

Dossier 5 Le processus de recrutement

► Application 4 : SASUVIS (intégration)

La société SASUVIS (SAS au capital de 280 000 euros) installée à Bron, propose à ses clients professionnels (écoles, banques, assureurs, hôtels, restaurants, entreprises, mairies...) des solutions audiovisuelles (équipement de salles de réunion, de halls d'accueil, de couloirs, d'ascenseurs) pour renforcer l'image de l'entreprise, et développer un travail collaboratif.

Dans le cadre du développement de son entreprise, le dirigeant, Romain MARTIN gère actuellement le recrutement d'un(e) comptable service clients.

Il souhaite améliorer le processus d'intégration du nouveau salarié de son entreprise et aimerait également disposer d'un livret d'accueil.

Romain Martin a effectué une activité de veille, et a recueilli des informations sur les ressources utiles à communiquer à un nouvel entrant pour faciliter son intégration (document 1).

1. Réalisez une check-list des tâches à réaliser pour intégrer un nouveau salarié. Vous vous appuyez sur une recherche d'informations sur le web et sur l'application 2 dans l'ouvrage.
2. Proposez une maquette du livret d'accueil pour faciliter l'intégration du nouvel entrant.

Document 1 Ressources d'un site intranet pour réussir une intégration



Ressources utiles

Réussissez vos premières semaines chez [Nom de l'entreprise].

Explorez l'Intranet de [société] [Lien vers : Intranet]	Rejoignez le groupe des nouveaux collaborateurs de [société] [Lien vers : Groupe LinkedIn]	Trouvez vos collègues [Lien vers : Plan des bâtiments, bureaux et salles de réunion]	Instruments de travail [Lien vers : Applications et outils quotidiens]
En cas de problème informatique [Lien vers : Assistance informatique]	Vous vous sentez avantagé ? [Lien vers : Portail des avantages sociaux de l'entreprise]	Investissez dans vous-même [Lien vers : Mutuelle d'entreprise et avantages financiers]	S'épanouir et se former [Lien vers : Portail de formation et de développement]