**Guide pour le Déménagement des Employés**

**Introduction :**

Ce guide vise à aider les employés de Sisley lorsqu'ils sont confrontés à un déménagement. Il fournit des informations détaillées sur la démarche administrative à suivre au sein de l'entreprise et le soutien apporté par Sisley pour faciliter ce processus.

**1. Notification Préalable :**

* Avisez votre responsable RH dès que possible en cas de déménagement. Fournissez les détails essentiels tels que la date prévue du déménagement, la nouvelle adresse, et toute information pertinente.

**2. Évaluation des Besoins :**

* En collaboration avec le service RH, évaluez vos besoins spécifiques en termes de déménagement. Cela peut inclure l'aide à la recherche d'un nouveau logement, la coordination du transport des biens, et d'autres services connexes.

**3. Soutien Logistique :**

* Sisley s'engage à fournir un soutien logistique pour faciliter votre déménagement. Cela peut impliquer l'organisation du transport des effets personnels, la coordination avec des entreprises spécialisées, et la planification logistique générale.

**4. Aide Financière :**

* Explorez les possibilités d'aide financière offertes par Sisley pour les déménagements liés au travail. Cela peut inclure des remboursements de frais de déménagement ou d'autres avantages financiers, conformément aux politiques internes.

**5. Assistance Administrative :**

* Le service RH vous assistera dans toutes les démarches administratives nécessaires liées au déménagement. Cela peut inclure la mise à jour des informations personnelles, la notification aux parties concernées, et d'autres formalités administratives.

**6. Suivi du Processus :**

* Restez en contact régulier avec le service RH pour suivre l'avancement de votre déménagement. Posez des questions et informez-les de tout changement éventuel dans votre plan.

**7. Ressources Supplémentaires :**

* Consultez les ressources internes mises à disposition par Sisley, telles que les guides spécifiques au déménagement, les contacts utiles, et toute documentation pertinente pour rendre le processus plus fluide.

**Notes Complémentaires :**

* Communiquez avec le service RH pour discuter de vos besoins particuliers et personnaliser le soutien offert en fonction de votre situation.
* Planifiez votre déménagement avec suffisamment d'avance pour permettre une coordination efficace des services fournis par l'entreprise.
* En cas de questions ou de préoccupations supplémentaires, n'hésitez pas à contacter le service RH pour obtenir une assistance personnalisée.