (Doc 7). 3.5 Mettez à jour la liste des tâches disponible dans la GED du PGI (Annexe H « sc08-liste_des_tâches »).	 
	Assistant administratif (2)	3.6 Préparez une note de service sur le droit à l'image. (Doc 11 , Annexe J). 3.7 Mettez à jour la liste des tâches disponible dans la GED du PGI (Annexe K « sc08-liste_des_tâches »).	 



Phase 1

Annexe A

Courrier « salariés saisonniers »



Route du Canet
66000 Perpignan
Courriel : perpignan@roussillon-loisirs.fr
SARL au capital de 150 000 Euros
Siret : 430 487 093 000 10 – APE 9319Z
TVA FR 81 379 285 349

Je vous rappelle que,
conformément à la charte
graphique de l'entreprise, la police
est Calibri et la taille 12.

« Civilité sais » « Prénom Sais » « Nom sais »
« Adresse sais »
« CP sais » « Ville Sais »

Objet :
Accueil saisonniers

Perpignan,
le 1^{er} avril 201N

« Civilité sais »,

Vous avez été recruté pour travailler pendant la prochaine saison estivale du 15 mai au 15 septembre 201N, au sein de notre entreprise.

Pour faciliter votre intégration au sein de votre équipe de travail nous organisons une journée d'accueil pour tous les saisonniers. Cette journée aura lieu le samedi 3 mai 201N de 10 h à 16 h sur le site de « Nom site ».

Le programme de la journée est le suivant :

- 10 h : accueil des saisonniers par le Directeur de site, présentation de l'entreprise,
- 11 h : visite du site et de toutes les installations sportives,
- 12 h-14 h : repas pris en commun,
- 14 h-16 h : réunion par équipe d'animation.

Votre présence est obligatoire.

Veuillez agréer, « Civilité sais », nos sincères salutations.

La Gérante,
Isabelle Camet



Assistante direction des ressources humaines

Phase 2

Annexe B

Page de garde du livret d'accueil



LIVRET D'ACCUEIL DU NOUVEAU SALARIÉ

Annexe C

Sommaire détaillé du livret d'accueil



SOMMAIRE

INTRODUCTION

- Mot de bienvenue
- Objectif du livret d'accueil

PRÉSENTATION DE L'ENTREPRISE

- Historique
- Organigramme

PRÉSENTATION DES SITES

- Localisation géographique des trois sites et leurs horaires
- Plan des locaux des trois sites
- Activités des sites

DROITS ET OBLIGATIONS

- Règlement intérieur
- Consignes en matière d'hygiène et de sécurité

Phase 3

Annexe E

Liste des tâches

LISTES DES TÂCHES PRÉPARATION DE LA JOURNÉE D'ACCUEIL DES SALARIÉS SAISONNIERS

TÂCHES	DATE DE RÉALISATION	COMMENTAIRES
Préparer la lettre de convocation à la journée d'accueil	1 ^{er} avril	
Confirmer une date de réunion		
Organiser une réunion de direction		
Effectuer une recherche documentaire sur le droit à l'image		
Préparer le livret d'accueil	10 avril	
Organiser une réunion à distance avec les directeurs de sites		
Préparer une autorisation « Droit à l'image »		
Reprogrammer une réunion à distance		
Préparer un formulaire « Bilan de la journée d'accueil »	21 avril	
Préparer une note de service		



Phase 3

Annexe D

Formulaire Google Drive : bilan journée d'accueil

Lien pour consulter le formulaire en ligne :
https://docs.google.com/forms/d/110vlsx4eGI3XMjwGN9kNUP_ymIVdLgqKcEDP2NNzHU0/edit?usp=sharing

Page 1 de 1

Bilan de la journée d'accueil des saisonniers

L'objectif de cette journée d'accueil était de donner une information complète sur l'entreprise et son mode de fonctionnement. Nous vous demandons de bien vouloir compléter ce formulaire, qui nous aidera à réaliser le bilan de cette journée.

Sur quel site êtes-vous affectés ?

- ☐ Perpignan
☐ Collioure
☐ Le Barcarès

Votre nom et votre prénom**Votre poste :****Avez-vous été destinataire des documents suivants ?**

- ☐ Le livret d'accueil
☐ La charte d'accueil
☐ L'autorisation de droit à l'image

Lors de la journée d'accueil, avez-vous visité les locaux ?

- ☐ Oui
☐ Non

Avez-vous visité les installations sportives ?

- ☐ Oui
☐ Non

Le personnel du site a-t-il été présenté ?

- ☐ Oui
☐ Non

Lors de votre prise de fonction, vous a-t-on présenté le poste ?

- ☐ Oui
☐ Non

Votre responsable hiérarchique direct vous a-t-il été présenté ?

- ☐ Oui
☐ Non

Vous a-t-on présenté vos collègues de travail ?

- ☐ Oui
☐ Non

Nous souhaitons que cette journée facilite votre intégration dans notre entreprise. Avez-vous des commentaires ou suggestions à proposer ?

Ajouter un élément ▼



Assistant administratif (1)

Phase 1

Annexe F

Courriel du 1^{er} avril 201N destiné à Cédric Daudet et aux responsables des sites

Envoyer	De	stagiaire@roussillon-loisirs.fr
	À	cedric.daudet@roussillon-loisirs.fr, jerome.ichle@roussillon-loisirs.fr, nathalie.sousa@roussillon-loisirs.fr, nadia.roussef@roussillon-loisirs.fr
	Cc	isabelle.camet@roussillon-loisirs.fr
	Cci	
Objet : Préparation journée d'accueil		

Bonjour,

Vous êtes convoqué pour participer à une réunion le 8 avril de 10 h à 12 h dans le bureau de Madame Camet.

L'ordre du jour de la réunion est la préparation de la journée d'accueil des saisonniers.

Votre présence est indispensable.

Cordialement,

L'Assistant administratif (1)

Phase 2

Question 2.3, Doc 6, Programmation de la web-réunion

Nouvel événement

Mes événements

Événements publics

Profil

Plugin Unity

Informations Générales

Nom: Organisation journée d'accueil

Description:

paramètres avancés

Nouvel événement

Mes événements

Événements publics

Profil

Plugin Unity

Planification

Type: ☐ Événement permanent

Date: 21/04/15

Heure: 10:00

Durée: 2 hours

☒ Activer l'événement

paramètres avancés

Accès

Sélectionnez le niveau d'accessibilité de l'événement :

☐ **Public** - Tout le monde peut le joindre et il est listé sur la page des événements publics.

☐ **Non listé** - Seules les personnes invitées et celles qui ont l'URL peuvent le joindre

☒ **Invitations seules** - Seules les personnes invitées peuvent joindre l'événement.

Inviter des contacts par e-mail (entrez les adresses e-mail séparées par des virgules) :

ADD FROM MY ADDRESS BOOK

cedric.daudet@roussillon-loisirs.fr, jerome.michel@roussillon-loisirs.fr, nathalie.sousa@roussillon-loisirs.fr, nadia.roussef@roussillon-loisirs.fr, isabelle.camet@roussillon-loisirs.fr, sophie.bastain@roussillon-loisirs.fr

Créer

Annuler



Phase 2

Annexe G Plan du message téléphonique destiné aux directeurs de sites

Le 21 avril à 10 h 10

- Saluer, se présenter.
- Informer les directeurs de site, que suite à un problème technique, il est impossible de se connecter à internet.
- Préciser qu'une nouvelle date de réunion à distance sera fixée dès que la connexion sera rétablie.
- Saluer et prendre congé.

Annexe H Liste des tâches

LISTES DES TÂCHES
PRÉPARATION DE LA JOURNÉE D'ACCUEIL DES SALARIÉS SAISONNIERS

TÂCHES	DATE DE RÉALISATION	COMMENTAIRES
Préparer la lettre de convocation à la journée d'accueil		
Confirmer une date de réunion	1 ^{er} avril	
Organiser une réunion de direction	1 ^{er} avril	
Effectuer une recherche documentaire sur le droit à l'image		
Préparer le livret d'accueil		
Organiser une réunion à distance avec les directeurs de sites	10 avril	
Préparer une autorisation « Droit à l'image »		
Reprogrammer une réunion à distance	21 avril	
Préparer un formulaire « Bilan de la journée d'accueil »		
Préparer une note de service		



Assistant administratif (2)

Phase 1

Annexe I

Note de synthèse sur le droit à l'image



Assistant administratif (2)

à l'attention de Cédric DAUDET
Le 1^{er} avril 201N**NOTE DE SYNTHÈSE**

Objet : le droit à l'image

Le droit à l'image est le droit de toute personne physique à disposer de son image. En effet selon l'article 9 du Code civil, toute personne, célèbre ou anonyme, a droit au respect de sa vie privée. Après avoir expliqué le principe du droit à l'image, je préciserai son application et les sanctions en cas de non-respect du principe.

1. Le principe

Lorsqu'une personne est photographiée ou filmée, elle a le droit de s'opposer à l'utilisation de son image. Mais la loi distingue deux cas de figure :

- si la personne est photographiée ou filmée de manière reconnaissable, son autorisation est nécessaire avant toute diffusion publique quel que soit le support ;
- si la personne n'est pas reconnaissable (par exemple fondue dans la foule), son autorisation n'est pas nécessaire.

2. Application

Avant toute diffusion d'une image représentant une personne, le diffuseur doit obtenir son consentement écrit. Et s'il s'agit d'un mineur, l'autorisation des deux parents est exigée.

Toute personne dont l'image a été divulguée sans son accord peut saisir le juge des référés, qui prendra toutes les mesures pour empêcher ou faire cesser une atteinte à la vie privée.

3. Sanctions

Le contrevenant s'expose à un an d'emprisonnement et 45 000 € d'amende. Et il peut également être condamné à verser des dommages et intérêts.

En conclusion, les images prises dans le cadre d'une activité professionnelle peuvent être diffusées sans autorisation, si elles sont utilisées à des fins d'actualité ou de travail historique. Mais, je pense qu'il vaut mieux demander l'autorisation aux salariés avant d'utiliser leur image pour éviter tout conflit.



Phase 2

Question 2.4, Doc 10, Autorisation droit à l'image

**AUTORISATION POUR L'USAGE DE PHOTOGRAPHIES
DANS LE CADRE DES ACTIVITÉS DE L'ENTREPRISE****PARTIE À REMPLIR PAR L'ENTREPRISE**

Nom et adresse de l'entreprise :

.....

L'entreprise Roussillon Loisirs vous demande l'autorisation d'utiliser les photographies sur lesquelles vous êtes reconnaissable, prises au cours des activités de l'entreprise.

Conformément à la loi, le libre accès aux données qui vous concernent est garanti. Vous pouvez à tout moment vérifier l'usage qui en est fait et disposer du droit de retrait de ces données si vous le jugez utile.

PARTIE À REMPLIR PAR LE SALARIÉ

Je soussigné

☐ Déclare autoriser l'entreprise Roussillon Loisirs à utiliser des photographies sur lesquelles je suis reconnaissable.

☐ Déclare refuser d'être photographié dans le cadre des activités de l'entreprise.

Date :

Signature :



Assistant administratif (2)

Phase 3

Annexe J

Note de service



Perpignan, le 21 avril 201N

De : Direction des ressources humaines

À : l'ensemble du personnel

Objet : Droit à l'image

NOTE DE SERVICE N° 12

Dans le cadre de leurs activités, les salariés sont amenés à être photographiés. Ces photos sont utilisées dans le cadre de la promotion des activités de Roussillon Loisirs.

La diffusion de ces photos nécessite l'accord des salariés. Il leur est demandé de venir compléter le formulaire « autorisation pour l'usage de photographie dans le cadre des activités de l'entreprise » auprès de Sophie Bastain avant le 30 avril.

Cédric DAUDET

Annexe K

Liste des tâches

LISTES DES TÂCHES
PRÉPARATION DE LA JOURNÉE D'ACCUEIL DES SALARIÉS SAISONNIERS

TÂCHES	DATE DE RÉALISATION	COMMENTAIRES
Préparer la lettre de convocation à la journée d'accueil		
Confirmer une date de réunion		
Organiser une réunion de direction		
Effectuer une recherche documentaire sur le droit à l'image	1 ^{er} avril	
Préparer le livret d'accueil		
Organiser une réunion à distance avec les directeurs de sites		
Préparer une autorisation « Droit à l'image »	10 avril	
Reprogrammer une réunion à distance		
Préparer un formulaire « Bilan de la journée d'accueil »		
Préparer une note de service	21 avril	

